

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 KPOMASSE**

**Etabli par :**

- Monsieur ADECHI Adjibola Albert, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Madame ADECHOKAN AÏKO Virginie, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGL)

*Octobre 2016*



**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE .....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADeC.....	4
1.1.1 <i>Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion .....</i>	4
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015 .....	4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/201 .....	6
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement et d'entretien/réparation mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015 .....	9
1.1.2 <i>Respect des dates de mise à disposition prévue des ressources FADeC .....</i>	14
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES .....	16
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation .....</i>	16
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	16
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	17
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur .....	17
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	18
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	18
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	19
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....</i>	20
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire .....</i>	21
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire .....</i>	30
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....</i>	31
<b>2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....</b>	<b>32</b>
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	32
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC .....	33
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	36
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	37
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES .....	38
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées .....</i>	38
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées .....</i>	38
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	38
2.5.2.2 Constat de visite.....	39
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	39
<b>3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>40</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES .....	41
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....</i>	41
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics .....</i>	41
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics .....</i>	42
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	43
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés.....</i>	44
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....	44
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres .....	44
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	45
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés .....	45
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....</i>	46
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle .....</i>	46
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures. ....</i>	47
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	47
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation .....</i>	48

3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	49
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i> .....	49
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> .....	49
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i> .....	50
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i> .....	51
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i> .....	51
<b>4</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....</b>	<b>53</b>
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS .....	53
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i> .....	53
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i> .....	54
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	55
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i> .....	55
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i> .....	57
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i> .....	57
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i> .....	58
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i> .....	60
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i> .....	61
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i> .....	62
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES .....	62
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i> .....	62
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i> .....	63
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	64
4.4.1	<i>Accès à l'information</i> .....	64
4.4.2	<i>Reddition de compte</i> .....	65
<b>5</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>66</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	66
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES .....	66
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	66
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	67
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i> .....	67
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i> .....	68
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	68
<b>6</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION .....</b>	<b>69</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	69
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES .....	72
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT .....	73
<b>7</b>	<b>RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>74</b>
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	74
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>81</b>

**Liste des Tableaux :**

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE.....	4
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION .....	5
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014.....	6
TABLEAU 4 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS ET D'ENTRETIEN/RÉPARATION AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS MOBILISÉS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	9
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS .....	11
TABLEAU 6 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ .....	14
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ .....	15
TABLEAU 8 A : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT.....	22
TABLEAU 9 A : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT.....	24
TABLEAU 10 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT.....	28
TABLEAU 11 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT .....	29
TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE .....	33
TABLEAU 13: RÉALISATION PAR NATURE 2015 .....	35
TABLEAU 15: RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION .....	36
TABLEAU 16 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION.....	36
TABLEAU 17 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES .....	37
TABLEAU 18 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	40
TABLEAU 19 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS .....	40
TABLEAU 20: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC .....	55
TABLEAU 21 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	57
TABLEAU 22 : RECOMMANDATIONS DONT LA MISE EN ŒUVRE A POSÉ DES DIFFICULTÉS.....	63
TABLEAU 23 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	67
TABLEAU 24 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015 .....	70
TABLEAU 25: ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	72
TABLEAU 26 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	74
TABLEAU 27 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015 .....	78

## Liste des sigles

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

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	305 KM2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	67 648 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	32,5
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	33,8
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	09
	Nombre de quartiers / villages	76
	Nombre de conseillers	15
	Chef-lieu de la commune	Kpomassè-Centre
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	96 49 80 93/ 97 09 60 16/ 97 47 79 80
	Email de la commune :	mairiekpomasse@hotmail.fr

## INTRODUCTION

---

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

Par les ordres de mission numéros 1604 et 1605 / 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 Kpomassè au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur ADECHI Adjibola Albert, Inspecteur Général des Finances ;
- **Rapporteur** : Madame ADECHOKAN AÏKO Virginie, 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 ga-

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 2013, (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 2013 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 Kpomassè du 15 au 23 septembre 2015.

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

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

- Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Économiques, 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 23 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives à la non-disponibilité des dossiers à apprêter par la RP au premier jour de la mission.

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

- 1- état des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune;
- 2- planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
- 3- respect des procédures de passation des marches et d'exécution des commandes publiques
- 4- fonctionnement de l'institution communale ;
- 5- opinions des auditeurs ;
- 6- notation de la performance de la commune et évolution;
- 7- recommandations.

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

### 1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

##### **Norme :**

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

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

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

DATE D'OPÉ- RATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTE - FONCTIONNEMENT	24 619 987	77 du 5/4/15	MDGLAAT
30/11/15	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	60 191 091	N°203/2015 DU 22/10/2015	MDGLAAT
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNAUTES	60 000 000	175 du 25/09/15	MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	60 191 091	008 DU 26/02/2015	MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	80 254 789	97 DU 27/05/2015	MDGLAAT
31/05/2015	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	55 000 000	81 DU 05/05/2015	MS
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	22 221 051	120/201	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	21 259 815	289/2015	MAEP
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	16 967 000	211/2015	MEMP
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	17 776 006	N°189/2015 DU 25/09/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	N°183/2015 DU 25/09/2015	MEMP
Total		454 887 830		
Total (hors FADeC Fonc. Non affecté)		430 867 843		

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT AS-TER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	200 636 971	200 636 971	200 636 971		200 636 971
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT (2015)	17 776 006	17 776 006	17 776 006		17 776 006
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT (2014)		22 221 051	22 221 051		22 221 051
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000			60 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	278 412 977	300 634 028	240 634 028	0	300 634 028
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT		36 407 000	36 407 000		36 407 000
FADEC Affecté MS Investissement		55 000 000	55 000 000		55 000 000
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép		16 967 000	16 967 000		16 967 000
FADeC Affecté Agriculture		21 259 815	21 259 815		21 259 815
Total Transfert reçu FADeC Affecté	0	129 633 815	129 633 815	0	129 633 815
TOTAL Transferts reçus	278 412 977	430 267 843	370 267 843	0	430 267 843

**Constat :**

Les transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune sont arrêtés, après exploitation des différents documents et pièces comptables produits par le Service des Affaires Financières de la Commune et la Recette Perception, à un montant global de 454 887 830 FCFA dont 24 619 987 FCFA pour le fonc-

tionnement et 430 267 843 FCFA pour les investissements et l'entretien/réparation à savoir :

- FADeC non affecté : 300 634 028 FCFA ;
- FADeC affecté : 129 633 815 FCFA.

Rapproché au montant du RAF de la commune se chiffrant à 370 267 843 FCFA, il se dégage un écart de 60 000 000 FCFA correspondant au montant du PSDCC communautés non pris en compte dans le RAF.

Les informations selon le Registre auxiliaire FADeC du RP ne sont pas disponibles pour rapprochement.

En ce qui concerne les nouvelles dotations, le montant global annoncé par la CONAFIL (FADeC non affecté investissement et fonctionnement) est 303 032 964 FCFA. La différence par rapport aux transferts réellement reçus est composée des montants du FADeC affecté, non annoncés par la CONAFIL ainsi que du montant FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT annoncés pour 2014 mais effectivement transférés en 2015.

**Risque :**

Non traçabilité des ressources FADeC du fait de l'absence du RAF du RP ;  
Perte de confiance et réticence des PTF à poursuivre le financement.

**Recommandations :**

Le RP doit tenir à jour son registre auxiliaire FADeC et procéder au rapprochement périodique de ses statistiques avec celle tenues par le service financier de la Commune ;

**1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/201**

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	92 459 327			92 459 327	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	18 245 205			18 245 205	
PSDCC-Communautés	0			60 000 000	
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) - INVESTISSEMENT	0				
FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	9 470 369			9 470 369	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
TOTAL Report FADeC Non Affecté	120 174 901	0	0	180 174 901	0
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	5 885 146			5 885 146	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	43 107 247			43 107 247	
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) - INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	401 327			401 327	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0				
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) - INVESTISSEMENT	6 161 490			6 161 490	
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0				
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	109 167 500			109 167 500	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0				
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0				
Report FADeC Affecté	164 722 710	0	0	164 722 710	0
Report FADeC selon rapport 2014				363 927 144	
TOTAL REPORT	284 897 611	0	0	344 897 611	0

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

### **Tableau décomposition de report par année 1**

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS MANDATÉS
Total report 2014 sur 2015	344 897 611	141 080 299
dont :		
Reports autres exercices antérieurs (sur l'année 2012)		

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS MANDATÉS
Report 2012 (sur l'année 2013)		
<b>Report 2013</b> (sur l'année 2014)	32 081 332	19 345 504
<b>Report 2014</b> (sur l'année 2015)	312 816 279	121 734 795

### Tableau décomposition de report par année 2

N° D'ORDRE	DÉSIGNATION	MONTANT DU REPORT	ANNÉE D'IMPUTA- TION	EXPLICATION
<b>A = FADeC non Affecté</b>				
1	FADeC non affecté	92 459 327	2014=92 459 327	Travaux de construction des bureaux des arrondissements, construction des bureaux des archives, Participation financière à la construction du centre multimédia de FM AHEME, Extension du cabinet en R+1
2	PSDCC / Communes PSDCC Communautés	18 245 205 60 000 000	2013= 18 245 205 2014=60 000 000	Marché entamé non achevé : travaux de construction de hangars dans le marché de Tokpa-Domè pour 2013
3	PMIL	9 470 369	2014= 9 470 369	Ressources transférées au titre de la gestion 2012 et 2013 et destinées à la réalisation des microprojets à impact local c'est-à-dire des microprojets des équipements marchands tels que : Achèvement de la clôture de la maison des jeunes, loisirs et sport - Participation financière de la commune à la réalisation des ouvrages hydrauliques
<b>TOTAL A = 120 174 901</b>			2013= 18 245 205 2014= 161 929 696	
<b>B = FADeC Affecté</b>				
4	MEMP (Investissement)	43 107 247	2013=6 550 737 2014=36.556 510	Report des crédits pour la construction et équipement d'infrastructures scolaires (initiative Dogbo au titre des années 2013b et 2014) et Ecole maternelle
5	PPEA (Assainissement et hygiène de base et réalisation d'AEV)	115 328 990	2013 = 7 285 390 2014=108 043 600	Report des reliquats des exercices antérieurs et du crédit destiné aux travaux de réalisation d'AEV dans la Commune
6	MEMP (Entretien et réparation)	5 885 146	2014= 5 885 146	Report de subvention entretien et réparation pour 2014
7	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	401 327	2014=401 337	
<b>TOTAL B=164 722 720</b>			2013=13 836 127 2014= 150 886 583	

N° D'ORDRE	DÉSIGNATION	MONTANT DU REPORT	ANNÉE D'IMPUTATION	EXPLICATION
Total Report : A+B =		344 897 611	2013=32 081 332 2014=312 816 279	

**Constat :**

Le montant du report arrêté par les auditeurs après vérification se chiffre à 344 897 611 FCFA conformément au tableau N°3 ci-dessus.

