

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 LALO**

Etabli par Messieurs:

- DAGBA Gabriel Mêtogbé, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- HESSOU Honorat Jules, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015	4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014	7
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015 ..	9
1.1.2 <i>Respect des dates de mise à disposition preuves des ressources FADeC.....</i>	15
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	18
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	18
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	19
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	20
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	20
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	20
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	21
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	22
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....</i>	23
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	24
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	31
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	32
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	33
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	33
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	34
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	36
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	37
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	39
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	39
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	40
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	40
2.5.2.2 Constat de visite.....	41
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	43
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	44
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	45
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	45
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	46
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	47
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	48
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés.....</i>	50
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	50
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	50
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	51
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	52
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....</i>	52
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	53
3.1.6 <i>Respect des délais de procédures.</i>	53
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	56
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	57

3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	57
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	57
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	58
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	59
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	59
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	61
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	61
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	61
4.1.1	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	62
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	62
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	62
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	65
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	65
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	66
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	67
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	68
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	69
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	69
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	69
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	70
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	71
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	71
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	72
5	OPINIONS DES AUDITEURS	73
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	73
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	73
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	73
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	74
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	74
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	75
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS	76
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	77
6.1	PERFORMANCE EN 2015	77
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	80
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	82
7	RECOMMANDATIONS	84
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	84
	CONCLUSION	94

Liste des Tableaux :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	7
<u>TABLEAU 4</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	9
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	10
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	15
<u>TABLEAU 7</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	16
<u>TABLEAU 8</u> : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT.....	25
<u>TABLEAU 9</u> : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	25
<u>TABLEAU 10</u> : ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT.....	27
<u>TABLEAU 11</u> : ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT.....	29
<u>TABLEAU 12</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	34
<u>TABLEAU 13</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	35
<u>TABLEAU 14</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	36
<u>TABLEAU 15</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION.....	36
<u>TABLEAU 16</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	37
<u>TABLEAU 17</u> : ECHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	44
<u>TABLEAU 18</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	45
<u>TABLEAU 19</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	63
<u>TABLEAU 21</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	65
<u>TABLEAU 21</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	74
<u>TABLEAU 22</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	75
<u>TABLEAU 23</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	78
<u>TABLEAU 24</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	80
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	84
<u>TABLEAU 27</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	87

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	432
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	79 685
	Pauvreté monétaire (INSAE)	49,3%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	43,7%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	11
	Nombre de quartiers / villages	67
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Lalo centre
3	CONTACTS	Maire :97 88 56 61 - SG :
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	Communelalo2002@yahoo.fr ; Lalonewvision@gmail.com

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 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 LALO au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur DAGBA M. Gabriel, Inspecteur Général des Finances ;
- **Rapporteur** : Monsieur HESSOU Honorat Jules, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de LALO du 15 au 24 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet des Départements du Mono -Couffo le 29 août 2016, a :

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

Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 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 l'accès aux données financières et comptables.

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

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS	22 490 661	YOD159 du 06/05/2015	MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 ^{ere} tranche	72 365 349	YOD 25 DU 02/03/2015	MDGLAAT
31/05/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 ^{eme} tranche	96 487 132	YOD 189 DU 27/05/2015	MDGLAAT
31/05/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 ^{eme} tranche	72 365 349	YOD 654 DU 01/10/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT 2015	18 254 454	YOD622 DU 23/09/2015	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT 2014	22 819 497	YOD 254 DU24/06/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS	60 000 000	YOD 620 DU 23/09/2015	MDGLAAT
	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	11 067 028	Chèques N°0000627 du 17/08/2015	MAEP (FAIA)
30/06/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	21 945 000	YOD245 DU 24/06/2015	MEMP
31/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) –	57 203 482	YOD631 DU 23/09/2015	MEMP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	INVESTISSEMENT			
Total (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		454 997 952		
TOTAL (hors FADeC fonctionnement non affecté)		432 507 291		

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	241 217 830	241 217 830	241 217 830	241 217 830
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	41 073 951	41 073 951	41 073 951	41 073 951
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	342 291 781	342 291 781	342 291 781	342 291 781
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) - ENTRETIEN ET REPARATION	21 945 000	21 945 000	21 945 000	21 945 000

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	57 203 482	57 203 482	57 203 482	57 203 482
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT		11 067 028	11 067 028	11 067 028
Total Transfert reçu FADeC Affecté	79 148482	90 215 510	90 215 510	90 215 510
TOTAL Transferts reçus	421 440 263	432 507 291	432 507 291	432 507 291

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts

Constats :

- Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC fonctionnement non affecté s'élèvent à 432 507 291 FCFA dont (i) par type de FADeC, 90 215 510 FCFA pour le FADeC affecté et 342 291 781 FCFA pour le FADeC non affecté ; (ii) par budget, 21 945 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien réparation) et 410 562 291 FCFA pour l'investissement.
- Les montants entre les différentes sources sont globalement concordants entre eux ; de même que ceux annoncés par la CONAFIL et la réalité à l'exception des ressources prévues dans le FADeC affecté du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche (MAEP). En effet, au lieu de 56 507 090 FCFA de ressources annoncées, il n'a été réellement transféré que 11 067 028 FCFA soit un écart de 45 440 062 FCFA
- Le total observé au niveau du relevé ASTER et au niveau des autres sources ne sont pas identiques. Un écart de 11 067 028 FCFA se dégage et correspond aux ressources MAEP non retracé sur le relevé ASTER.

Risques :

- Non fiabilité des situations financières et comptables d'exécution du FADeC ;
- Manque de transparence dans la gestion des ressources.

Recommandations :

A la CONAFIL de veiller à inscrire sur les plaquettes portant prévision des dotations les montants exacts surtout en ce qui concerne les transferts FADeC affecté MAEP

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	192 411 463	192 411 463	192 411 463		192 411 463	Donnée de compte de gestion non transcrite et non détaillée.
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	45 697 346	45 697 346	45 697 346		45 697 346	Donnée de compte de gestion non transcrite et non détaillée.
PSDCC- Communautés	120 000 000	120 000 000	120 000 000		120 000 000	Donnée de compte de gestion non transcrite et non détaillée.
TOTAL Report FADeC Non Affecté	358 108 809	358 108 809	358 108 809		358 108 809	
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	527 172	527 172	527 172		527 172	Donnée de compte de gestion non

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
						transcrite et non détaillée.
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	600 000	600 000	600 000		600 000	Donnée de compte de gestion non transcrite et non détaillée.
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	24 426 476	24 426 476	24 426 476		24 426 476	Donnée de compte de gestion non transcrite et non détaillée.
Report FADeC Affecté	25 553 648	25 553 648	25 553 648		25 553 648	
TOTAL REPORT	383 662 457	383 662 457	383 662 457		383 662 457	
Report FADeC selon rapport 2014	383 662 457	383 662 457	383 662 457		383 662 457	

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

Constat :

- Outre les données du compte de gestion qui n'ont pu être portées dans le tableau, aucun écart n'a été observé au niveau des données transcrites pour toutes les sources d'informations ;
- Les chiffres de la commune sont concordants avec ceux du RP ;
- A noter que le report des exercices antérieurs de montant total 383 662 457 FCFA n'intègre pas un montant de 18 445 759 FCFA relatif au PMIL ; ce qui conduirait à un montant total de report de 402 108 216 FCFA. La décomposition du report n'a pu être faite.

Risque :

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

Recommandations :

- Le Maire devra veiller à la transcription détaillée de toutes les données chiffrées dans les diverses sources d'information ;
- Le C/SAF devra faire la décomposition des montants de report par exercice antérieur ;
- Le RP devra tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde. Il devra à cet effet établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement.

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

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

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement	376 554 568	342 291 781	718 846 349
FADeC affecté investissement	25 553 648	90 215 510	115 769 158
TOTAL FADeC	402 108 216	432 507 291	834 615 507

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 834 615 507 FCFA dont 432 507 291 FCFA de nouvelles dotations et 402 108 216 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits dont la plus grande partie concerne l'exercice 2014 se décomposent comme suit :

- pour le FADeC non affecté, 376 554 568 FCFA ;
- pour les FADeC affectés, 25 553 648 FCFA Etant donné que les détails sur les reports des années antérieures n'ont pas pu être fournis, les reports présentés ne concernent que l'exercice 2014 sur 2015.