Rapproché au montant du report du Registre Auxiliaire FADeC de la commune se chiffrant à 352 654 581 FCFA , il apparait un écart de 7 756 970 FCFA représentant un transfert FADeC affecté - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS non prise en compte par les auditeurs, faute de justificatif.

En ce qui concerne le compte de gestion et le registre auxiliaire FADeC de la RP aucune information n'est disponible pour permettre le rapprochement.

Toutefois la situation de suivi des ressources affectées de la Commune produite par la RP affiche un montant de 510 000 000 FCFA toutes ressources confondues (y compris autres que FADeC) au titre de report de 2014 sur 2015.

En outre, le montant du report arrêté ne concorde pas avec celui en fin d'exerce 2014 figurant au rapport d'audit de cet exercice se chiffrant à 363 927 144 FCFA soit un écart de 19 029 533 FCFA .

**Risque :**

Manque de traçabilité des données de report au niveau du RP.

**Recommandations :**

Le CSAF et le RP doivent harmoniser leurs montants des reports de crédits en fin d'exercice.

**1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement et d'entretien/réparation mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015**

**Ta-**

**bleau 4 :** Récapitulatif des crédits d'investissements et d'entretien/réparation affectés et non affectés mobilisés par la commune au titre de la gestion

	REPORT EXERCICES ANTERIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	180 174 901	240 634 028	420 514 929
FADeC affecté investissement et entretien/réparation	164 722 710	129 633 815	294 356 525
TOTAL FADeC	344 897 611	370 267 843	715 165 454

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

### **Constat**

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert mobilisés par la commune s'élèvent à 715 165 454 FCFA dont 370 267 843 FCFA de nouvelles dotations et 344 897 611 de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC investissement non affecté, 180 174 901 FCFA dont 161 929 696 FCFA au titre de l'année 2014, 18 245 205 FCFA au titre de 2013.
- Pour les FADeC investissement affectés : 164 722 710 FCFA dont 150 886 583 FCFA au titre de l'année 2014, 13 836 127 FCFA au titre de 2013.

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

	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANS- FERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRAN- FERTS MO- BILSEES	ENGAGE- MENTS		MANDATE- MENTS		PAIE- MENTS		REPORT 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MON- TANT	%	
NON AFFECTE	FADeC non affecté (Investissement)		92 459 327	200 636 971	293 096 298	152 973 229	52,19%	143 068 813	48,81%	143 068 813	48,81%	150 027 485
	PSDCC-Communes		18 245 205	39 997 057	58 242 262	19 318 410	33,17%	19 318 410	33,17%	19 318 410	33,17%	38 923 852
	PSDCC- Communautés		60 000 000	60 000 000	120 000 000	90 000 000	75,00%	90 000 000	75,00%	90 000 000	75,00%	30 000 000
	FADeC non affecté (DIC)											0
	PMIL		9 470 369		9 470 369		0,00%		0,00%		0,00%	9 470 369
	TOTAL FADeC Non Affecté	640 704 094	180 174 901	300 634 028	480 808 929	262 291 639	54,55	252 387 223	52,49%	252 387 223	52,49%	228 421 706
AF- FECTE	FADeC affecté MEMP Inv.		43 107 247	36 407 000	79 514 247	67 657 779		51 880 557		51 880 557		27 633 690
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		5 885 146	16 967 000	22 852 146	2 514 210		2 514 210		2 514 210		20 337 936
	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)											0
	Total FADeC affec-	149 558	48 992	53 374	102 366	70 171 989	68,55%	54 394 767	53,14%	54 394	53,14%	47 971 626

	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANS- FERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRAN- FERTS MO- BILSEES	ENGAGE- MENTS		MANDATE- MENTS		PAIE- MENTS		REPORT 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MON- TANT	%	
	té MEMP	786	393	000	393					767		
	FADeC affecté MS Inv.		401 327	55 000 000	55 401 327	55 398 717		55 398 717		55 398 717		2 610
	FADeC affecté MS Entr. & Rép.											0
	FADeC affecté MS (PPEA)		6 161 490		6 161 490							6 161 490
	Total FADeC affec- té MS	82 964 144	6 562 817	55 000 000	61 562 817	55 398 717	89,99%	55 398 717	89,99%	55 398 717	89,99%	6 164 100
	FADeC affecté MERMPEDEP (BN)											0
	FADeC affecté MERMPEDEP (PPEA)		109 167 500		109 167 500	44 839 500		44 839 500		44 839 500		64 328 000
	Total FADeC affec- té MERMPEDEP	237 314 402	109 167 500		109 167 500	44 839 500	41,07%	44 839 500	41,07%	44 839 500	41,07%	64 328 000
	FADeC affecté MAEP (BN)			21 259 815	21 259 815							21 259 815
	FADeC affecté MAEP (FAIA)											0

	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANS- FERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRAN- FERTS MO- BILSEES	ENGAGE- MENTS		MANDATE- MENTS		PAIE- MENTS		REPORT 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MON- TANT	%	
	Total FADeC affecté MAEP	15 584 416		21 259 815	21 259 815		0,00%	-	0,00%		0,00%	21 259 815
	FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	0		0		0		0
	FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)											0
	TOTAL FADeC Affecté	312 942 068	164 722 710	129 633 815	294 356 525	170 410 206	57,89%	154 632 984	52,53%	154 632 984	52,53%	139 723 541
	TOTAL FADeC	953 646 162	344 897 611	430 267 843	775 165 454	432 701 845	55,82%	407 020 207	52,51%	407 020 207	52,51%	368 145 247

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

**Constat :**

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 953 646 162 FCFA.

Il a été mobilisé en tout 775 165 454 FCFA dont 430 267 843 FCFA de transferts reçus et 344 897 611 de reports de crédits soit un taux de mobilisation de 81,28%.

Quant à la consommation, elle s'est limitée à un montant de 432 701 845 FCFA pour les engagements soit un taux de 55,82% et 407 020 207 FCFA pour les mandatements et les paiements soit un même taux de 52,51%.

Ce niveau de consommation quoique légèrement au-dessus de la moyenne reste insuffisant.

Cette situation est liée pour une large part à :

- retard dans la mise en place des fonds. En effet, le processus de liquidation et de mandatement des factures ne démarre qu'après l'approvisionnement du compte du RP ;
- suspension des décaissements du PPEA suite aux griefs de mauvaise gestion qu'a connu ce projet ;
- l'année électorale 2015 avec son impact négatif sur le processus normal d'exécution des projets.

**Risque :**

Non atteinte des objectifs de développement du fait de la mise en œuvre incomplète du PAI.

**Recommandation :**

Le Maire doit prendre les dispositions idoines en vue de la bonne consommation des ressources mobilisées.

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

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/15
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	25/02/15	28/04/15	28/09/15
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/15	27/05/15	22/10/15
Retard en nombre de jours (3-0)	Moins 17 jours	Moins 19 jours	07 jours
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	06/03/15	02/06/15	13/11/15
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	17/03/15	23/6/15	17/11/15

	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
<b>Délai de transmission en jours (5-3)</b>	11jours	21 jours	4 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	25/09/15	05/05/15		03/07/15	
Retard en nombre de jours	163	20		79	

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Les deux premières tranches du FADeC non affecté investissement ont été transférés respectivement 17 et 19 jours avant les délais requis, la troisième avec un léger retard de 7 jours. Le délai de réception du BTR par la Mairie varie de 4 à 21 jours. S'il y a eu retard dans la mise à disposition des ressources du FADeC non affecté, celui est plutôt du fait de la deuxième étape de la procédure, à savoir entre l'établissement du BTR et son arrivée à la Mairie. Toutefois, la norme du Manuel des Procédures FADeC est remplie.

Il en est autrement pour le FADeC MEMP, MS et MAEP pour lesquels les BTR ont été établis avec respectivement 163, 20 et 79 jours de retard.

**Risque :**

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune.

**Recommandation :**

Les acteurs compétents à divers niveaux en la matière doivent veiller au transfert des ressources et BTR dans les délais prescrits.

Le RP doit transmettre dès réception les BTR à la Mairie.

## 1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

#### **Constat :**

Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF conformément aux textes en vigueur.

La RP informe le Maire et lui transmet les BTR par bordereau avec un certain retard.

De ce fait, le C/SAF a copie des BTR et procède à la mise à jour du registre auxiliaire FADeC en recettes.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

Les mandats émis par le maire et appuyés des pièces justificatives sont transmis au Receveur Percepteur non pas par bordereau de transmission mais par le registre de transmission de mandat.

La RP a effectué les divers contrôles de régularité requis.

Les mandats ont alors fait l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer ».

Les mandats que le Receveur-Percepteur a mis en paiement sont inscrits dans ses livres (sa comptabilité).

Les mandats rejetés ne sont pas retournés par courrier et avec motivation écrite. Toutefois, la mairie est informée oralement pour apporter les éléments de réponse.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Impossibilité de connaître la date de dépôt des mandats corrigés (et donc erreur dans le calcul des délais de paiement).

**Recommandation :**

La RP devrait retourner les mandats rejetés par courrier, avec motivation du rejet.

**1.2.3 Délais d'exécution des dépenses**

**1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur**

**Norme :**

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

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

**Constat**

L'exploitation des résultats du calcul des délais d'exécution des dépenses révèle ce qui suit :

- La durée des étapes de liquidation et de mandatement fixée à une semaine par le MdP FADeC à compter de la réception de la facture du titulaire de marché n'est pas rigoureusement observée :  
La durée moyenne de mandatement de la Commune (y compris le délai de transmission au RP) est évaluée 7,6 jours.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation** Néant

#### 1.2.3.2 Délais de paiement du comptable

**Norme :**

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

**Constat :**

Du calcul des délais de paiement opéré, il ressort que le délai moyen de paiement comptable de la Commune est de 26,2 jours contre 11 jours au maximum, prescrit par le MdP FADeC. Certains délais apparaissent très longs du fait que les mandats qui posent problème ne sont pas rejetés et réintroduits officiellement. C'est donc les dates du dépôt initial de ces mandats qui sont prises en compte pour le calcul de délai.

Quant à la durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable), il est dans les normes avec 33,8 jours pour 60 jours prescrits.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le RP doit veiller au paiement des mandats reçus dans le délai imparti.

#### 1.2.4 Tenue correcte des registres

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Il est tenu au niveau de la mairie un registre des mandats, un registre des engagements et un registre auxiliaire FADeC qui retrace toutes les informations sur les montants et les références des BTR transférés en 2015.

Le registre auxiliaire FADeC n'est pas tenu à jour. Il en est de même au niveau de la RP.

Ils ne contiennent pas les renseignements nécessaires sur le solde en fin de période et les reports en début de période aussi bien pour le FADeC non affecté que pour le FADeC affecté. Toutefois la version informatisée du registre auxiliaire FADeC au niveau de la Mairie fournit toutes ces informations requises.

A la RP une situation extracomptable de suivi des ressources affectées de la commune est disponible.

**Risque :**

Manque de traçabilité des ressources FADeC.

**Recommandation :**

Le CSAF doit imprimer périodiquement les registres tirés du logiciel de comptabilité et les enliasser, dater et faire signer par le maire.

La RP doit veiller à la tenue à jour du registre auxiliaire FADeC.

**1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière**

**Norme :**

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

**Constat :**

La Mairie a ouvert un registre des immobilisations tenu manuellement.

Aucun agent n'est responsabilisé en qualité de comptable matière. Cette fonction est assurée par le Chef du Service matériel cumulativement avec ses fonctions. Il n'est pas ouvert un registre d'inventaire des stocks. Toutefois des fiches de stocks sont tenues avec GBCO pour le suivi des stocks de fournitures et du matériel.

**Risque :**

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

## **Recommandations :**

.Procéder régulièrement à un inventaire des stocks.

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constats :**

La Commission n'a pas les preuves que le Maire a transmis au SP de la CONAFIL au titre de l'exercice 2015, le point périodique des opérations financées sur FADeC d'une part et à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets au titre de l'exercice 2015 d'autre part.

Quant au RP, il a transmis au titre de l'exercice, mensuellement au Maire, les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune mais sans spécification de celle du FADeC et en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes. Ces états transmis par le RP ne font pas ressortir la situation d'exécution du FADeC.

#### **Risque :**

- Sous information de l'autorité de tutelle de toute situation financière de la commune ;
- Manque de traçabilité de la gestion des ressources FADeC.

#### **Recommandation :**

Le Maire doit veiller à

- établir et transmettre à la CONAFIL le point trimestriel de l'exécution des ressources FADeC mobilisées à l'aide du module analytique du LGBC (cf. point 6.2.3 du nouveau Manuel de Procédures FADeC) ;
- la transmission à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, du 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.

La RP doit faire sortir dans les points qu'elle fait sur la disponibilité des crédits, la situation des crédits FADeC.

### **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.*

#### **Constat :**

Les comptes de la commune, notamment le compte administratif et le compte de gestion n'ont pas une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et les dépenses réalisées sur les ressources concernées.

Toutefois quelques détails sont disponibles au niveau du budget et du compte administratif mais de façon incomplète.

Quant au compte de gestion, il ne fait pas ce détail parce que n'étant pas prévu dans sa nomenclature.

Ainsi, il n'existe pas dans le compte administratif, l'inscription et le détail des dotations FADeC par rapport :

- à chaque section du budget (fonctionnement, investissement) ;
- aux types FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté),
- aux différentes sources du FADeC affecté, c'est-à-dire en fonction de chaque Ministère sectoriel contributeur ;
- aux reports d'exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.

#### **Risque :**

Manque de traçabilité et de transparence sur la gestion des ressources du FADeC.

**Tableau 8 a:** 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
74	Dotations subventions et participations	246 579 734	160 986 987	160 986 987	96 586 987	64 400 000	0	-64 400 000	
742	Subventions et participations					0	0	0	
7421	Etat	246 579 734	160 986 987	160 986 987	96 586 987	64 400 000	0	-64 400 000	Ecart de 64 400 000 F lié à une erreur de comptabilisation sur la rubrique budgétaire. Double comptabilisation de la dotation FADeC non affecté investissement PSDCC communauté de 60 000 000 F à la fois à la section de fonctionnement et à la section d'investissement ?

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	246 579 734	160 986 987	
742	Subventions et participations			
7421	Etat	246 579 734	160 986 987	Mauvaise présentation du CA. Regroupement de tous les transferts FADeC non affectés et affectés. Libellé non conforme au MdP FADeC

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	246 579 734	160 986 987	
742	Subventions et participations			
7421	Etat	246 579 734	160 986 987	Voir commentaires CA

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

	LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
	Report FADEC en début d'exercice, FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - AUTRES FONCTIONNEMENTS	60 000 000	
	Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	7 756 970	
	Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	5 885 146	
	Transfert ressources financières FADEC non affecté Fonctionnement de la commune	24 619 987	
	Ressources FADEC affecté MEMP Entretien et Réparation pour la gestion 2015, FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	16 967 000	

	<b>LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE</b>		<b>REALISATIONS AU RAF</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
	TRANSFERT DE RESSOURCES FINANCIERES FADEC AFFECTE SANTE GESTION 2015		55 000 000	Erreur de comptabilisation, FADeC entretien et réparations imputé à la section d'investissement (voir état ASTER). Montant de 55 000 000 F doublement comptabilisé ? C'est à dire à la fois à la section de fonctionnement et à la section d'investissement ?
	TOTAL Transferts 2015		96 586 987	
	TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation		96 586 987	

Source : Documents comptables de la commune

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

<b>N° COMPTES</b>	<b>LIBELLES</b>	<b>PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;</b>	<b>RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.</b>	<b>RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION</b>	<b>MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)</b>	<b>ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC</b>	<b>ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION</b>	<b>ECART RÉG.AUX.FADeC - COMPTE DE GESTION</b>	<b>OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT</b>
14	ETAT DE RAPPROCHEMENT INVESTISSEMENT	651 299 516	353 300 843	353 300 843	298 300 843	55 000 000	0	-55 000 000	Ecart global de montant 55 000 000 F entre le RAF et le compte administratif/compte de gestion lié à la soustraction du montant FADeC affecté entretien et réparations MS comptabilisé par erreur dans la section d'investissement
141	Subventions d'équipements					0	0	0	
1 411	Subvention d'équipement	342 258 322	353 300 843	353 300 843	298 300 843	55 000 000	0	-55 000 000	Ecart de montant 55 000 000 F lié à la soustraction du montant FADeC affecté entretien et réparations MS comptabili-

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FA-DEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
									sé par erreur dans la section d'investissement
1 412	Report des subventions non consommées de N-1	309 041 194	0	0		0	0	0	
	TRANSFERT DE RESSOURCES FINANCIERES FADEC AFFECTE SANTE GESTION 2015				55 000 000				Soustraction du montant de 55 000 000 F relatif au FA-DeC affecté MS entretien et réparations comptabilisé par erreur dans la section d'investissement. A noter que ce même montant est déjà comptabilisé également dans la section de fonctionnement ce qui constitue un double emploi

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

N°COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	651 299 516	353 300 843	
141	Subvention d'équipement			
1411	Etat	342 258 322	353 300 843	Mauvaise présentation du CA. Regroupement de tous les transferts FADeC non affectés et affectés. Libellé non conforme au MdP FADeC
1412	Report des subventions non consommées de N-1	309 041 194	0	

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

LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
Report FADEC en début d'exercice, FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	92 459 327	
Report FADEC en début d'exercice, FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	18 245 205	
Report FADEC en début d'exercice, FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	9 470 369	
Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	401 327	
Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MS (PPEA) - INVESTISSEMENT	6 161 490	
Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	109 167 500	
Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	43 107 247	
TRANSFERT DE RESSOURCES FINANCIERES FADEC NON AFFECTE- INVESTISSEMENT 1ère TRANCHE GESTION 2015	60 191 091	
TRANSFERT DE RESSOURCES FINANCIERES FADEC NON AFFECTE 2ème TRANCHE GESTION 2015	80 254 789	
TRANSFERT DE RESSOURCES FINANCIERES FADEC NON AFFECTE 3ème TRANCHE GESTION 2015	60 191 091	
Etat, FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	0	
Ressources FADEC non affecté PSDCC-Communes pour la gestion 2014	22 221 051	
TRANSFERT DE RESSOURCES FINANCIERES FADEC NON AFFECTE PSDCC-COMMUNES GESTION 2015	17 776 006	
TRANSFERT DE RESSOURCES FINANCIERES FADEC AFFECTE SANTE GESTION 2015	55 000 000	Libellé non conforme au MdP FADeC. En principe FADEC affecté MS entretien réparation. Erreur de comptabilisation du FADEC entretien et réparations dans la section d'investissement
Ressources FADEC affecté Agriculture pour la gestion 2015	21 259 815	
TRANSFERT DE RESSOURCES FINANCIERES FADEC AFFECTE MEMP GESTION 2015	36 407 000	Libellé non conforme au MdP FADeC. En principe FADEC affecté MEMP investissement
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - AUTRES FONCTIONNEMENTS	60 000 000	Erreur de comptabilisation ; FADEC non affecté investissement PSDCC Communauté dans la section fonctionnement et aussi à la section d'investissement donnant lieu ainsi à une double comptabilisation ?

LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
<b>TOTAL Transferts 2015</b>	<b>353 300 843</b>	
<b>TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation</b>	<b>298 300 843</b>	

*Source : Documents comptables de la commune*

**Recommandation :**

Prendre les dispositions idoines pour inscrire dans les documents budgétaires de la Commune (Budget, Compte administratif, compte de gestion), les détails des dotations FADeC.

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

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

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

Source : Documents comptables de la commune

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

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

Source : Documents comptables de la commune

**Au niveau des dépenses d'investissement**

- les montants au niveau des comptes 22, 23 et 24 de la colonne « reste à payer » devront correspondre au montant des mandats émis et non encore payés en fin d'année.

Au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, insérer des tableaux détaillés faisant apparaître :

- les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté) par source de FADeC affecté ainsi que les reports et leurs détails (exercices de rattachement).
- les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.

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

#### **Norme :**

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

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

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

#### **Constat :**

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Mais il ne contient que les dossiers de passation des marchés. Il n'y figure pas les correspondances, les factures et autres pièces liées à l'exécution du projet. En outre ce secrétariat n'est pas encore opérationnel.

Les dossiers de passation de marché de l'année en cours sont gardés dans le bureau du C/ST et classés en partie dans des étagères et en partie à même le sol.

Les factures et les pièces liées à l'exécution des marchés sont classées dans des étagères dans le bureau du C/SAF.

Le logiciel GBCO est aussi utilisé pour l'archivage des informations financières. Il existe un service chargé des archives et de la documentation ; mais il ne dispose pas encore d'espace adéquat pour son bon fonctionnement.

#### **Risque :**

- Violation du MdP FADeC ;
- Perte de documents et longues recherches des documents non archivés convenablement.

#### **Recommandation :**

Le Maire doit rendre le S/PRMP fonctionnel et veiller à constituer à son niveau un dossier par opération financée par FADeC pour les archives comprenant, non seulement les dossiers de PM, mais aussi (en copies) les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet.

Mettre en service le bâtiment destiné au Service Information, Communication, Archives et Documentation.