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

DESIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016	REPORT ENGAGEMENT NON MANDATÉ 2015 SUR 2016	REPORT CRÉDIT NON ENGAGÉ 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC non affecté (Investissement)		192 411 463	241 217 830	433 629 293		327 651 863	75,56%	127 917 860	29,50 %	127 917 860	29,50 %	305 711 433	199 734 003	105 977 430
PSDCC-Communes		45 697 346	41 073 951	86 771 297		41 242 370	47,53%	30 312 370	34,93 %	30 312 370	34,93 %	56 458 927	10 930 000	45 528 927
PSDCC-Communes		120 000 000	60 000 000	180 000 000		80 000 000	44,44%	80 000 000		80 000 000	44,44 %	100 000 000		100 000 000
FADeC non affecté (DIC)														
PMIL		18 445 759		18 445 759		17 710 759	96,02%	16 804 000	91,10 %	16 804 000	91,10 %	1 641 759	906 759	735 000
TOTAL FADeC Non Affecté	1 057 581 420	376 554 568	342 291 781	718 846 349	68%	466 604 992	64,91%	255 034 230	35,48 %	255 034 230	35,48 %	463 812 119	211 570 762	252 241 357

DESIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016	REPORT ENGAGEMENT NON MANDATÉ 2015 SUR 2016	REPORT CRÉDIT NON ENGAGÉ 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
SOLDES Non Affecté														
FADeC affecté MEMP Inv.		24 426 476	57 203 482	81 629 958		24 426 476	29,92%	23 855 047		23 855 047		57 774 911	571 429	57 203 482
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.			21 945 000	21 945 000		29 594 967	134,86 %	29 594 967		29 594 967		-7 649 967		-7 649 967
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		527 172		527 172		397 608	75,42%					527 172	397 608	129 564
Total FADeC affecté MEMP	193 646 244	24 953 648	79 148 482	104 102 130	64%	54 419 051	52,27%	53 450 014	43,25 %	53 450 014	43,25 %	50 652 116	969 037	49 683 079

DESIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016	REPORT ENGAGEMENT NON MANDATÉ 2015 SUR 2016	REPORT CRÉDIT NON ENGAGÉ 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC affecté MS Inv.						21 995 719		21 995 719		21 995 719		-21 995 719		-21 995 719
FADeC affecté MS Entr. & Rép.														
FADeC affecté MS (PPEA)														
Total FADeC affecté MS	104 500 000				42%	21 995 719		21 995 719	50,28 %	21 995 719	50,28 %	-21 995 719		-21 995 719
FADeC affecté MERMPED ER (BN)														

DESIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016	REPORT ENGAGEMENT NON MANDATÉ 2015 SUR 2016	REPORT CRÉDIT NON ENGAGÉ 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		600 000		600 000								600 000		600 000
Total FADeC affecté MERMPEDER	30 290 000	600 000		600 000	0%							600 000		600 000
FADeC affecté MAEP (BN)														
FADeC affecté MAEP (FAIA)			11 067 028	11 067 028		36 465 477	329,50 %	32 510 044		32 510 044		-21 443 016	3 955 433	-25 398 449
Total FADeC affecté MAEP	186 794 364		11 067 028	11 067 028	56%	36 465 477	329,50 %	32 510 044	31,12 %	32 510 044	31,12 %	-21 443 016	3 955 433	-25 398 449

DESIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016	REPORT ENGAGEMENT NON MANDATÉ 2015 SUR 2016	REPORT CRÉDIT NON ENGAGÉ 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)														
FADeC affecté Environ et Chang. Climatique (Local)														
TOTAL FADeC Affecté	333 050 778	25 553 648	90 215 510	115 769 158	82%	112 880 247	97,50%	107 955 777	39,72 %	107 955 777	39,72 %	7 813 381	4 924 470	2 888 911
SOLDES FADeC Affecté						158 915 093		163 839 563		163 839 563		-163 839 563	-4 924 470	-158 915 093
TOTAL FADeC	1 390 632 198	402 108 216	432 507 291	834 615 507	71%	579 485 239	69,43%	362 990 007	36,64 %	362 990 007	36,64 %	471 625 500	216 495 232	255 130 268
SOLDES FADeC						411 156 450		627 651 682		627 651 682				

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constats :

Le taux de consommation des ressources non affectées est relativement faible par rapport aux ressources mobilisées de montant 718 846 349 FCFA. Car sur les engagements opérés de montant 466 604 992 FCFA, soit 64,91% des crédits disponibles, les mandatements et paiements effectués de montant 255 034 230 FCFA ne représentent que 35,48%.

Pour les crédits disponibles sur FADeC affecté de montant 115 769 158 FCFA dont 90 215 510 FCFA de nouvelles dotations et 25 553 648 FCFA de report, les engagements sont estimés à 112 880 247 FCFA et correspondent à un taux de 97,5%. Quant aux mandatements et paiements évalués à 107 955 777 FCFA, leur taux représente 39,72%.

En considérant le total FADeC (non affecté et affecté) équivalent à 834 615 507 FCFA et le total des mandatements et paiements sur FADeC de montant 362 990 007 FCFA, le taux de consommation ne représente que 36,64%. Les raisons évoquées pour justifier ce faible taux de consommation sont entre autres le retard dans l'approvisionnement des comptes, la particularité de l'année 2015 caractérisée par les échéances électorales.

Risque :

Retard dans la réalisation des infrastructures et non atteinte des objectifs de fournitures de services publics locaux.

Recommandation :

Au Maire de prendre les dispositions nécessaires et instruire ses services compétents de façon à anticiper les activités préparatoires de la passation des marchés publics en vue de raccourcir les délais d'engagement des ressources transférées.

1.1.2 Respect des dates de mise à disposition preuves 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)	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	02/03/2015	27/05/2015	01/10/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	02/03/2015	27/05/2015	01/10/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	00 jour	00 jour	00 jour
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	20/03/2015	03/06/2015	12/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	27/03/2015	05/06/2015	14/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	19 jours	07 jours	09 jours

* La date sera fournie par la CONAFIL.

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERPMEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	24/06/2015				
Retard en nombre de jours	52 jours				

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^{ère} tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3^{ème} tranche.

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

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

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

Constats :

Au regard des dates effectives d'émission des BTR qui y sont portées, il a été constaté que toutes les trois tranches ont été émises par le RF respectivement le 02 mars 2015 pour la 1^{ère} tranche, le 27 mai 2015 pour la 2^{ème} tranche et le 1^{er} octobre 2015 pour la 3^{ème} tranche, soit le jour même où les BTR lui ont été

envoyés par les services de la DGTCP. La norme jusqu'au niveau du RF est respectée.

Or, ces BTR ont été reçus par le RP au delà des trois jours maxima prescrits par le Manuel de Procédures FADeC :

- le 20 mars 2015 pour la 1^{ère} tranche, soit un délai de transmission de 14 jours ;
- le 03 juin 2015 pour la 2^{ème} tranche, soit un délai de transmission de 05 jours et ;
- le 12 octobre 2015 pour la 3^{ème} tranche, soit un délai de transmission de 07 jours.

De même a-t-il été observé que les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par le Receveur Percepteur, soit un jour après leur réception par ce dernier, sont tous dépassés, si l'on tient compte des dates où la commune devrait les recevoir afin d'émettre à temps ses mandats. Entre la date effective d'émission des BTR par le RF et la date de leur réception par la commune, les retards suivants ont été notés : 19 jours, 07 jours et 09 jours respectivement pour les 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} tranche.

Il s'en suit donc que ces retards entraînent indubitablement les retards dans l'exécution des marchés.

La norme n'est donc que partiellement respectée.

Risque :

- Difficultés dans l'appréciation des délais de transmission des BTR au RP ;
- Retard dans la réalisation des projets de développement ;
- Faible consommation des crédits.

Recommandation :

- Au RF de veiller à transmettre sans retard les BTR au RP ;
- Au RP de veiller à transmettre les BTR au Maire dans les meilleurs délais prescrits.

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 :

Le Receveur Percepteur a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion, quoique la transmission des BTR ait accusé du retard, allant au-delà des délais de trois jours avant de lui parvenir.

Les correspondances adressées au Maire pour porter à sa connaissance les transferts de ressources au profit de sa commune n'indiquent généralement que la nature et la source. Aucun écart entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion n'y a été mentionné à l'exception des transferts du MAEP.

Il n'a été produit à la commission que trois correspondances relatives aux transferts des ressources à la commune à savoir :

- deux lettres concernant la première et troisième tranches de FADeC non affecté investissement de montant 72 365 349 F CFA par tranche ;
- et une correspondance pour deux natures de ressources dont :
 - 1- Les ressources FADeC affecté (entretien et réparation des écoles) au titre de la gestion 2015 d'un montant de 21 945 000 F CFA ;
 - 2- et les ressources relatives aux trois tranches de ressources FADeC de la sous composante 1-1 de la composante 1 du PSDCC au titre de la gestion 2014 d'un montant de 22 819 497 F CFA.

Les lettres concernant la transmission des cinq autres BTR ne sont pas disponibles.

Au total la norme n'est pas respectée.

Risques :

- Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune ;
- Absence de traçabilité au niveau de la commune des ressources transférées par le RF.

Recommandation :

Au Maire :

- d'instruire ses services financiers à procéder à l'archivage correct des documents et/ou correspondances reçus ;
- de faire annexer copies des correspondances aux BTR avant de procéder à leur classement.

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 ont été officiellement transmis par bordereau.

Les contrôles ont été effectués par le RP. Les visas appropriés et autres mentions ont été régulièrement apposées sur tous les mandats.

Il n'y a pas eu de rejet de mandat pour les projets de l'échantillon. En cas de constat d'irrégularités, le RP fait appel au Service Financier pour les corriger.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

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

Constat :

Risque :

Recommandation :

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 :

Les dossiers n'ayant pas fait objet de rejet dans l'échantillon se résument comme suit :

- travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau magasin avec mobiliers à l'école primaire publique de Lokogba groupe C/FADeC 2015 dont le délai moyen de paiement comptable est de 62 jours ;
- travaux de levés topographiques (planimétrie, altimétrie) de certains domaines et sur certaines pistes de la Commune de Lalo/FADeC 2015 pour un délai de 17,5 jours ;
- travaux de construction d'un module de huit (08) boutiques dans le marché de Hlassamé / PSDCC Communal 2013 pour un délai de 19 jours ;
- construction de deux dalots 200/200 dans le village de Gouloko dans l'Arrondissement de Lalo/PMIL 2013 pour un délai de 28 jours ;
- acquisition de document "le Cerveau collectif et des planches scientifiques" (Fleur Respiratoires Digestif Circulatoire Système nerveux) au profit des EPP de la Commune de Lalo/ MEMP 2015 pour un délai de 87 jours.