### 1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

**Norme :**

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

**Constat :**

Les documents comptables et financiers sont archivés manuellement et de façon électronique par le logiciel W-Money. Le RP dispose d'armoires métalliques de rangement. Le logiciel W-Money fonctionne normalement et permet un bon archivage des informations financières. Un disque dur externe est utilisé pour la sauvegarde des données.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

---

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

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

**Constat :**

De l'examen des différents documents de planification, il ressort que les 49 projets d'investissement en cours en 2015 ont fait l'objet d'inscription, notamment dans le PAI et le budget et ce dans le respect de la localisation et du secteur.

Le niveau de planification est bon.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## 2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

FADEC NON AFFECTÉ				FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ							
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%	SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%	SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Subvention PSDCC Communauté	7	140 000 000	45,01 %	Education maternelle et primaire	6	91 330 738	62,20 %	Subvention PSDCC Communauté	7	140 000 000	30,58 %
Administration Locale	6	69 288 470	22,28 %	Santé	2	54 997 390	37,46 %	Education maternelle et primaire	10	104 326 168	22,78 %
Equipements marchands	3	36 930 030	11,87 %	Eau potable	1	500 000	0,34%	Administration Locale	6	69 288 470	15,13 %
Sécurité	2	29 992 240	9,64%				0,00%	Santé	2	54 997 390	12,01 %
Eau potable	2	16 000 000	5,14%				0,00%	Equipements marchands	3	36 930 030	8,07%
Education maternelle et primaire	4	12 995 430	4,18%				0,00%	Sécurité	2	29 992 240	6,55%
Energie	1	5 665 760	1,82%				0,00%	Eau potable	3	16 500 000	3,60%
Etudes techniques et architecturales	1	178 770	0,06%				0,00%	Energie	1	5 665 760	1,24%
			0,00%				0,00%	Etudes techniques et architecturales	1	178 770	0,04%
			0,00%				0,00%				0,00%
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>311 050 700</b>	<b>100,0 0%</b>		<b>9</b>	<b>146 828 128</b>	<b>100,0 0%</b>		<b>35</b>	<b>457 878 828</b>	<b>100,0 0%</b>

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

**Constat**

De l'observation du tableau ci-dessus, il ressort ce qui suit :

En 2015, la commune a signé 29 marchés et transféré 6 subventions du PSDCC aux Associations villageoises pour la réalisation de projets en maîtrise d'ouvrage déléguée à ces dernières. En dehors de ces subventions, Les secteurs prioritaires dans lesquelles la commune a investi concernent l'Enseignement maternel et primaire (10 réalisations, 22,78%), l'Administration Locale (06 réalisations, 15,13%), la Santé (02 réalisations, 12,01%) les Equipements marchands (3 réalisations, 8,07%)

Ces secteurs d'orientation constituent une base importante pour amorcer le développement de la Commune.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

**Tableau 13:** Réalisation par Nature 2015

FADEC NON AFFECTÉ				FADEC AFFECTÉ				FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MON-TANT RÉALISA-TIONS	%	NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MON-TANT RÉALISA-TIONS	%	NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MON-TANT RÉALISA-TIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	35 981 289	11,57 %	Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	54 997 390	37,46 %	Aménagement, Réhabilitation/réfection	5	90 978 679	19,87 %
Construction	10	192 240 237	61,80 %	Construction et équipement	4	69 956 738	47,65 %	Construction	10	192 240 237	41,98 %
Construction et équipement	3	60 000 000	19,29 %	Equipement	2	21 374 000	14,56 %	Construction et équipement	7	129 956 738	28,38 %
Equipement	5	20 983 361	6,75%	Etudes / Suivi / contrôles	1	500 000	0,34%	Equipement	7	42 357 361	9,25%
Etudes / Suivi / contrôles	5	1 845 813	0,59%				0,00%	Etudes / Suivi / contrôles	6	2 345 813	0,51%
<b>Total</b>	26	311 050 700	100,0 0%		9	146 828 128	100,0 0%		35	457 878 828	100,0 0%

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

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

Nature des prestations	Total FADeC	%
Marché de travaux	22	62,86%
Marchés de fournitures et services	7	20,00%
Marchés de prestations intellectuelles	6	17,14%
<b>Totaux</b>	<b>35</b>	<b>100,00%</b>

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

#### **Constat :**

Les 35 marchés réalisés en 2015 par natures de prestation se présentent comme suit :

- les marchés de travaux : 62,86%;
- les marchés de fournitures et services : 20,00%;
- les marchés de prestations intellectuelles : 17,14%

### **2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS**

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

Niveau d'avancement des marchés/contrats	Total FADeC	%
Exécution en cours	18	36,73%
Réception provisoire	23	46,94%
Réception définitive	8	16,33%
Travaux abandonnés	0	0,00%
<b>TOTAUX</b>	<b>49</b>	<b>100,00%</b>

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

#### **Constat :**

Sur 49 projets en cours en 2015, 18 sont en cours de réalisation soit 36,73%, 23 ont fait l'objet de réception provisoire soit 46,94% et 08 de réception définitive soit 16,33%.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## 2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

**Tableau 16 :** Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
1	Fourniture de mobiliers au profit des Brigades de Gendarmerie de la Commune de Kpomassè	4 400 000	FADeC non affecté (Investissement)	
2	Travaux d'aménagement de l'un des magasins de stockage de Kpomassè-Centre pour abriter le commissariat de police de Kpomassè	14 993 000	FADeC non affecté (Investissement)	
3	Travaux de construction des bureaux du poste avancé de la brigade de Gendarmerie de Couffonou	14 998 611	FADeC non affecté (Investissement)	
	<b>TOTAUX</b>	<b>34 391 611</b>		

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

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

### **Norme :**

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

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

### **Constat**

Sur les 29 nouvelles réalisations de l'exercice 2015, 03 sont inéligibles du fait que ces investissements ne relèvent pas de la compétence communale. Ces réalisations inéligibles portent sur un montant total de 34 391 611 soit 7,9%, du total des engagements pris en 2015.

### **Risque :**

- Détournement des ressources de leur objectif ;
- Exposition aux sanctions prévues par les textes (Déduction du montant des dépenses inéligibles de la prochaine dotation) ;
- Arrêt de projets en cours.

**Recommandation :**

- Le Maire doit veiller au respect des normes en matière des dépenses inéligibles (Cf. MdP FADeC, annexe 1) dans la programmation des réalisations ;
- La CONAFIL doit procéder à la déduction du montant des dépenses inéligibles de la prochaine dotation.

**2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES**

**2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées**

**Norme :**

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

**Constat :**

Toutes les réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement sont fonctionnelles.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

La commission a inspecté l'ensemble des six réalisations échantillonnées.

**2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux**

**Norme :**

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

**Constat :**

Les rapports de suivi et de contrôle de chantier par le C/ST existent. Les observations du contrôle sont faites sous forme de recommandations et prises en compte au fur et à mesure de l'évolution des travaux. Il n'y a pas une traçabilité spécifique de la levée desdites observations dans ces rapports.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**2.5.2.2 Constat de visite.**

**Norme :**

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

**Constat :**

La commission d'audit a visité les 6 réalisations de l'échantillon (cf. Tableau 18). Il n'a été enregistré aucune malfaçon visible sur les ouvrages réceptionnés. Toutefois, il a noté une occupation anarchique de la devanture du module de 06 boutiques du marché de Tokpa-Domè, par construction devant chaque boutique, de hangar d'environ 12 mètres carrés chacun, cachant du coup le marquage sur cette réalisation.

**Risque :**

- Occupation sans autorisation du domaine public ;
- Modification du plan architectural du module ;
- Violation du contrat de bail.

**Recommandation :**

Le Maire doit rappeler à l'ordre, les locataires et/ou revoir avec eux, le contrat de bail exigeant un loyer conséquent du domaine occupé.

**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 :**

Tous les ouvrages réceptionnés visités ont fait l'objet d'identification en bonne et due forme.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Travaux de réalisation de l'AEV de Sègbohouè	122 600 000	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA) 2014	Appel d'Offres ouvert	Eau	Réception provisoire
2	Travaux de construction des bureaux des archives de Kpomassè	29 139 647	FADeC non affecté (Investissement 2014)	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
3	Travaux de construction du R+1 du Cabinet du Maire	46 097 907	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	Travaux en cours
4	Travaux de construction d'un module de trois (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP Doga dans le cadre du Programme de construction et d'équipement participatifs des salles de classes (Initiative de Dogbo)	16 000 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Enseignement maternel et primaire	Travaux en cours
5	Travaux de construction d'un (01) module de six (06) boutiques dans le marché central de Tokpa-Domè	11 799 864	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Equipement Marchand	Travaux en cours
6	Travaux de construction de deux modules de hangars de six places en hauteur et d'un module de latrine de quatre cabines dans le marché de Maga Kpota	24 699 553	PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	Equipement Marchand	Travaux en cours

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

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

Le taux de l'échantillonnage est de 17,14%.

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

La répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics se présente dans le tableau ci-après :

Les marchés gré à gré concernent les levés topographiques réalisés au profit de projets PSDCC Communautés.

Mode de passation	Total FADeC	%
Gré à gré	4	14,28%
Cotation	19	67,85%
Appel d'Offres ouvert	5	17,85%
<b>Totaux</b>	<b>28</b>	<b>100,00%</b>

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

### 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 PPMP a été élaboré le 31 mars 2015, soit deux mois de retard par rapport au délai légal fixé au plus tard à fin janvier de l'année concernée.

Il a fait l'objet de publication au Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) le 29 avril 2015 sous forme d'avis général de passation de marchés après sa validation le même jour par la CCMP.

Il est conforme au modèle adopté par l'ARMP et comporte tous les marchés passés, tous financements confondus.

Il a été mis à jour le 30 novembre 2015.

La norme est respectée

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

- *Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »*  
(Cf. articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP)

**Constat :**

Les seuils de passation ont été respectés sauf pour deux marchés réalisés sous l'égide du Ministère de la Santé, à savoir Réhabilitation de la maternité du Centre de Santé de Tokpa-Domè et la Réhabilitation de la clôture et de la maternité du Centre de Santé de Sègbohouè, marchés passés après demande de cotation..

Les marchés en dessous du seuil ont fait l'objet demandes de cotation.

Aucun marché pouvant être unique n'a été découpé pour rester en dessous du seuil de passation.

La norme est respectée pour les marchés passés par la commune.

**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 :**

Aucun marché se trouvant dans les seuils de compétence de la DNCMP n'a été identifié. Toutes les commandes effectuées en 2015 ont été soumises au contrôle a priori de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Les avis émis par la CCMP ont fait l'objet de rapport ou PV de validation.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

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

**Constat :**

Tous les marchés de l'échantillon par appel d'offres ou par demande de cotation ont fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans le Journal « La Nation » ou par affichage pour ce qui concerne les demandes de cotation.

Il existe par marché un PV d'ouverture des offres et une liste de présence par partie prenante à savoir, une liste des membres de la CPMP et une autre liste pour les soumissionnaires présents.

Les procès-verbaux d'attribution provisoire sont publiés par affichage à la mairie selon la déclaration du C/ST.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par une lettre de notification de rejet d'offres avec précision du motif.

**Risque :** Néant

**Recommandation : Néant**

**3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés**

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les DAO des marchés de l'échantillon sont confectionnés en conformité avec le modèle de l'ARMP. Ils ont été confectionnés en nombre suffisant. Quarante (46) DAO ont été élaborés et 26 vendus en 2015 pour 5 appels d'offres ouverts. La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation : Néant**

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les informations essentielles prévues à l'article 54 du CDMDSP sont mentionnées dans tous les avis d'appel d'offres relatifs aux marchés retenus dans l'échantillon.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

## **Recommandation : Néant**

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

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Les PV d'ouverture des offres fournissent les informations permettant de vérifier que l'ouverture des offres s'est déroulée selon les prescriptions de l'article 76 du CMPDSP et mentionnent notamment :

- le nom de chaque candidat ;
- la présence ou l'absence de garantie d'offre ;
- la liste signée des personnes présentes est jointe.;
- les délais de réalisation prévus ne figurent pas dans les PV d'ouverture des offres.

La norme est partiellement respectée.

#### **Risque :**

Violation du CMPDSP.

#### **Recommandation :**

Insérer dans les PV d'ouverture des offres les délais de réalisation proposés par les prestataires.

### **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 :**

L'examen des PV d'attribution des marchés n'a révélé aucune irrégularité significative par rapport aux dispositions de l'article 84 du CPMDSP.

Le PV d'attribution provisoire mentionne en effet :

- le ou les Soumissionnaires retenus ;
- les Soumissionnaires exclus et les motifs de rejet ;
- les éléments permettant l'établissement du marché (objet, prix, variantes prises en compte) sauf le délai d'exécution dans deux cas;
- le Nom de l'Attributaire et le montant évalué de son offre .

La preuve de la transmission à la CCMP du dossier d'attribution est disponible.  
La lettre de notification provisoire est disponible.  
La lettre de notification provisoire est signée par le maire.  
Le marché/contrat signé est disponible.  
La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

**Constat**

L'appréciation des avis de la CCMP nous permet d'affirmer que la CCMP assure les diligences requises pour vérifier la conformité des travaux et résultats de la CPMP avec la réglementation en vigueur.

En effet :

- le DAO est validé par la CCMP (cachet "BON A LANCER" de la DNCMP)
- l'Avis d'AO est validé par la CCMP ;
- l'avis de la CCMP sur le rapport d'analyse et le PV d'adjudication est disponible.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### 3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

**Norme** :

*Les marchés de communes sont transmis par la CCMP ou la Direction Nationale de contrôle des marchés publics pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures).*

*L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).*

*Le Comité de contrôle de la légalité au niveau de la Préfecture vérifie les pièces suivantes : Plan de passation, avis de publication, PV d'attribution, lettre de notification, disponibilité des crédits. Il ne*

peut pas y avoir de cellule de contrôle départementale des MP (cf. Circulaire 2013-02 ARMP dans le kit).

**Constat**

Tous les marchés supérieurs aux seuils de passation ont fait l'objet d'approbation par la Tutelle et ce, avant leur notification à l'attributaire. La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

**3.1.8 Respect des délais de procédures.**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

L'exploitation des résultats du calcul des délais effectué a permis de constater que les délais sont généralement respectés, avec parfois un ou deux jours d'écart par rapport à la norme.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme :**

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

*taire, 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**

Il y a eu quatre cas de marché par gré à gré, concernant les levés topographiques pour des écoles.

La commission de passation des MP n'a établi aucun rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré.

### **Risque :**

- Non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle ;
- Nullité des marchés.

### **Recommandation :**

Se conformer aux dispositions du code en matière de marché gré à gré en établissant dorénavant un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré.

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

### **Norme :**

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

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

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

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

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

### **Constat :**

L'examen des commandes passées en dessous du seuil de passation a révélé qu'elles ont été passées selon la procédure régulière de demande de cotation.

La norme est respectée.

**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 :**

Tous les marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'enregistrement au service des domaines de la DGID.

La norme est respectée.

**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 :**

L'examen des dossiers de paiement a montré que :

- les pièces sont complètes, valides et disponibles. ;
- le service fait est certifié selon la forme requise et justifié, soit par l'attachement contresigné par le C/ST, soit par le PV de réception provi-

soire, soit enfin par le bordereau de livraison appuyé du PV de réception ;

- les factures sont régulièrement liquidées.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

### 3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

**Norme** :

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

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

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

**Constat** :

La mairie a signé deux marchés de maîtrise d'œuvre en 2015, et ce pour :

- contrôle des travaux de construction de deux modules de hangars de six places en hauteur plus un module de latrine à quatre cabines dans le marché de Maga Kpota sur le financement du PSDCC (Sous-projet communal 2014) ;
- études complémentaires relatives aux travaux de réalisation de l'AEV de Sègbohouè.

Les autres marchés passés en 2015 n'ont pas nécessité un recours à une maîtrise d'œuvre.

C'est le C/ST qui a assuré le contrôle des chantiers. Les comptes rendus sont disponibles.

La norme est respectée.

**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 :**

L'exploitation de la feuille de calcul des délais effectifs de réalisation des travaux a permis de noter que sur les 06 marchés de l'échantillon, 03 ont enregistré de retard dans leur achèvement. Il s'agit des marchés relatifs aux :

- travaux de réalisation de l'AEV de Sègbohòuè (2,9 mois) ;
- travaux de construction des bureaux des archives de Kpomassè (6,3 mois) ;
- travaux de construction d'un (01) module de six (06) boutiques dans le marché central de Tokpa-Domè (8,1 mois).

Ces retards sont liés au retard de paiement des décomptes des entrepreneurs, mais aussi au problème d'organisation interne de ces derniers.

Aucune des pénalités prévues en cas de dépassement des délais contractuels (Cf. article 125, 141 du CMPDPS) n'a été mise en œuvre, mais des lettres de mise en demeure ont été adressées aux entrepreneurs défaillants.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Mettre en œuvre les sanctions prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché (Cf. article 125, 141 du CMPDPS).

### 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 :**

Quatre cas d'avenant ont été notés parmi les marchés de l'échantillon. Il s'agit des marchés aux travaux ci-après :

DÉSIGNATION	RÉFÉRENCE CONTRAT	MONTANT INITIAL	MONTANT AVENANT (FCFA)	%	OBSERVATION
Travaux de réalisation de l'AEV de Sègbohouè	25/018/C-KP/SG/ST du 22/09/2014	84 782 000	1 200 000	1,41%	Sans autorisation DNCMP
Travaux de construction des bureaux des archives de Kpomassè	25/013/C-KP/SG/ST du 11/08/2014	24 964 311	4 175 336	16,73%	idem
Travaux de construction du R+1 du Cabinet du Maire	25/020/C-KP/SG/ST du 24/07/2015	40 490 622	7 732 051	19,10%	idem
Travaux de construction de deux modules de hangars de six places en hauteur et d'un module de latrine de quatre cabines dans le marché de Maga Kpota	25/004/C-KP/SG/ST du 14/04/2015	15 296 914	2 473 463	16,17%	idem

Deux de ces avenants concernent des marchés signés en 2014, les deux autres des marchés signés en 2015. Les montants de ces avenants restent en-dessous du seuil de 20% du marché de base, mais tous ces avenants ont été passés sans autorisation préalable de la CCMP.

**Risque :**

Violation du code des MP

**Recommandation :**

Obtenir l'autorisation préalable de la CCMP avant la signature des avenants

## 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 :**

Les trois (3) commissions permanentes obligatoires ont été mises en place par délibération n°25/008/C-KP/SG/SAG/SICAD en date du 27 juin 2008 du conseil communal. Mais aucun acte administratif n'a été pris pour les créer. Il s'agit des commissions ci-après :

- Commission des affaires économiques et financières ;
- Commission des affaires domaniales et environnementales ;
- Commission des affaires sociales et culturelles.

Jusqu'à la fin de la dernière mandature du CC, les trois commissions ne sont pas fonctionnelles.

Elles ont été renouvelées par le nouveau CC suivant délibérations n° 25/ 15/C-KP/SG/SADEF du conseil communal en date du 22 septembre 2015. Aucun acte administratif n'a été pris par le Maire pour mettre en œuvre cette décision du CC.

A l'examen des documents disponibles, seule la commission des affaires domaniales et environnementales est fonctionnelle.

Un (01) rapport ayant sanctionné ses travaux est disponible.

Le principal sujet abordé dans ce rapport est la programmation des différentes activités à mener dans le cadre du démarrage des travaux de lotissement dans la commune.

Les commissions des Affaires Sociales et Culturelles et celle des Affaires Economiques et Financières n'ont produit aucun rapport.

Une dotation de 400 000 FCFA est prévue au budget 2015 pour les frais de déplacement des présidents des commissions permanentes. Aucun décaissement n'a été effectué faute de dépôt de rapport à temps.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le maire doit :

- prendre les actes administratifs portant création et composition des commissions permanentes obligatoires ;
- Inviter toutes les commissions permanentes à produire systématiquement les rapports de leurs travaux et les présenter pour discussion et adoption par le Conseil Communal ;

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

En 2015, aucun rapport écrit du Maire rendant compte de ses actes à chacune des réunions du conseil communal n'est disponible.

Aucun point de l'ordre du jour des sessions du CC n'est réservé au compte rendu des activités menées par le Maire entre deux sessions.

Les comptes-rendus et les délibérations des sessions du Conseil communal sont transmis au Préfet (06 comptes rendus – 21 délibérations)

**Risque :**

- Gestion solitaire des affaires locales ;
- Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes.

**Recommandation :**

Le Maire doit produire des rapports écrits pour rendre compte de ses actes à chacune des réunions du conseil 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 19:** Profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	TIDJANI El-Mohad	HOUENON Noël	KPANOU F. Angelo	Poste vacant	MEVO A. Franck	TIDJANI El-Mohad
Nbre d'années d'expériences	7 ans	12 ans	9 ans	-	2 ans 6 mois	Cf. SG
Catégorie	A	C	A	-	A	idem»
Domaine d'études	-Droit des affaires et carrières judiciaires -Gestion des ressources humaines	Etudes primaires	Décentralisation et gestion des eaux	-	Administration Générale et Territoriale	idem
Formations complémentaires	Psychologie du travail et des organisations	-	Gestion de l'environnement -Science naturelle		02	idem
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors	1	1	1	-		

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
du responsable						
OBSERVATIONS	-	Le collaborateur de l'ancien CSAF a été nommé CSAF en 2015	-	Le C/ST assure l'intérim du C/SDLP	-	-

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

### **Constat :**

Compte tenu de la particularité de l'année 2015 qui a connu le renouvellement des organes élus, on distingue deux cas de figure : la période du 1<sup>er</sup> janvier au 13 Août 2015 et la période du 14 Août au 31 Décembre 2015.