Le délai prévu pour le règlement des dépenses communales étant de 11 jours, les dossiers ci-dessus ne respectent pas la norme.

Risques :

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

Recommandation :

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

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 :

Tous les registres prévus par le Manuel de procédures du FADeC sont ouverts et tenus à jour. Le registre auxiliaire FADeC actuellement tenue au niveau de la commune n'est pas entièrement conforme à la contexture prévue par ledit Manuel. Cependant, il fait ressortir les informations sur les transferts avec les références qui y sont effectivement retracées.

Au niveau de la Recette Perception, le registre auxiliaire FADeC n'est pas manuellement tenu. Mais il l'est de façon électronique et fait ressortir la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période et la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

Toutefois, le RP ayant assuré la gestion des fonds de la commune de LALO au titre de l'exercice 2015 étant celui de la Recette Perception de DOGBO, la mise à disposition des documents pour exploitation par l'actuel Receveur, a quasiment été impossible jusqu'au départ de la mission.

Risque :

- Non fiabilité des situations financières produites ;
- Difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur.

Recommandation :

- Le RP doit veiller à l'ouverture et à la mise à jour régulière du registre auxiliaire FADeC ;
- La DGTCP doit veiller à mieux cadrer la passation de services entre les RP sortant et entrant (élaboration d'une note circulaire) afin que les documents importants de gestion des communes soient rendus disponibles.

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 tenue de la comptabilité matière est assurée par le chef du service des affaires financières cumulativement avec ses fonctions, ce qui ne favorise pas la tenue régulière et à jour des différents registres (registre du patrimoine et celui des stocks de matières).

Risques :

- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Déperdition des fournitures et la non maîtrise de stocks de matières ou ;
- Menaces sur le patrimoine communal.

Recommandations :

Au Maire de prendre les dispositions nécessaires aux fins de recruter un comptable matière et veiller à la tenue régulière des différents registres.

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

Norme :

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

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

Constat :

La transmission périodique au SP de la CONAFIL du point des opérations financées sur FADeC n'a pu être prouvée.

Risques :

- Difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- Difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- Réduction des abondements au dispositif.

Recommandations :

Au Maire :

- de veiller à la transmission mensuelle du point des opérations financées sur FADeC ;
- de transmettre à l'autorité de tutelle le point semestriel d'exécution des projets inscrits au budget communal.

Au RP :

- de transmettre mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses par un document de transmission officiel ;
- de transmettre au Maire la situation des disponibilités de la commune ;
- de transmettre au Maire les soldes en fin d'année et les reports de solde.

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 :

Le compte administratif et le compte de gestion sont identiques et ne présentent pas d'écarts. Toutefois ils ne présentent pas les transferts FADeC de façon lisible. On note un manque de détail des dotations FADeC par rapport aux types FADeC (non affecté, affecté) et aux différentes sources de contribution du FADeC affecté (Ministère sectoriel) et aux reports d'exercices antérieurs.

Aussi le compte administratif ne mentionne-t-il pas ni dans la partie principale ni dans les annexes les montants de reports des transferts FADeC d'une année à l'autre.

Par ailleurs, il n'existe pas d'annexes au compte administratif sur l'état d'exécution des dépenses et projets d'investissement par source de financement.

Risques :

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

Recommandations

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour faire présenter dans le compte administratif de la commune : (i) les soldes réels d'exécution (solde sur engagement juridique, solde sur mandatement, reports) ainsi que les détails nécessaires (liste des engagements non mandatés ou marchés non soldés), (ii) en annexe, les transferts reçus et le niveau de consommation par source de financement. A cet effet la présentation du compte administratif tiendra compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :

Tableau 8 : Détail des transferts de la section de fonctionnement

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

Tableau 9 : Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES	
14	Subventions d'investissement	
141	Subvention d'investissement transférable	
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	

COMPTES	LIBELLES	
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	

Tableau 10: Etat de rapprochement des données du Compte adm. avec les autres sources d'informations comptables – Transferts fonctionnement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOU VREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC - CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations	38 960 335	22 490 661	22 490 661	22 490 661				
7421	Etat (FADeC fonctionnement)	38 960 335	22 490 661	22 490 661	22 490 661				
7428	Autres autres organismes								
	FADeC affecté MERMEDER IMS	600 000							
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	41 424 000	21 945 000	21 945 000	21 945 000				
	FADeC affecté MS entretien et réparations	22 000 000							
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien								

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOU VREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC - CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	et réparations								
	dont :								
	FADEC non affecté fonctionnement	38 960 335	22 490 661	22 490 661	22 490 661				
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	42 024 000	21 945 000	21 945 000	21 945 000				
	Autres non identifiés aux comptes								
	TOTAL	80 984 335	44 435 661	44 435 661	44 435 661				

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 11:Etat de rapprochement des données du Compte adm. avec les autres sources d'informations comptables – Transferts investissement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement et d'équipements	713 570 754	642 334 274	642 334 274	642 334 274				
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	317 348 344	317 348 344	317 348 344	317 348 344				

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOU VREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATION S RAPPROCHEM ENT
---------------	----------	---------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---	--	---	--	---------------------------------------

dont :

	FADeC non affecté investissement	317 348 344	317 348 344	317 348 344	317 348 344				
	PSDCC Communes et communautés	223 094 356	223 094 356	223 094 356	223 094 356				
	FADEC affecté investissement	43 970 679	76 224 574	76 224 574	76 224 574				
	Autres non identifiés aux comptes								
	TOTAL	540 442 700	616 667 274	616 667 274	616 667 274				

Source : Documents comptables de la commune

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il n'est pas convenablement ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Toutefois, les dossiers de l'échantillon examinés comportent les documents essentiels dont notamment : les dossiers de passation de marché, les diverses correspondances et les pièces relatives à l'exécution des projets.

L'archivage au niveau de la Mairie est essentiellement manuel et comme mesures de sécurité du système informatisé, il est prévu, depuis deux ans, de disque dur externe et d'antivirus pour les Chefs de service dont le C/SAFE, en vue de leur permettre de sécuriser les informations surtout celles financières.

Risques :

- Perte d'informations ;
- Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

Recommandation :

Au Maire de :

- veiller à l'ouverture et à la bonne tenue de dossier par opération financée sur FADeC. Ce dossier devra comporter toutes les pièces relatives à l'exécution des projets concernés ;
- faire procéder au classement formel de tous les dossiers de dépenses, en l'occurrence ceux des opérations financées sur FADeC.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

Au niveau de la Recette Perception nouvellement construite dans la commune de LALO, il existe assez de meubles de rangement mais non encore utilisés. Jusqu'au passage de la commission aucun dossier n'y est rangé. L'archivage électronique n'y est non plus effectif et jusqu'alors les mesures nécessaires à prendre pour sécuriser voire protéger les données ne rassurent guère.

Le logiciel W-Money pour l'archivage des informations financières paraît tout de même fonctionnel, mais la manipulation de cet outil n'est pas, au passage de la mission, bien maîtrisée par la nouvelle responsable de la Recette Perception.

Risque :

- Pertes d'informations ;
- Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

Recommandation :

Au RP de

- veiller au classement et à l'archivage correct des documents comptables et de gestion budgétaire ;
- s'exercer ou de se faire former pour une meilleure maîtrise du logiciel W-Money en vue de pouvoir sécuriser les informations financières.

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.

Constats :

Le document de déclinaison annuelle du plan de développement communal élaboré par la Commune est le plan annuel de développement (PAD).

Le portefeuille de la Commune comporte trente (30) projets. Au nombre de ces projets nous avons dix-sept (17) qui sont prévus aussi bien dans le plan annuel de développement (PAD) que dans le budget.

Quant au treize (13) projets restants, ils sont inscrits dans le Budget uniquement.

Cette situation démontre que toutes les réalisations de la Commune, notamment celles qui sont financées sur les ressources du FADeC ne sont pas prévues dans le plan annuel de développement (PAD) qui est l'unique cadre de référence de la planification du développement communal de l'année.

Aussi, faut-il ajouter que le budget communal n'est pas en cohérence avec le plan annuel de développement.

L'incohérence ci-dessus évoquée pourrait se justifier par le fait que le plan annuel de développement n'est pas dynamique en faisant l'objet de révision pour prendre en compte la programmation des nouvelles réalisations initiées sur la base des nouvelles allocations intervenues après la première programmation.

Risques :

- Pilotage à vue et non atteinte des objectifs de services publics locaux répondant aux besoins des populations ;
- Détournement d'objectifs des ressources ;
- Manque d'adhésion des populations aux infrastructures mises en place.