#### **1) du 1<sup>er</sup> janvier au 13 Août 2015**

Sur la base des documents disponibles et examinés, il est noté une adéquation entre les profils des responsables en poste à la tête des services ci-dessus indiqués par rapport au domaine de travail concerné, à l'exception du Chef du Service des Affaires Financières dont la qualification n'est pas conforme à la norme requise (catégorie C au lieu de la catégorie B)

#### **2) du 14 Août au 31 Décembre 2015**

Le nouvel exécutif a procédé au changement à la tête du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP). Le responsable en poste jusqu'au 13 Août 2015 qui est de la catégorie A (le SG de la Mairie) a été remplacé par un autre responsable qui est de la catégorie B.

Le statut quo au niveau du Service des Affaires Financières a été maintenu.

Le poste du Chef de Service en charge de la planification reste vacant, il est assuré par intérim par le CSAF.

Les responsables cités dans le tableau ci-dessus animent leurs services avec des cadres pour la majorité qualifiée dans le domaine d'attribution du service.

La norme est respectée

### **Risque :**

Ralentissement des travaux du fait des vacances aux postes clés.

### **Recommandation :**

Pourvoir le poste de Chef de Service de la Planification et du Développement Local.

#### 4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

**Norme :**

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

**Tableau 20 :** Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR (DEPUIS OCT.2015)	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	DJEDOU S. Eudoxie (en cumul avec chargé du visa)	KPANOU kK Edgard	
Nombre d'années d'expériences	15 ans	7 ans	
Catégorie	A1-5	B1-3	
Domaine d'études	Finance et Trésor	Comptabilité	
Formations complémentaires		Droit des Affaires et Fiscalité	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01	Néant	
OBSERVATIONS			

Source : Données fournies par la recette perception

**Constat :**

Le Receveur Percepteur en poste dans la Commune de Ouidah a compétence sur la Commune de Kpomassè.

En 2015, le Receveur Percepteur en poste jusqu'au mois de septembre 2015 appartient au corps des inspecteurs du trésor. Elle a un seul collaborateur qualifié en comptabilité publique (le caissier) ;

Un autre receveur percepteur appartenant au corps des administrateurs du trésor occupe ce poste depuis le mois d'octobre 2015. Elle a hérité de l'unique collaborateur qualifié en comptabilité en poste à sa prise de fonction.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Bonne pratique :**

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

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

**Constat :**

- La Commune de Kpomassè ne dispose pas d'un Manuel de Procédures administratives et financières propre ;
- Elle s'inspire du Manuel-type de procédures administratives, financières, comptables et techniques réalisés en 2002 par la Mission de Décentralisation et mis à la disposition de toutes les communes du Bénin ;
- Ce Manuel-type présente de façon claire et succincte les différents processus exceptés les processus de mobilisation des transferts et subventions ;
- Des échanges avec le SG, il ressort que des réflexions sont en cours en vue de l'élaboration d'un Manuel de procédures propre à la commune de Kpomassè ;

**Risque :**

- Faiblesse du contrôle interne,
- Non prise en compte des risques,
- Forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables ;
- Sécurisation insuffisante des fonds transférés.

**Recommandation :**

Le Maire doit faire élaborer un Manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques propres à l'usage des services communaux.

**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 no-

tamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).

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

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

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

### **Bonne pratique :**

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

### **Constat :**

En 2015, l'arrêté communal N° 25/001/C-KP/SG/SAG du 27 janvier 2014 portant organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), de la Commission communale de passation des marchés publics (CPMP) et de la Cellule communale de contrôle des Marchés Publics (CCMP) est disponible.

La désignation des membres des organes de passation de marchés est consacrée par l'arrêté N° 25/002/C-KP/SG/SAG du 27 janvier 2014.

le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) a été créé par l'arrêté N° 25/001/C-KP/SG/SAG du 27 janvier 2014 cité plus haut. Sa composition est conforme à l'article 10 du décret n°2010-496.

La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est créée par le même arrêté n°25/001/C-KP/SG/SAG du 27 janvier 2014.

La désignation des membres de la CPMP est consacrée par l'arrêté N° 25/002/C-KP/SG/SAG du 27 janvier 2014 et sa composition est conforme à l'article 13 du décret n°2010-496.

Le chef service technique fait office de spécialiste en marchés publics au sein de cette commission.

La CPMP est fonctionnelle et a produit des rapports de séance au titre de 2015. La CPMP a produit un rapport d'activité annuelle.

En exécution des recommandations issues de l'audit FADeC 2014, les actes relatifs à la Personne Responsable des Marchés publics (PRMP) et au Secrétariat de la PRMP (S/PRMP) sont disponibles lors du passage de l'équipe d'audit.

Avec les élections communales de 2015, le Conseil communal en fonction a pris un nouvel arrêté (N°25/043/C-KP/SG/SAG du 19 octobre 2015) portant dési-

gnation des membres des organes de passation de marchés publics pour actualisation.

Le S/PRMP n'est pas pleinement opérationnel. Il ne dispose que d'un petit local dans lequel sont archivés les documents de passation des années antérieures. Les documents des appels d'offres en cours sont gardés par le C/ST.

**Risque :**

Perte de documents et perte de temps pour les recherches des documents d'AO.

**Recommandation :**

Rendre fonctionnel le S/PRMP en mettant à sa disposition le cadre adéquat et les moyens de travail nécessaires.

**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 :**

En 2015, l'existence de la Cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) est consacrée par l'arrêté n°25/001/C-KP/SG/SAG du 27 janvier 2014 (acte juridique).

Sa composition est définie par l'arrêté n°25/002/C-KP/SG/SAG du 27 janvier 2014 portant désignation des membres des organes de passation des marchés publics de la commune de Kpomassè. Elle est conforme aux dispositions de l'article 32 du décret n°2010-496 ; la composition a été actualisée par l'arrêté N°25/043/C-KP/SG/SAG du 19 octobre 2015 portant désignation des membres des organes de passation de marchés publics.

La CCMP est fonctionnelle. Elle a produit un rapport d'activités annuel.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

## **Recommandation : Néant**

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

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Le Secrétaire Général ne tient pas de réunions périodiques avec les Chefs de service mais tient systématiquement une « assemblée générale » hebdomadaire tous les lundis avec tout le personnel.

Les rapports relatifs aux dites assemblées au nombre de douze (12) sont disponibles. Ils ne retracent pas les activités liées à l'exécution du FADeC.

Le SG est membre de la commission budgétaire. A cet effet, il participe à la préparation et à l'élaboration du budget mais pas totalement à son exécution.

Malgré son rôle de coordination et de contrôle des services administratifs, les mandats et les documents de transactions foncières échappent au visa du SG.

Le SG est impliqué dans la gestion des questions domaniales (lotissement).

Le Secrétaire Général assure le secrétariat des réunions du Conseil Communal.

#### **Risque :**

- Inefficacité de l'administration du fait d'un pléthore de participants aux « assemblées générales » ;
- Faiblesse du contrôle interne du fait de son exclusion du circuit des mandats et des dossiers fonciers.

#### **Recommandation :**

- Le Maire doit prendre les dispositions nécessaires pour impliquer davantage le SG dans le suivi des actions des services communaux en rejetant tout document soumis à sa signature s'il n'est pas revêtu du visa du SG notamment les mandats et les documents relatifs aux transactions foncières ;
- Le SG doit tenir périodiquement des réunions avec les chefs de services et sanctionner ces réunions par des PV qui retracent les activités liées à l'exécution du FADeC.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Copies des délibérations et des rapports de toutes les sessions du Conseil communal sont transmises à l'autorité de tutelle (06 rapports de sessions – 26 délibérations).

**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 :**

Aucun rapport, prouvant la tenue d'une restitution communale ou des réunions au cours desquelles des échanges sur le rapport d'audit gestion 2014 ont eu lieu avec les chefs de service sous la supervision du SG, n'est disponible ; La commune de Kpomassè ne dispose pas de plan de mise en œuvre des recommandations de l'Audit 2014. Toutefois, on note des avancées sensibles par rapport à l'exécution des recommandations. Ainsi, sur 18 recommandations adressées à l'endroit des organes de passation des marchés, 12 ont été entièrement exécutées.

**Risque :**

- Faiblesse de contrôle interne ;
- Non prise en compte des risques ;
- Sécurisation insuffisante des fonds transférés.

**Recommandations :**

Le Maire doit procéder à :

- la restitution communale du rapport d'audit en vue de son appropriation par les acteurs chargés de la mise en œuvre des recommandations ;
- l'élaboration chaque année d'un plan de mise en œuvre des recommandations issues des audits FADeC et des autres audits effectués au cours de l'année.

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

**Constat :**

Principales actions visibles menées par la commune :

- construction d'un bâtiment pour abriter le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) ;
- réalisation d'un tableau d'affichage sécurisé.

Progrès durables enregistrés par la commune depuis le dernier passage des inspecteurs :

- suivi rigoureux des chantiers qui a permis d'éviter les éléphants blancs ;
- transfert en 2016 par le Ministère de la Santé des compétences en matière de maîtrise d'ouvrage à la commune ;
- production du rapport annuel d'activités du CPMP et de la CCMP.

**Tableau 21 :** Recommandations dont la mise en œuvre a posé des difficultés

N°	RECOMMANDATIONS	DIFFICULTES	INITIATIVES	OBSERVATIONS
1	Actualiser au besoin le PDC (Recom. N°2)	Manque de ressources financières	Des lettres de demande d'appui sont adressées au MDGL, aux ONG et autres institutions	Propositions d'inscription d'une ligne de crédit pour le PDC par la CONAFIL
2	Inexistence d'un Manuel de procédures propre à la Commune	Manque de ressources financières pour sa réalisation	La Mairie a sollicité l'appui de l'ONG ID GRAIND pour élaborer un Manuel de procédures propre à la Commune	-
3	Veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues en cas de non respect (recom. N°34)	Retard accusé par l'Etat pour approvisionner les Recettes Perceptions	Lettres de mise en demeure adressées aux entrepreneurs.	-

## 4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

### 4.4.1 Accès à l'information

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Il existe un Service chargé de l'Information et de la Documentation appelé Service de l'Information, de la Communication, des Archives, de la Documentation et des TIC (SICAD). Ce service n'est pas fonctionnel.

Chaque service organise ses archives et les demandes de consultation des citoyens lui sont adressées directement.

Les documents de planification et de gestion à mettre à la disposition du public pour consultation (PDC, PAI, Budget, Collectif budgétaire, Compte administratif) se trouvent au niveau de chaque service initiateur.

Les représentants des organisations de la société civile (MAEP et Cellule de participation citoyenne) qui collaborent avec la commune se rapprochent souvent de la mairie pour avoir des informations sur les documents de planification budgétaires (PAI, Budget) dans le cadre de l'élaboration de leur rapport annuel d'activités.

En 2015, un bâtiment nouvellement construit grâce aux fonds FADeC gestion 2014 pour abriter le SICAD est en voie d'équipement conformément aux normes.

#### **Risque :**

Accès difficile aux informations du fait de leur dispersion dans les différents services.

#### **Recommandation :**

Le Maire doit :

- équiper et rendre fonctionnel sans délai le Service de l'Information, de la Communication, des Archives, de la Documentation et des TIC ;
- Y affecter un personnel qualifié.

#### 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 :**

- Aucune séance de reddition publique de compte n'a été organisée en 2015 ;
- Pas de rapport disponible.

##### **Risque :**

- Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes ;
- Sous information des populations sur les activités du Maire et de la Mairie ;
- Manque de transparence dans la gestion des affaires publiques locales ;
- Inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ;
- Porte ouverte aux suspicions de tout genre.

##### **Recommandation :**

Le Maire doit organiser chaque année au moins une audience publique pour rendre compte des activités de l'exécutif et du Conseil communal aux populations.

## 5 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

**Opinion :**

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

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

**Opinion :**

A l'analyse des informations au niveau du C/SAF et du RP notamment les BTR, il y a cohérence et concordance entre les ressources transférées. Par contre, il existe une forte discordance en ce qui concerne le report de crédits de 2014 sur 2015.

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

**Opinion :**

Après examen du système de contrôle interne, la commission note des points de faiblesses qui se résument comme suit :

- inexistence d'un manuel de procédures administratives et financières propre intégrant les processus de mobilisation des transferts et subventions ;
- non-fonctionnalité des commissions permanentes obligatoires ;
- inexistence de rapports écrits du Maire au conseil communal sur les activités menées entre deux sessions ;
- non-tenu par le Secrétaire Général, Coordonnateur des services communaux, de réunions périodiques avec les Chefs de service ;
- Inexistence de traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles antérieurs ;
- non-organisation par le Maire en 2015, de séance de reddition publique de compte.

Toutefois, la Commune dispose de quelques atouts susceptibles d'améliorer l'efficacité de ce système de contrôle interne notamment :

- adéquation entre les profils des responsables en poste à la tête de la plupart des services ;
- existence juridique et bon fonctionnement de la CPMP et de la CCMP.

Au regard de ces constats, la commission émet des réserves quant à l'efficacité du contrôle interne en place.

## 5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

### 5.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

Les dispositions du CMPDSP ont été respectées dans l'ensemble. Toutefois, certaines insuffisances ont été relevées et concernent :

- la non-publication des Avis d'AO sur le "Portail des marchés publics du Bénin" ;
- la non-mention du délai de réalisation sur PV d'ouverture des offres ;
- l'absence de notification définitive après approbation par la tutelle notamment pour les marchés illustrés dans le tableau ci-dessous ;
- le non-respect des délais contractuels sans mise en œuvre des pénalités prévues en pareille circonstance ;
- le non-respect des dispositions du code des MP en matière de gestion des avenants.

**Tableau 22 :** Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Travaux de réalisation de l'AEV de Sègbohouè	25/018/C-KP/SG/ST du 22/09/2014	122 000 000	Pas de notification définitive	
"	"	"	Pas de notification définitive	
Fourniture de mobiliers au profit des Ecoles Primaires et Publiques (EPP) ; et des Ecoles maternelles (EM) de la Commune de Kpomassè	25/029/C-KP/SG/ST du 11/12/2015	16 967 000	Pas de notification définitive	
Travaux de construction du cimetière de l'arrondissement de Tokpa-Domè et de réalisation de fosses d'inhumation	25/032/C-KP/SG/ST du 30/12/2015	20 000 000	Pas de notification définitive	

Ces irrégularités et violations ne sont pas de nature à enfreindre les principes régissant les commandes publiques notamment, la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

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

**Opinion :**

Certains points faibles ont été relevés et concernent :

- le non-respect des délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur ;
- le non-respect des délais de paiement du comptable ;
- le paiement des dépenses inéligibles suivant le tableaux n° 10.

#### 5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

**Opinion :**

Les retards enregistrés dans l'exécution de la plupart des marchés (10 sur les 13 dont les délais ont pu être renseignés et calculés) sont, non seulement préjudiciables à l'efficacité de la gestion des ressources publiques communales, mais aussi susceptibles d'obérer les coûts de réalisation des infrastructures et porter de ce fait atteinte à l'efficience recherchée dans l'utilisation de ces ressources. En définitive, le niveau actuel d'efficacité et d'efficience de la gestion des ressources communales n'est pas encore satisfaisant.

Quant à l'entretien des infrastructures, les crédits y prévus au niveau du budget communal doivent être accrus afin de préserver leur durée d'utilisation.

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

---

### 6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par la « Disponibilité du point d'exécution du FADeC » suivant le fichier Excel du module analytique (GBCO/LGBC) et la « Fiche de collecte des Données d'Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le C/ST, le C/SPDL et le S/PRMP. Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note sur la base (i) de la célérité de l'envoi des données, plus précisément du fichier Excel du module analytique du GBCO/du LGBC et de la « fiche C/ST » (ii) de la célérité de la réponse aux commentaires/demandes de correction de la CONAFIL (iii) de la qualité des données fournies, mesurée à travers la cohérence entre les données du CSAF et du C/ST.

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

---

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

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

**Tableau 23 :** Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	
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 PV	2	Seule la commission des affaires domaniales et environnementales a produit un rapport.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	03/03/15	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	27/06/16	4	Transmis au Préfet le 30/06/16 et en attente d'approbation
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	0 3 3	6	Le S/PRMP n'est pas fonctionnel.
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	1 1 1 1	4	Le registre auxiliaire FADeC n'est pas à jour et la version électronique non imprimée, enliassée et signée.
Disponibilité du point	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC suivant les sorties GBCO		3,29	Assez bonne note du fait

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
d'exécution du FADeC		et la « fiche technique »			de la célérité de l'envoi des données.
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	-5,47 %	0	
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	2,07 %	2,07	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	20,29 %	10	
Totaux	70			43,36	

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

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

**Tableau 24:** Évolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4 sessions ordinaires	6	4 sessions ordinaires	6	4 sessions ordinaires	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	0 rapport/PV	0	0 rapports/PV	1	1 rapport/PV	2
	Adoption du budget primitif dans les délais	oui	6	oui	6	oui	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	oui	4	oui	4	oui	4
	<b>Sous-total</b>		16		17		18
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	6	6	le S/PRMP n'a rien produit comme rapport dans l'année.	6	Le S/PRMP non entièrement fonctionnel	6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandats, patrimoine et auxiliaire FADeC)	Le registre du patrimoine n'existe pas.	4		5	Le registre auxiliaire FADeC non tenu à jour	5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	Non évalué en 2013			5,5		3,29
	<b>Sous-total</b>		10		16,5		14,29
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	49,22%	10	12,39	10	- 5,47	0
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	3,94%	3,94	3,94	3,94	2,07	2,07
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	-1,38%	0	1,38	0	20,29	10
	<b>Sous-total</b>		13,94		13,94		12,07
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>39,94</b>		<b>47,44</b>		43,36

### Constat :

En matière de performances de la commune en 2015 par rapport aux audits 2013 et 2014, on note ce qui suit :

- Au plan du fonctionnement des organes élus :

- la constance est maintenue en ce qui concerne la tenue régulière des sessions ordinaires du CC ;
- Il en est de même en matière d'adoption du budget primitif dans les délais et de la disponibilité du compte administratif ;
- Une très légère avancée a été observée quant au fonctionnement des commissions permanentes, avec un rapport produit par la commission des affaires domaniales et environnementales.
- Au plan du fonctionnement de l'administration communale :
  - des performances ont été observées à plusieurs niveaux notamment en matière du respect des dispositions des textes afférentes à la passation des MP, cependant ;
  - le S/PRMP n'est toujours pas pleinement fonctionnel.
- Au plan des finances locales :
  - une forte tendance à la baisse pour la collecte des recettes propres, et ce depuis 2013 ;
  - des dépenses insuffisantes pour l'entretien du patrimoine, par contre
  - un effort notable dans l'autofinancement de l'investissement en 2015 du fait d'un ratio épargne nette/recettes totales de fonctionnement largement positif (20,29 %).

En définitive, il n'a pas eu d'évolution notable en matière de performance de la commune au cours de ces dernières années.

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

#### **Constat :**

Les normes d'audit sont respectées pour deux tiers (65%) par la commune ; sur 83 normes évaluées dans le cadre du présent audit, elle en a respecté 54 entièrement et 6 partiellement (non pris en compte). Pour la RP, le taux est comparable : pour 13 normes évaluées, elle en a respecté 9 (69%).

Par rapport à l'année 2014, il n'y a pas eu d'évolution majeure. C'est le statut quo qui a été noté à tous les niveaux.

## 7 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Veiller au reversement à la commune des montants annoncés PSDCC non encore transférés de 82 226 090 FCFA.	À l'endroit de la CONAFIL	Total	
2-	Actualiser au besoin le PDC	À l'endroit du Maire	Faible	Reconduite ; Elaborer un nouveau PDC
3-	Faire des prévisions réalistes dans le PAI et dans le budget (en termes de nombre de projets et de montants alloués aux projets)	À l'endroit du Maire :	Total	
4-	Transférer entièrement à la commune toutes les compétences qui lui sont dévolues légalement en matière de la maîtrise d'ouvrage.	Le Ministère de la Santé	Faible	Reconduite
5-	Respecter scrupuleusement et sans interprétations les dispositions du manuel de procédures du FADeC relatives aux dépenses inéligibles.	A l'endroit du Maire et du RP :	Faible	Reconduite
6-	Confectionner un registre administratif	Le SG	Total	
7-	Confectionner un tableau d'affichage plus adéquat (plus large et avec grille de protection)	Le Maire	Total	
8-	Instituer un registre des absents aux sessions.	Le SG	Faible	Reconduite
9-	Produire des rapports écrits au conseil communal sur ses activités entre deux sessions.	Le Maire	Faible	Reconduite
10-	Tenir périodiquement des réunions avec les chefs de services et sanctionner ces réunions par des PV.	Le SG	Faible	Reconduite
11-	Prendre un acte pour créer toutes les commissions permanentes et les rendre fonctionnelles	Le maire	Moyen	Reconduite
12-	Les commissions permanentes doivent établir des rapports d'activité périodique.	Les présidents des	Faible	Reconduite