Recommandation :

Le Maire et le conseil communal doivent veiller d'une part à inscrire tous les projets dans les documents de planification et d'autre part s'assurer de la

cohérence entre ces documents de planification et le budget en opérant les mises à jour subséquentes.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 12 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

FADEC NON AFFECTÉ				FADEC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%	SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Urbanisation & aménagement	1	145 000 000	32,22%	Education maternelle et primaire	2	15 063 476	100,00 %
Subvention PSDCC Communauté	6	90 000 000	20,00%				
Administration Locale	5	67 245 723	14,94%				
Education maternelle et primaire	3	63 477 611	14,11%				
Pistes rurales	5	36 776 600	8,17%				
Equipements marchands	1	22 862 380	5,08%				
Administration Locale	1	19 995 328	4,44%				
Hygiène et assainissement de base	1	3 977 562	0,88%				
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	1	630 000	0,14%				
Total	24	449 965 204	100,00%		2	15 063 476	100,00 %
FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ							
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%				
Urbanisation & aménagement	1	145 000 000	31,18%				
Subvention PSDCC Communauté	6	90 000 000	19,35%				
Education maternelle et primaire	5	78 541 087	16,89%				
Administration Locale	5	67 245 723	14,46%				
Pistes rurales	5	36 776 600	7,91%				
Equipements marchands	1	22 862 380	4,92%				
Administration Locale	1	19 995 328	4,30%				
Hygiène et assainissement de base	1	3 977 562	0,86%				

Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	1	630 000	0,14%
Total	26	465 028 680	100,00%

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

Constat :

Lorsqu'on fusionne FADeC non affecté et FADeC affecté et en faisant abstraction de la participation et du contrôle citoyen qui correspond à l'appui aux autres initiatives communautaires, les cinq (05) premiers secteurs dans lesquels la Commune a investi en 2015 sont :

- 1^{er} : Urbanisation & aménagement : 31,18%
- 2^{ème} : Education maternelle et primaire : 16,89 % ;
- 3^{ème} : Administration locale : 14,46 % ;
- 4^{ème} : Pistes rurales : 07,91 % ;
- et 5^{ème} : Equipements marchands : 04,92 %.

Tableau 13 : Répartition des projets prévus par nature

FADEC NON AFFECTÉ				FADEC AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%	NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	13	183 936 155	40,88%	Equipement	2	15 063 476	100,00%
Equipement	4	173 865 728	38,64%				
Aménagement, Réhabilitation /réfection	2	38 390 721	8,53%				
Accord de financement, contrepartie	3	30 000 000	6,67%				
Etudes / Suivi / contrôles	2	23 772 600	5,28%				
Total	24	449 965 204	100,00%		2	15 063 476	100,00%

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

FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Equipement	6	188 929 204	40,63%
Construction	13	183 936 155	39,55%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	38 390 721	8,26%
Accord de financement, contrepartie	3	30 000 000	6,45%
Etudes / Suivi / contrôles	2	23 772 600	5,11%
Total	26	465 028 680	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Tableau 14 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE DE MARCHÉS DANS LA LISTE	%
Marché de travaux	12	60,00%
Marchés de fournitures et services	4	20,00%
Marchés de prestations intellectuelles	4	20,00%
Totaux	20	100,00%

Constat :

Les **marchés de travaux** viennent en tête avec onze (11) et huit (08) réalisations respectivement de FADeC non affecté et FADeC affecté, donc au total dix-neuf (19) réalisations (63,33%).

S'agissant des **marchés de fournitures et services**, les deux types de FADeC ont à leur actif chacun trois (03) réalisations, soit au total six (06) réalisations (20 %).

En ce qui concerne les **marchés de prestations intellectuelles**, sur cinq (05) réalisations, FADeC non affecté a eu quatre (04) contre une (01) pour FADeC affecté (16,67 %).

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	3	10,00%
Réception provisoire	26	86,67%

Niveau d'avancement des marchés/contrats	Total FADeC	%
Réception définitive	1	3,33%
Travaux abandonnés	0	0,00%
TOTAUX	30	100,00%
	Nombre de marchés dans la liste	39

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat :

Sur les trente (30) projets que comporte le portefeuille de la Commune, trois (03) sont **en cours d'exécution**, vingt-six sont **réceptionnés provisoirement** et un seul (01) a été **définitivement réceptionné**.

Les **travaux en cours d'exécution** concernent :

- la réfection d'un bâtiment administratif pour abriter la Recette Auxiliaire des Impôts ;
- la construction d'un module de deux salles de classe plus bureau et magasin avec mobilier à l'Ecole Primaire Publique de Edah-Gbawlahoué ;
- et l'acquisition de la niveleuse neuve.

Parmi ces projets en retard, c'est seulement la non de livraison de la niveleuse qui a été justifiée par le défaut de paiement de l'avance de démarrage au fournisseur.

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	L'AVENANT N° 1 AU CONTRAT DU MARCHE N° 65/013/CL/SG/SAF-SDLP-ST DU 16/03/2012 RELATIF AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN BATIMENT ADMINISTRATIF (RECETTE PERCEPTION)	2 916 960	FADeC NON AFFECTE	Le Trésor ne relève pas de la compétence communale

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTÉ OU FADEC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
2	REALISATION DE LA CLOTURE DE LA RECETTE PERCEPTION ET DE LA RESIDENCE DU RECEVEUR PERCEPTEUR	19 984 602	FADEC NON AFFECTE	1-Le Trésor ne relève pas de la compétence communale 2-la résidence est inéligible
3	ACQUISITION DES EQUIPEMENTS EN MOBILIERS DANS LA RESIDENCE DU RECEVEUR PERCEPTEUR ET DANS LES BUREAUX DE LA RECETTE PERCEPTION	19 995 328	FADEC NON AFFECTE	1-Le Trésor ne relève pas de la compétence communale 2-la résidence est inéligible
4	REFECTION ET EQUIPEMENT D'UN BATIMENT ADMINISTRATIF (ANCIEN BATIMENT ABRITANT LES BUREAUX DE LA CIRCONSCRIPTION SCOLAIRE) POUR ABRITER LA RECETTE AUXILIAIRE DES IMPOTS	24 494 913	FADEC NON AFFECTE	La Recette des Impôts n'est pas de la compétence communale
	TOTAUX	67 391 803	FADEC NON AFFECTE	

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 :

Le coût des réalisations qualifiées d'inéligibles s'élève à soixante-sept millions trois cent quatre-vingt-onze mille huit cent trois 67 391 803 FCFA, soit un taux d'inéligibilité de 11,62 % par rapport au montant total des engagements (579 485 239 FCFA)

En dehors des cas d'inéligibilité sus-énumérés, il y a d'autres formes d'utilisation des ressources du FADeC non affecté qui méritent d'être relevées.

Il s'agit des marchés dont les opérations visibles ou principales sont financées par FADeC affecté et les travaux préalables ou connexes tels que les levés topographiques ou les frais de contrôle sont imputés sur FADeC non affecté. C'est le cas des travaux de levés topographiques (planimétrie, altimétrie) de certains domaines et de certaines pistes qui ont été réalisés sur les ressources du FADeC non affecté pour accueillir des projets sur financement du PSDCC.

Il en est de même pour les frais de contrôle technique des travaux de construction d'un module de boutique de vente d'intrants agricoles plus bureau avec terrasse dans le marché de Hlassame. Ce projet a été réalisé sur FADeC affecté MAEP (FAIA) et on fait supporter les frais de contrôle par FADeC non affecté investissement.

Avec les deux (02) lots des travaux de construction des ouvrages de franchissement sur certaines pistes, malgré que ce soit un cofinancement par FADeC affecté MAEP (FAIA) et FADeC non affecté investissement, les frais de contrôle ont été exclusivement mis à la charge du FADeC non affecté investissement.

Si l'on doit continuer de dissimuler les ressources du FADeC non affecté investissement de la sorte, cette source de financement va, à terme, perdre son impact et toute sa visibilité sur le terrain.

Risques :

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

Recommandation :

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

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Il n'y a pas de réalisation sur financement FADeC réceptionnée provisoirement qui ne soit pas rendue fonctionnelle sur une durée d'an.

Toutefois, le cas du module de huit (08) boutiques construit dans le marché de Hlassamè mérite qu'on s'y attarde. Si la série de quatre (04) boutiques d'une face est mise en exploitation et occupée, les quatre autres de la seconde face demeurent fermées et sans activité depuis le 11 août 2015 où sa réception provisoire a été prononcée, donc la moitié de l'édifice n'a pas été mise en service un an après sa réception provisoire.

Risques :

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Non délivrance des services publics locaux ;
- Détérioration précoce des ouvrages.

Recommandation :

Le maire devra prendre les dispositions idoines en vue de rendre fonctionnelles dans les brefs délais les quatre autres boutiques restantes du marché Hlassamè.

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Les chantiers sont suivis et contrôlés par des contrôleurs indépendants recrutés et dans le cas échéant par le Chef du Service Technique.

Les rapports de suivi et de contrôle sont disponibles. Les diverses observations y sont consignées mais ils ne retracent pas la levée desdites observations.

L'exécution des travaux n'a pas donné lieu à des problèmes de nature à être portés à la connaissance du Maire.

Risque :

Réalisation des travaux de mauvaise qualité dans la mesure où le lien entre les observations relevées et leur levée n'est pas établi à travers un rapport écrit pour garantir un contrôle et un suivi permanents.

Recommandation :

Le C/ST devra à veiller à la traçabilité des observations issues des contrôles et leur levée dans le registre de chantier.

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 :

- Le module de trois (03) salles de classe plus bureau magasin avec mobilier à l'Ecole Primaire Publique de Lokogba groupe C. Le bâtiment a été réalisé selon les règles de l'art, réceptionné et mis en service. Le domaine de l'école ne dispose pas de titre de propriété. Sur l'ouvrage, il a été observé que les barres de fer en attente après l'élévation des murs et qui servent généralement à serrer la charpente contre la maçonnerie sont par endroit de taille trop courte pour tenir convenablement la charpente ;
- Les deux dalots 200/100 réalisés dans le village de Gouloko. Les deux ouvrages qui desservent des hameaux denses en population et de forte production agricole ont été visités. Les travaux ont été bien exécutés mais leur fonctionnalité risque d'être compromise dans le temps parce que le couloir naturel d'écoulement est progressivement détruit par les paysans qui y font des sillons ;
- Le module de huit (08) boutiques construit dans le marché de Hlassamè. Le module a été réalisé sur un domaine litigieux. Cet état de choses n'est pas resté sans répercussion sur l'ouvrage. Un inconnu a bouché avec du mortier de béton les tuyaux d'évacuation d'eau pluviale au point où la toiture a laissé l'eau couler et l'on observe des traces par endroit au plafond. Le nouveau Maire a entrepris la recherche de l'auteur et s'est engagé à faire déboucher sans délai lesdites évacuations. L'entretien de l'ouvrage pose également de problème dans la mesure où la face inoccupée du module est garnie par des toiles d'araignée.

Les trois autres projets de l'échantillon n'ont pas été visités pour les raisons suivantes :

- les cent vingt sept (127) documents « le cerveau collectif et des planches scientifiques » (fleur respiratoire, digestif, circulatoire, système nerveux) au profit des Ecoles Maternelles et Primaires sont gérés par le Chef de la Circonscription de Lalo qui serait en tournée dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire. Toutes nos tentatives pour le rencontrer sont restées vaines ;
- les levés topographiques (planimétrie, altimétrie) de certains domaines et de certaines pistes. Nous avons demandé à accéder aux documents graphiques afférents à chaque site énuméré dans le contrat mais le Chef du Service des Affaires Domaniales et le Chef du Service Technique nous ont fait savoir que tous les exemplaires des levés topographiques ont été remis à l'animateur du PSDCC qui n'est pas sur place ;
- Quant à la niveleuse neuve, elle n'est pas encore livrée par le fournisseur qui attend toujours qu'on lui libère l'avance de démarrage.

Risque :

Non fonctionnalité des ouvrages et menaces sur leur durabilité.

Recommandation :

Le maire devra :

- doter l'EPP de de Lokogba de titre de propriété ;
- veiller à la libération de l'emprise du couloir d'écoulement des eaux naturelles ;
- procéder au règlement du litige sur le domaine du marché de Hlassamè ;
- faire déboucher les tuyaux d'évacuation d'eaux pluviales ;
- faire mettre en exploitation la seconde série de quatre (04) boutiques.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Le module de trois (03) salles de classe plus bureau magasin avec mobilier à l'Ecole Primaire Publique de Lokogba groupe C et le module de huit (08) boutiques construit dans le marché de Hlassamè portent chacun des inscriptions d'identification.

S'agissant des deux dalots 200/100 réalisés dans le village de Gouloko, ils ne sont pas estampillés depuis leur réception provisoire intervenue le 20 novembre 2015.

Risques :

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

Recommandation :

Le Chef du Service Technique devra veiller à faire mettre les marquages sur les réalisations financées sur fonds FADeC.

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	CONSTRUCTION D'UN MODULE DE (08) BOUTIQUES DANS LE MARCHÉ DE HLISSAME,	28 600 630	PSDCC-Communes	Appel d'Offres Ouvert	EQM	Réception provisoire
2	ACQUISITION D'UNE NIVELEUSE NEUVE AU PROFIT DE LA COMMUNE DE LALO.	145 000 000	FADNAF	Appel d'Offres Ouvert	URB	Travaux en cours
3	CONSTRUCTION DE DEUX (02) DALOTS 200/100 DANS LE VILLAGE DE GOULO KO	11 804 000	PMIL	Appel d'Offres Ouvert	PIR	Réception provisoire
4	CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS (03) SALLES DE CLASSE PLUS BUREAU MAGASIN AVEC MOBILIER A L'EPP DE LOKOGBA/C,	24 779 601	FADNAF	Appel d'Offres Ouvert	Educ . Mat. et primaire	Réception provisoire
5	ACQUISITION DE (127) DOCUMENTS « LE CERVEAU COLLECTIF ET DES PLANCHES SCIENTIQUES» (FLEUR RESPIRATOIRE, DIGESTIF, CIRCULATOIRE, SYSTEME NERVEUX)	13 187 680	FADAF MEMP (BN)	Appel d'Offres Ouvert	Educ . Mat. et primaire	Réception provisoire
6	LEVES TOPOGRAPHIQUES (PLANIMETRIE, ALTIMETRIE) DE	5 392 600	FADNAF	Demande de Cotation	Urb. et Aménagement	Réception provisoire

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	CERTAINS DOMAINES ET DE CERTAINES PISTES DE LA COMMUNE					
	TOTAL	228 764 511				

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

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

Le taux d'échantillonnage est de 20 % ($6 \times 100 / 30$) par rapport à l'effectif et de 39,47% par rapport au montant total des marchés ($228\,764\,511 \times 100 / 579\,485\,239$).

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

MODE DE PASSATION	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	8	40,00%
Appel d'Offres restreint	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	12	60,00%
Totaux	20	100,00%
	Nombre de marchés dans la liste	39

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 plan prévisionnel de passation des marchés publics a été élaboré le 02 juin 2015 au lieu de fin janvier de l'année n au plus tard. Ce retard a été justifié par le temps que le budget a mis avant d'être approuvé. Il n'a pu être publié dans

le Journal des Marchés Publics. Cette irrégularité a été justifiée par une panne enregistrée sur le Journal des Marchés et les réformes en vue du lancement du SIGMAP.

Sa complétude est satisfaisante mais il n'a pas fait l'objet d'une validation par l'organe compétent en matière de contrôle des marchés publics.

Risques :

- Exécution de marchés de commandes non planifiées, non programmées et hors contrôles ;
- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- Non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle et paiements de dommages.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à l'élaboration dans les délais prescrits du plan prévisionnel de passation des marchés publics et à sa publication par avis général en début d'année sur le site SIGMAP.

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 des marchés sont respectés pour l'essentiel. Toutefois, l'attribution du marché relatif à la réalisation des études techniques, la surveillance et le contrôle des travaux de réhabilitation de la piste « Adjassagon-Azangbe-Dadji-Klouékandji » (6,2 km) par méthode himon'a pas respecté les procédures d'appel d'offre. En effet ce marché d'un montant de 18 380 000 de FCFA sur financement de PSDCC-Commune qui a été passé par appel d'offres restreint alors qu'il s'agit d'un marché de prestations

intellectuelles dont le seuil de passation est fixé à 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires. La commune au lieu de procéder par appel d'offres ouvert, a fait le choix d'un appel d'offre restreint sans raison suffisante.

En effet, invité à justifier le choix de ce mode de passation, le Chef du Service Technique a estimé que c'est parce que les soumissionnaires ne se manifestaient pas après la publication de l'avis d'appel d'offres que le Maire l'a invité à contacter téléphoniquement des opérateurs dont la liste lui a été communiquée.

Cette méthode ne garantit pas le respect du principe de la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures de passation des marchés publics.

Risques :

- Exclusion de potentiels soumissionnaires ;
- violation du principe de la liberté d'accès à la commande publique.

Recommandation :

Le Maire doit veiller au respect strict des seuils de passation des marchés publics.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le seul dossier de marché qui relève du champ de compétence de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) est celui relatif à l'acquisition d'une niveleuse neuve dont le montant s'élève à 145.000.000 de FCFA. Ainsi, cette Direction a procédé à toutes les validations requises.

S'agissant des autres dossiers, il a été noté un défaut de transmission par écrit des dossiers de marché par la PRMP à la Cellule de Contrôle. Néanmoins, cette dernière a toujours émis des avis écrits chaque fois qu'il reçoit un dossier.

Risques :

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Perte de dossiers.

Recommandation :

La personne responsable des marchés publics doit transmettre par écrit le dossier de marché à la Cellule de Contrôle.

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 :

Les marchés publics par appel d'offres ne sont pas portés à la connaissance du public par une insertion au Journal des marchés publics. Il se fait plutôt par communiqué radiodiffusé sur les antennes des radios locales de Lalo et de Adjahonmè. La preuve de la publication des avis d'appel d'offre est difficile à établir. Pour toute justification de la publication de l'avis d'appel d'offres, la mairie exhibe la photocopie de l'avis revêtu du visa et du cachet des radios locales.

Pour défaut de tableau d'affichage, les procès-verbaux d'ouverture des plis ne sont pas publiés par la personne responsable des marchés publics. Ils ne font pas mention de l'heure de la séance d'ouverture pour permettre de savoir que l'ouverture a eu lieu à l'heure indiquée dans le DAO.

En ce qui concerne les procès-verbaux d'attribution provisoire, ils ne sont pas toujours élaborés en bonne et due forme dans la mesure les rapports d'analyse des offres tiennent, selon la Commune, lieu de procès-verbaux d'attribution provisoire et mieux ils ne sont pas toujours validés par la Cellule de contrôle ni publiés.