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

N°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
		commissions		
13-	Rendre fonctionnel sans délai le Service de l'Information, de la Communication, des Archives, de la Documentation et des TIC.	Le Maire	Moyen	Reconduite
14-	Planifier et organiser des audiences publiques pour des comptes rendus des activités du Maire aux populations et autres acteurs;	Le Maire	Faible	Reconduite
15-	Renforcer les capacités des membres des organes de contrôle et de passation des marchés nouvellement désignés ;	Le Maire	Moyen	
16-	Produire des rapports d'activité périodique.	La CPMP et le S/PRMP	Moyen	
17-	Se conformer au modèle type de PPMP adopté par l'Autorité de Régulation des MP	A l'endroit de la CPMP :	Total	
18-	Élaborer annuellement un avis général de passation des marchés ;	A l'endroit de la CPMP	Faible	Reconduite. Elaborer à temps l'avis général de PM
19-	Faire publier à temps le plan prévisionnel de passation des MP dans les organes de presses d'envergure nationale et internationale.	A l'endroit de la CPMP	Faible	Reconduite
20-	Soumettre au contrôle a priori de la CCMP tous les contrats en dessous des seuils marquant la limite de compétence.	La CPMP	Total	
21-	Se conformer au DAO-type élaboré par l'ARMP.	La CPMP	Total	
22-	Faire figurer dans les PV d'ouverture des offres toutes les mentions exigées par la loi	La CPMP	Moyen	Reconduite
23-	Faire figurer dans le rapport d'analyse des offres toutes les mentions exigées par la loi.	La CPMP	Moyen	Reconduite
24-	Respecter les délais légaux de passation des marchés publics ;	La CPMP	Faible	Reconduite
25-	Envoyer une lettre de notification définitive des marchés aux adjudicataires.	La CPMP	Faible	Reconduite
26-	Faire enregistrer systématiquement tous les contrats avant leur mise en exécution.	Les services financiers	Total	
27-	Vérifier systématiquement toutes les factures avant l'émission et le paiement des mandats ;	Les services financiers	Total	
28-	Joindre systématiquement toutes les pièces justificatives aux mandats (copie des contrats et autres) ;	Les services financiers	Total	
29-	Annuler systématiquement les mandats (ainsi que la facture) qui ne sont pas payés au titre d'un exercice ;	Les services financiers	Total	
30-	Exiger une lettre d'appel de fonds des coordonnateurs ou gestionnaires de projet dans	À l'endroit des services	Faible	Reconduite

N°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	le cadre des conventions signées avec des partenaires pour des projets communs ;	financiers (C/SAF et/ou RP)		
31-	Ventiler les factures originales reçues convenablement	Les services financiers	Total	
32-	Apposer le cachet « vu, bon à payer » systématiquement sur tous les mandats payés.	Les services financiers	Total	
33-	Veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues en cas de non-respect.	A l'endroit du Maire,	Faible	Reconduite
34-	Transmettre par écrit systématiquement tous les BTR au Maire dès leur réception.	A l'endroit du RP	Total	
35-	Apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les exemplaires des factures déposés par les prestataires,	Le secrétariat administratif	Total	
36-	Veiller au respect des délais de mandatement prévus dans le manuel de procédures.	A l'endroit du Maire,	Moyen	
37-	Demander au concepteur du logiciel GBCO d'accélérer le paramétrage pour la prise en compte du suivi par financement (par bailleur) afin de générer automatiquement tous les états comptables obligatoires ainsi que les situations périodiques.	La CONAFIL	Moyen	
38-	Demander au concepteur du logiciel GBCO d'étendre le paramétrage pour la prise en compte de la gestion des immobilisations et des stocks.	La CONAFIL	Moyen	
39-	Veiller à l'établissement du point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur ;	Le Maire	Faible	Reconduite
40-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, du 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 ;	Le Maire	Faible	Reconduite
41-	Transmettre périodiquement au SP/CONAFIL, le point d'exécution des projets	Le Maire	Moyen	Reconduite
42-	Veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis	La CONAFIL	Moyen	Reconduite
43-	Transférer les ressources aux communes dans les délais réglementaires ;	La Recette Générale des Finances	Total	
44-	Veiller à identifier les dates d'approvisionnement du compte bancaire dans le relevé bancaire pour plus de traçabilité.	Le receveur	Moyen	
45-	Veiller au respect des délais de paiement prévus dans le manuel de procédures.	A l'endroit du RP	Moyen	Reconduite
46-	Faire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC et le faire contresigné par le Maire.	Le RP	Faible	Reconduite

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
47-	Faire corriger par les entrepreneurs toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés ;	Le Maire	Moyen	

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	<b>Concernant la connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits</b>		
1.	Tenir à jour le registre auxiliaire FADeC RP et procéder au rapprochement périodique des statistiques de la RP avec celles tenues par les services financiers de la Commune ;	RP	Maire
2.	Le CSAF et le RP doivent harmoniser leurs montants des reports de crédits en fin d'exercice	CSAF et RP	
3.	Prendre les dispositions idoines en vue de la consommation à 100% des ressources mobilisées	Maire	CONAFIL, DTCP
4.	Veiller au transfert des ressources dans les délais prescrits	CONAFIL, DGTCP	
5.	Retourner les mandats rejetés par courrier, avec motivation du rejet.	RP	
6.	Veiller au paiement des mandats reçus dans le délai imparti.	RP	
7.	Imprimer périodiquement les registres tirés du logiciel de comptabilité et les enliasser, dater et faire signer par le maire.	C/SAF	
8.	Veiller à la tenue à jour du registre auxiliaire FADeC niveau RP	RP	DGTCP
9.	Mettre en place un registre ou logiciel d'inventaire des stocks pour une bonne tenue de la comptabilité matière.	Maire	Concepteur du logiciel GBCO
10.	Établir et transmettre à la CONAFIL le point trimestriel de l'exécution des ressources FADeC mobilisées à l'aide du module analytique du GBCO (cf. point 6.2.3 du nouveau Manuel de Procédures FADeC) (Recommandation reconduite)	C/SAF	
11.	Veiller à la transmission à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, du 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 ; (Recommandation reconduite)	Maire,	
12.	Présenter le compte administratif en tenant compte des recommandations données au point 2.1.7 du présent rapport.	C/SAF	Maire
13.	Rendre le S/PRMP fonctionnel et veiller à constituer à son niveau un dossier par opération pour les archives comprenant, non seulement les dossiers de PM, mais aussi (en copies) les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
14.	Veiller au respect des délais de paiement (Recommandation reconduite)	Maire, RP	
<b>B</b>	<b>Concernant la planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC</b>		
15.	Veiller au respect des normes en matière des dépenses inéligibles (Cf. MdP FA-DeC, annexe 1) dans la programmation des réalisations (Recommandation reconduite)	Maire	
16.	Elaborer un nouveau PDC (recommandations reconduite)	Maire	
17.	Transférer entièrement à la commune toutes les compétences qui lui sont dévolues légalement en matière de la maîtrise d'ouvrage. (Recommandation reconduite)	Ministère de la Santé	
18.	Rappeler à l'ordre, les locataires des boutiques de Tokpa –Domè et/ou revoir avec eux, leur contrat de bail exigeant un loyer conséquent du domaine illégalement occupé.	Maire	
<b>C</b>	<b>Concernant le respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>		
19.	Inviter chaque acteur intervenant dans le processus de PM à mieux s'organiser pour jouer sa partition dans le délai imparti.	Maire	
20.	Elaborer annuellement et dans les délais requis un avis général de passation des marchés 5recommandation reconduite)		
21.	Insérer dans les PV d'ouverture des offres les délais de réalisation proposés par les prestataires. .	CPMP	
22.	Envoyer une lettre de notification définitive des marchés aux adjudicataires.		
23.	Se conformer aux dispositions du code en matière de marché gré à gré en établissant dorénavant un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré.	PRMP ; CPMP	
24.	Mettre en œuvre les sanctions prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, (Cf. article 125, 141 du CMPDPS)	Maire	
25.	Obtenir l'autorisation préalable de la CCMP avant la signature des avenants	PRMP	
26.	Veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues en cas de non-respect. (Recommandation reconduite)		
<b>D</b>	<b>Concernant le fonctionnement de l'institution communale</b>		
27.	Prendre les actes administratifs portant création et composition des commissions permanentes obligatoires ;	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
28.	Instituer un registre des absents aux sessions.(Recommandation reconduite)	SG	
29.	Prendre un acte pour créer toutes les commissions permanentes et les rendre fonctionnelles (Recommandation reconduite)		
30.	Inviter toutes les commissions permanentes à produire systématiquement les rapports de leurs travaux et les présenter pour discussion et adoption par le Conseil Communal ; (Recommandation reconduite)	Maire ; les Président des commissions permanentes	
31.	Rendre fonctionnel le S/PRMP en mettant à sa disposition le cadre adéquat et les moyens de travail nécessaires (Recommandation reconduite)	Maire	
32.	Produire des rapports écrits pour rendre compte de ses actes à chacune des réunions du conseil communal (Recommandation reconduite)	Maire	
33.	Élaborer un Manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques propre à l'usage des services communaux	Maire	MDGL
34.	Prendre les dispositions nécessaires pour impliquer davantage le SG dans le suivi des actions des services communaux en rejetant tout document soumis à sa signature s'il n'est pas revêtu du visa du SG notamment les mandats et les documents relatifs aux transactions foncières ;	Maire	
35.	Tenir périodiquement des réunions avec les chefs de services et sanctionner ces réunions par des PV qui retracent les activités liées à l'exécution du FADeC. (Recommandation reconduite)	SG	
36.	Organiser chaque année, une restitution communale du rapport d'audit en vue de son appropriation par les acteurs chargés de la mise en œuvre des recommandations et élaborer un plan de mise en œuvre desdites recommandations.	Maire	
37.	Équiper et rendre fonctionnel le Service de l'Information, de la Communication, des Archives, de la Documentation et des TIC et y affecter un personnel qualifié.	Maire	
38.	Organiser chaque année au moins une audience publique de reddition de compte sur les activités de l'exécutif et du Conseil communal aux populations. (Recommandation reconduite)	Maire	

## CONCLUSION

---

L'audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2015 au niveau de la commune de Kpomasse a révélé que ces fonds ont été utilisés dans des conditions globalement satisfaisantes.

Les points faibles notés ne présentent pas de risques élevés susceptibles d'empêcher la Commune de bénéficier du transfert de la tranche suivante.

Toutefois, les dépenses inéligibles devront faire l'objet de défalcation consécutive.

Par ailleurs des mesures hardies devront être prises pour corriger certaines insuffisances relatives :

- à la traçabilité et fiabilité des données FADeC et la qualité des comptes ;
- au management de la commune et au niveau de la mise en place du système de contrôle interne ;
- au respect des normes en matière d'éligibilité dans la programmation des projets et des délais d'exécution des dépenses ;
- aux délais de passation et d'exécution des marchés publics .

En définitive, la Commune peut continuer à bénéficier du financement des ressources du FADeC, attendu qu'elle devra s'efforcer à améliorer sa performance par la mise en œuvre de toutes les recommandations formulées.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

LE RAPPORTEUR,

LE PRESIDENT,

**Virginie AÏKO ADECHOKAN**

**Adjibola Albert ADECHI**