Risques :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés ;
- Annulation de la procédure d'ouverture des offres/Nullité du marché ;
- Entrave au droit à l'information des soumissionnaires ;
- Exclusion de potentiels soumissionnaires.

Recommandation :

Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra :

- veiller à la publication des avis d'appel à la concurrence, des procès-verbaux d'ouverture des offres et d'attribution provisoire par les voies autorisées ;
- veiller à l'élaboration correcte des PV d'attribution des marchés ainsi qu'à leur validation par la CCMP.

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 dossiers d'appel d'offres élaborés sont conformes aux modèles-types de l'ARMP.

La Commune confectionne généralement cinq (05) DAO et le nombre de dossiers vendus varie entre trois (03) et quatre (04).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les avis d'appel d'offres présentés sont conformes par rapport à leur teneur. Mais leur forme et les dates qu'ils portent posent des problèmes.

D'abord, ils sont produits en photocopie, ce qui fait peser des doutes sur leur authenticité.

A la réclamation de l'original, le Chef du Service Technique a fait savoir qu'au niveau de la Commune, ils font directement la photocopie de l'avis qui est

inséré dans le dossier d'appel d'offres pour la publication et par conséquent, en dehors du DAO, il n'y a plus de copie originale de l'avis d'appel d'offres. Ensuite, il est noté des contradictions entre la date de signature de l'avis et la date limite de dépôt et d'ouverture des offres.

Risques :

- Rejet de l'avis d'appel d'offres par la CCMP ;
- Favoritisme et violation du principe de l'égalité d'accès à la commande publique ;
- Attribution déguisée de marchés publics.

Recommandation :

Le Président de la CPMP devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres à la réglementation en vigueur.

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 :

Le procès-verbal d'ouverture et le registre spécial de réception des offres sont cohérents. Il comporte la plupart des renseignements exigés par le code des marchés publics.

La seule insuffisance relevée sur le procès-verbal d'ouverture des plis est qu'il ne fait pas mention de l'heure de démarrage de la séance d'ouverture.

Risques :

- Non respect des droits des soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Le rapporteur de la Commission de Passation des Marchés publics doit veiller à mentionner la date et l'heure de démarrage des séances d'ouverture dans le procès verbal d'ouverture des plis.

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

Norme :

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

Constat :

Les procès-verbaux d'attribution provisoire ne sont pas toujours dressés et comme il a été souligné précédemment, le rapport d'analyse des offres tient, selon la Commune, lieu de procès-verbal d'attribution provisoire. Dans ces conditions, il est évident que sa forme ne soit pas toujours conforme notamment en ce qui concerne la signature par l'autorité contractante.

Risque :

Possibilité de remise en cause des résultats d'analyse dans la mesure où la Commission de Passation des Marchés Publics n'a pas toujours eu l'occasion d'entériner les conclusions du sous-comité d'analyse.

Recommandation :

Le Président de la Commission de Passation des Marchés Publics doit veiller à élaborer le procès verbal d'attribution en vue de sa validation par la Cellule de Contrôle.

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

Dans le portefeuille de la Commune, le seul dossier de marché public qui n'a pas été validé par la Cellule de Contrôle porte sur les travaux de réfection du centre de santé de l'Arrondissement de Hlassamè.

Risque :

Nullité du contrat non validé par l'organe de contrôle des marchés publics.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à soumettre le procès verbal d'attribution à l'avis de la Cellule de Contrôle.

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 :

Le dossier relatif aux travaux de la clôture de la Recette Perception et la résidence du Receveur Percepteur dont le coût (19 984 602 CFA) dépasse le seuil de passation n'a pas été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle.

Risque :

Nullité des contrats non soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle donc sans force exécutoire.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à soumettre les marchés publics à l'approbation de l'autorité de tutelle pour les faire acquérir la force exécutoire.

3.1.6 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 :

Délai entre la publication de l'avis d'appel d'offres et le dépôt des offres

Le délai à observer entre la publication de l'avis d'appel d'offres et le dépôt des offres n'est pas toujours respecté.

Les délais les plus critiques observés en 2015 portent sur :

- le marché de construction de huit (08) boutiques dans le marché de Hlassamè, en dépit du fait que le marché soit passé par appel d'offres ouvert, le délai observé est de 20 jours au lieu de 30 jours au moins ;
- le marché de réalisation de la clôture de la Recette Perception qui a également été passé par appel d'offres ouvert, le délai observé de moins six (-6) jours.

Ce dernier délai fait peser des doutes sur l'authenticité des pièces produites et la sincérité de la publication de l'avis d'appel d'offres.

Le délai d'approbation du rapport d'analyse des offres

La Commission de Passation des Marchés Publics ne procède généralement pas à l'approbation. Etant donné que cette étape est brûlée, le délai est souvent nul et par conséquent le rapport d'analyse tient lieu de procès verbal d'attribution provisoire.

Le délai entre la transmission du dossier et l'émission de l'avis de la Cellule de Contrôle n'a pas retenu notre attention parce que cette opération n'a pas de traçabilité.

Le délai entre la notification provisoire et la signature du marché

La signature des marchés de 2015 a été faite dans le respect du délai d'au moins 15 jours après la notification provisoire sauf pour les contrats ci-après :

- contrat N° 65/04/2015/CL/SG/SAG-SDLP-ST du 30 mars 2015 relatif à l'acquisition d'une niveleuse neuve : délai 7 jours ;
- contrat N° 65/18 /2015/CL/SG/SAF-SDLP-ST du 20 juillet 2015 relatif réalisation des études techniques, la surveillance et le contrôle des travaux de réhabilitation de la piste « Adjassagon-Azangbe-Dadji-

Klouékandji » d'un linéaire de six kilomètres deux (6,2 km) avec la méthode de haute intensité de la main d'œuvre (himo) : 14 jours.

Délai d'approbation par la tutelle

C'est seulement le dossier relatif à la construction d'un module de huit (08) boutiques dans le marché de Hlassamè qui a été approuvé dans un délai de sept (07) jours.

Délai de notification définitive après approbation de la tutelle

C'est également le marché relatif à la construction d'un module de huit (08) boutiques dans le marché de Hlassamè qui a été notifié à bonne date c'est-à-dire dans un délai de trois (03) jours.

Délai entre le dépôt des offres et la notification définitive

Les délais anormaux c'est-à-dire au-delà des 90 jours sont observés dans les dossiers suivants :

- construction d'un module de huit (08) boutiques dans le marché de Hlassamè (durée de la procédure 149 jours) ;
- réalisation de la clôture de la Recette Perception et de la résidence du Receveur Percepteur (durée de la procédure 113 jours).

Risque :

- Nullité du marché ;
- Allongement du délai de passation des marchés publics ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Non respect des droits des soumissionnaires.

Recommandation :

La personne responsable des marchés publics doit veiller au respect des délais de procédures de passation des marchés notamment: le délai de publication des AO, le délai entre la notification provisoire et la signature du marché, le délai entre la notification provisoire et la signature du marché.

L'autorité de tutelle devra veiller au respect du délai d'approbation des dossiers de passation de marchés soumis par la commune.

Situation et régularité des marchés de gré à gré.

Norme :

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut

être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure,

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

Constat :

La commune de Lalo n'a pas passé de marché de gré à gré au titre de l'exercice 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Il n'a pas été constaté que le recours à la cotation provient d'un morcellement de marchés.

Par ailleurs, les dossiers de marché en dessous des seuils de passation ont été passés par demande de cotation et ce dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

En ce qui concerne les marchés de travaux, les demandes de cotation sont appuyées de dossier technique.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Les marchés sont généralement enregistrés à l'occasion des paiements notamment le paiement de l'avance de démarrage, donc bien après leur mise en exécution.

Risques :

- Paiements irréguliers ;
- Manque à gagner de ressources financières pour l'Etat ;
- Naissance de contentieux.

Recommandation :

Les attributaires des marchés publics doivent veiller à faire enregistrer les contrats signés avant tout commencement d'exécution.

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

Norme :

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

Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la

mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

Les liasses de pièces justificatives comportent tous les documents nécessaires et les services sont certifiés selon la forme requise. Les PV de remise de site ont été disponibles pour la plupart des marchés.

Toutes les pièces justificatives relatives à l'exécution des dépenses ont été présentées. Aussi bien le C/ST que le C/SAF ont été signataires des PV des attachements que de réception. Les PV de réception ont été régulièrement joints aux mandats.

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 n'a pas réalisé des travaux de montant élevé nécessitant le recours à un maître d'œuvre.

S'agissant des autres chantiers, c'est un contrôleur indépendant recruté ou le Chef du Service Technique qui assure un contrôle régulier des travaux.

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 :

Les travaux dont la durée du retard est plus élevée concerne la construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau magasin avec mobiliers à l'EPP de Lokogba/c. Elle est de 4,9 mois.

Le deuxième projet dont l'exécution a accusé de retard porte sur la construction d'un module de huit (08) boutiques dans le marché de Hlassame. La durée du retard : 1,5 mois. Ce retard a été justifié par un litige domanial.

Le marché dont la durée de retard n'est pas important est celui des travaux de levés topographiques (planimétrie, altimétrie) de certains domaines et de certaines pistes. La durée du retard est de 0,3 mois.

Risques :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- Renchérissement du coût des ouvrages ;
- Non- respect des dispositions contractuelles.

Recommandation :

Le Maire d'une part et les attributaires d'autre part doivent veiller au respecter des délais contractuels de réalisation.

Plus particulièrement en ce qui concerne le chantier de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau magasin avec mobiliers à l'EPP de Lokogba/c, le Maire devra prendre les dispositions nécessaires afin de faire achever sans délai lesdits travaux et rendre compte à l'autorité.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la direction de contrôle des marchés publics compétente. En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10 %) au plus, les modifications du marché peuvent être

apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant(...). Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent. (Cf. article 124 du code 2009 des MPDS).

Constat :

Les avenants qui figurent dans le tableau des réalisations ne concernent pas l'exercice 2015. Il s'agit de :

- l'avenant n° 1 au contrat n° 65/015/CL/SG/SAF-SDLP-ST du 16 mars 2012 relatif aux travaux de la clôture de la façade principale de la Mairie avec guérite et le remblai de la cour en latérite ;
- l'avenant n° 1 au contrat n° 65/013/CL/SG/SAF-SDLP-ST du 16 mars 2012 relatif aux travaux de construction d'un bâtiment administratif (Recette Perception).

Ce sont des contrats de 2012 qui ne sauraient être examinés à l'occasion de l'audit 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Le conseil communal a créé les trois (03) commissions permanentes obligatoires. Il s'agit de la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales et la commission des affaires sociales et culturelles.

- la Commission des Affaires Economiques et Financières : un (01) rapport ;
- la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales : un (01) rapport ;
- la Commission des Affaires Sociales et Culturelles : zéro (00) rapport.

La preuve n'a pas été établie que le conseil communal a discuté et délibéré sur les rapports déposés par les commissions permanentes.

Toutefois, l'ordonnancement des perdiems des membres des commissions permanentes a été précédé du dépôt des rapports et le Receveur Percepteur a procédé à la vérification du service fait avant leur paiement.

La fonctionnalité des commissions permanentes du conseil communal n'est pas satisfaisante.

Risque :

Inefficacité du Conseil Communal au regard des missions à lui confiées.

Recommandation :

Le Maire doit dynamiser le fonctionnement des commissions permanentes et du conseil communal.

4.1.1 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

Il a fallu l'avènement du nouveau maire pour que le conseil communal contrôle les activités de l'exécutif à travers l'examen et l'adoption du rapport d'activités du maire. Au cours des deux (02) dernières sessions ordinaires, les membres du conseil communal ont étudié le rapport d'activités du maire.

Toutefois le rapport d'activités n'intègre pas le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Risque :

Soustraction de l'action du Maire au contrôle du conseil communal.

Recommandation :

Le Maire doit rendre compte régulièrement par écrit à chaque session ordinaire des activités qu'il a menées dans l'intervalle de deux sessions ordinaires. Il devra également veiller à ce que ce rapport intègre le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de sa session précédente ainsi que le niveau de réalisation des recettes et des dépenses dont notamment le FADeC.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

De même, l'article 45 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, dispose que le Maire nomme le Chef des services financiers de la commune parmi

les cadres des corps des administrateurs ou contrôleurs des finances ou de qualification équivalente.

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

Tableau 19: Profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général	Service des Affaires Financières	Service Technique	Service du Développement Local et de la Planification	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	DAYOU Vincent	TOSSOU Diane	TONAHIN Anicet	FAGBEMY Mouftaou	DAYOU Vincent	GBEFFAN Mathias
Nbre d'années d'expériences	10 ans	7 ans	9 ans	12 ans	10 ans	11 ans
Catégorie	A3-6	B1-4	B3-5	A1-6	A3-6	B1-7
Domaine d'études et diplômes	Droit option 3	Comptabilité et Finances	DT/BTP Licence professionnelle en Génie Civil	Agronomie	Droit option 3	Sociologie DESS en Gestion des Projets et Développement Local
Formations complémentaires						
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable		02	0	02	02	03
OBSERVATIONS		Les collaborateurs sont des stagiaires		Les collaborateurs sont des stagiaires	Collaborateurs externes	Collaborateurs externes

Source : Secrétaire général de la Mairie

Constat :

Le Secrétaire Général, à défaut d'être Administrateur, est nommé dans le corps des Attachés des Services Administratifs.

Le Chef du Service des Affaires Financières, quant à lui, est de la catégorie B, échelle 1, échelon 4 avec spécialité Comptabilité et Finances. L'intéressée a une bonne maîtrise des tâches qui relèvent du poste qu'elle occupe. Son profil est donc en adéquation avec son poste.

Quant aux autres services, le Service Technique est dirigé par un agent de catégorie B plus une licence professionnelle en Génie Civil, le Service du Développement Local et de la Planification par un cadre de la catégorie A échelle 1 avec une expérience avérée avec le SNV.

Le Service des Affaires Domaniales et Environnementales est tenu par un agent de la catégorie B échelle 1 avec un DESS en Gestion des Projets et Développement Local.

Si les profils des chefs de service sont adéquats, il y a lieu de déplorer un déficit grave de personnel parce que les chefs de service n'ont presque pas de collaborateur et il n'est pas rare d'enregistrer des cumuls extraordinaires de fonction. On peut citer, à titre illustratif quelques cas. Le Secrétaire Général qui, en plus de ses fonctions habituelles et de coordonnateur des services communaux, occupe le poste de Chef du Secrétariat de la personne responsable des marchés publics. Il en est de même pour le Chef du Service des Affaires Générales qui s'occupe en plus non seulement des Affaires Domaniales et Environnementales mais aussi de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics. La liste n'est pas exhaustive.

Risque :

Manque d'efficacité des services techniques, acteur important de la chaîne de dépenses FADeC au niveau de la commune.

Recommandation :

Le maire doit prendre les dispositions en vue de doter le chef service technique d'au moins un collaborateur qualité dans le domaine du génie civil.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable			
Nombre d'années d'expériences			
Catégorie			
Domaine d'études			
Formations complémentaires			
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP			
OBSERVATIONS			

Constat :

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 Mairie ne dispose pas encore de manuel de procédures spécifique à la Commune.

Le Secrétaire Général a déclaré que les dispositions sont en cours pour doter sous peu la Commune d'un manuel de procédures.

Risque :

Faiblesse du contrôle interne

Recommandation :

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

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

En dehors du Maire qui exerce lui-même les compétences de la personne responsable des marchés publics (PRMP), la Commune a créé les autres organes de passation des marchés publics que sont le secrétariat de la personne responsable des marchés publics (S/PRMP) par l'arrêté N°65/12/MCL/SG/SAG du 17 avril 2014 et la commission de passation des marchés publics (CPMP) dont les membres ont été désignés par l'arrêté N° 68/14/MCL/SG/SAG-SAF-ST du 23 octobre 2013.

Le secrétaire en chef du secrétariat de la personne responsable des marchés publics est Monsieur DAYOU Vincent qui titulaire de la maîtrise en droit.

Le rôle de spécialiste des marchés publics au sein de la commission de passation des marchés publics est joué par Monsieur FAGBEMI Mouftaou. Ce dernier est un Ingénieur Agronome qui a fait ses expériences en matière de passation de marchés publics au cours de son séjour dans les structures du Service Néerlandais des Volontaires (SNV).

Si les procès verbaux et rapports des travaux de la CPMP et du S/PRMP sont disponibles, les rapports d'activités qui prouvent leur fonctionnalité sont inexistantes.

Risque :

Mauvais fonctionnement des organes de passation des marchés publics

Recommandation :

Le Maire doit veiller à ce que les organes de passation des marchés publics élaborent périodiquement leur rapport d'activités et que le S/PRMP tienne à jour le registre infalsifiable et le fichier des marchés publics.

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

Norme :

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

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

- un chef de cellule ;
- un juriste ou un spécialiste des marchés publics ;

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

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

Constat :

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) est créée par l'arrêté N° 65/15/MCL/SG/SAF-SDLP-ST du 23 octobre 2013.

Elle est dirigée par Monsieur GBEFFAN Mathias qui est un agent de la catégorie B, échelle 1 et échelon 7 avec un DESS en Gestion des Projets.

Cet organe ne dispose pas de spécialiste des marchés publics.

Les rapports des travaux ou avis écrits sont disponibles mais elle n'a pas produit de rapport périodique d'activités en 2015.

Risque :

Mauvais fonctionnement/Manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à ce que la Cellule de Contrôle des Marchés Publics produise effectivement ses rapports d'activité pour prouver sa fonctionnalité.

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 :

Aucune preuve de la tenue des réunions périodiques de coordination organisées par le Secrétaire Général et des chefs de service n'a été fournie aux auditeurs. Le Secrétaire Général a déclaré que son bureau a été cambriolé au cours de l'année 2015 et tous les documents ont été emportés.

Le Secrétaire Général est membre de la commission budgétaire et il est impliqué dans le circuit administratif notamment dans les volets financier et domanial.

Risque :

Défaut de suivi de l'exécution des tâches assignées à chaque service et mauvaise coordination des activités des services communaux.

Recommandation :

Le Secrétaire Général doit tenir au moins une fois le mois une réunion avec les chefs de service pour suivre et coordonner les activités des services communaux. Ces réunions doivent être sanctionnées par des comptes rendus (comme preuve de leur effectivité) qui doivent retracer également les tâches prescrites à chaque service et leur point d'exécution.

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 :

Toutes les délibérations sont transmises à l'autorité de tutelle pour approbation.

Risque: Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commune a organisé le 29 juillet 2016 une séance de restitution des résultats de l'audit 2014 dont le rapport, le support de présentation et la feuille de route de mise en œuvre des recommandations sont disponibles. Toutefois, les supports sus-énumérés sont si laconiques qu'il est difficile d'en faire une bonne exploitation.

Le rapport de la séance ne fait pas ressortir les échanges sur les recommandations et les modalités de leur mise en œuvre.

En ce qui concerne la feuille de route de la mise en œuvre des recommandations, elle n'a pas été vulgarisée au sein des services communaux pour permettre à chacun de connaître les activités qui lui incombent dans la mise en œuvre des recommandations.

S'agissant de la CCMP, elle n'a pas été clairement responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

Cette dernière n'a même pas produit de rapport d'activités pour que l'on ait l'occasion de vérifier si son rapport d'activités retrace les actes qu'elle a posés dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

Risque

Violation récurrente des normes et textes règlementaires.

Recommandations

Le Maire devra

- établir une feuille de route actualisée avec la responsabilisation des chefs de services concernés et instruire le SG pour suivi ;
- instruire, en ce qui concerne les points relatifs à la passation des marchés, le responsable de la CCMP pour suivre et rendre compte des progrès faits par la commune dans ses rapports périodiques d'activités.

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

Constat :

La restitution des résultats de l'audit 2014 n'ayant eu lieu qu'en fin juillet 2016, il n'a pas été possible à la commune de disposer du temps nécessaire pour

corriger les dysfonctionnements signalés avant l'arrivée de la mission d'audit 2015.

Risque

Faible niveau de mise en œuvre des recommandations et contre-performances de la commune.

Recommandations :

Le Maire devra faire avant le 31 mai 2017, le point avec copie à la CONAFIL, des changements nécessaires opérés par la commune suite à la mise en œuvre des recommandations des audits.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

La Mairie a un service d'information et de documentation qui ne dispose pas d'une salle adéquate et équipée.

Les documents de planification (PDC, PAD et PAI) et le budget ainsi que ses annexes tout comme le plan de communication et autres documents utiles à l'information communale n'y sont pas entreposés pour la consultation du public.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

- Le Maire doit veiller à doter le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation d'un local approprié, d'un personnel qualifié et des équipements adéquats ;
- Les documents de gestion et de planification et autres documents utiles l'information y seront entreposés pour la consultation du public.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Le Maire n'a pas organisé en 2015 d'audience publique de reddition de compte pour rendre compte de son mandat.

C'est seulement dans les secteurs de l'eau et de l'assainissement qu'une séance de reddition a été organisée.

Risques :

- Violation du droit à l'information et faible intérêt des populations à la chose locale ;
- Aggravation de l'incivisme fiscale ;
- Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour organiser une séance de reddition publique de compte en bonne et due forme (large diffusion de l'invitation, compte-rendu avec traçabilité des débats, ...) au moins une fois l'an. Cette séance devra au moins être tenue avec les différentes catégories d'acteurs locaux (services déconcentrés de l'Etat, conseillers, notables, population, OSC,...), porter sur la planification et les réalisations y compris celles sur financement du FADeC ainsi que les comptes de la commune entres autres.

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, la commission estime que la prévisibilité des réalisations effectuées au titre de l'année 2015 est partielle, tous les projets réalisés sur financement FADeC n'ayant pas été prévus au PAI 2015. La commission ne peut également pas affirmer sans réserve que le budget communal gestion 2015 est en cohérence avec le PAI de la dite année.

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

Opinion :

Au vu de la non tenue du registre auxiliaire FADeC au niveau du comptable, de l'existence de plusieurs erreurs dans les données générées par le logiciel GBCO ainsi que les incohérences notées entre les différentes pièces de transferts et les documents de gestion de la commune, les auditeurs concluent :

- que le compte administratif et le compte de gestion 2015 ne sont ni lisibles, ni exhaustifs par rapport aux transferts FADeC reçus par la commune en 2015 et aux reports des exercices antérieurs ainsi qu'aux dépenses faites sur lesdites ressources ;
- que la traçabilité des ressources de transferts FADeC gérées par la commune dans ses comptes est insuffisante. Les auditeurs ne peuvent affirmer sans réserve que les données fournies par le C/SAF sont fiables d'une part, et sont cohérentes et concordantes avec celles tenues par le receveur-percepteur d'autre part.

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

Opinion :

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Si les seuils de passation et les seuils de compétence en matière de contrôle ont été globalement respectés, la passation des marchés publics demeure confrontée à un certain nombre d'irrégularités (non publication du PAPMP, non respect des procédures d'appel d'offres, non respect des règles de publicité, non respect des délais de procédures, ...) qui ne permettent pas à la commission d'affirmer sans réserve que les conditions d'égalité d'accès, d'équité dans le traitement et de transparence dans la mise en œuvre des procédures sont réunies.

Tableau 21 : Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
REALISATION DES ETUDES TECHNIQUES, LA SURVEILLANCE ET LE CONTRÔLE DES TRAVAUX DE REHABILITATION DE LA PISTE « ADJASSAGON-AZANGBE-DADJI-KLOUEKANDJI » D'UN LINEAIRE DE SIX KILOMETRES DEUX (6,2 Km) AVEC LA METHODE DE HAUTE INTENSITE DE LA MAIN D'ŒUVRE (HIMO).	CONTRAT N° 65/18 /2015/CL/SG/SAF-SDLP-ST du 20/07/2015	18 380 000	Non respect des seuils de passation	-
TRAVAUX DE REALISATION DE LA CLOTURE DE LA RECETTE PERCEPTION ET DE LA RESIDENCE DU RECEVEUR PERCEPTEUR DE LA	CONTRAT N° 65/03/2015 /CL/SG/SAF-SDLP-ST du 16/02/2015	19 984 602	Non respect du délai de dépôt des offres (-1 jour)	Procédure douteuse de passation des passation des MP

COMMUNE DE LALO.				
CONSTRUCTION D'UN MODULE DE (08) BOUTIQUES DANS LE MARCHÉ DE HLISSAME		28 600 630	défaut de transmission par écrit des dossiers de marché à la CCMP non publication du DAO dans le journal des MP non publication du PV d'ouverture des plis PV d'attribution du marché irrégulier	
CONSTRUCTION DE DEUX (02) DALOTS 200/100 DANS LE VILLAGE DE GOULOKO		11 804 000	défaut de transmission par écrit des dossiers de marché à la CCMP non publication du DAO dans le journal des MP non publication du PV d'ouverture des plis PV d'attribution du marché irrégulier	
CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS (03) SALLES DE CLASSE PLUS BUREAU MAGASIN AVEC MOBILIERS A L'EPP DE LOKOGBA/C,		24 779 601	défaut de transmission par écrit des dossiers de marché à la CCMP non publication du DAO dans le journal des MP non publication du PV d'ouverture des plis PV d'attribution du marché irrégulier	

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La règlementation en matière d'exécution des commandes publiques est globalement respectée aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable.

Tableau 22 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

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

- un taux d'engagement global de 69,43%, un taux de réception global (provisoire et définitive) des ouvrages engagés de 90% ;
- un taux de retard non négligeable d'exécution (durée moyenne de retard de près de plus de 2 mois) concernant un nombre significatif de réalisations engagées.

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

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

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

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales² au titre de l'année 2015.

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

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

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

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	3/4	5	Le Conseil Communal n'a pas tenu sa deuxième session ordinaire.
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.	2/3	3	La Commission des affaires culturelles et sociales n'a pas produit de rapport pour justifier sa fonctionnalité.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	-	6	Le Budget primitif a été adopté le 20 mars 2015.
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	-	4	Le Compte administratif a été approuvé le 18 mai 2016.
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		6	La CCMP n'a pas produit de rapport périodique d'activités en 2015.
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) 	1	4,5	

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
		<ul style="list-style-type: none"> • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	1 0,5 2		
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		3,472	
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	-2,92%	0,00	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	3,41%	3,41	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	2,92%	2,92	
Totaux	70				

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

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

Tableau 24: Evolution 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		06	15	6		5
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)		00	1	2		3
	Adoption du budget primitif dans les délais		06	5	4,5		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		04	0	0		4
	Sous-total		16		12,5		18
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		06	-3 -3 -3	9		6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		04	-1 -1 -1 -2	5		4,5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				4		3,472

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
	Sous-total		10		18		13,972
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	23,58%	10		10	-2,92%	0,00
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	23,13	10		0,61	3,41%	3,41
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	-1%	0		10	2,92%	2,92
	Sous-total		20		20,61		6,33
TOTAL GENERAL			46		51,11		38,302

Constat :

Le fonctionnement des organes élus en 2015 est bon avec une note de 18/20. Par rapport à l'année 2014 où la commune avait reçu la note de 12,5/20, on note une nette amélioration liée à l'adoption dans les délais du budget et du compte administratif dans les délais et au fonctionnement des commissions obligatoires permanentes.

Le fonctionnement de l'administration communale, est assez moyen en 2015, la commune ayant reçu la note de 13,97/20. Par rapport à l'année 2014 où la note était de 18/20, on note un recul dû notamment à la non production par la CCMP de rapports comme preuve de sa fonctionnalité et aux difficultés de transmission à bonne date à la CONAFIL du point d'exécution des ressources FADeC obtenues par la commune.

Les performances de gestion des finances locales en 2015 sont médiocres avec une note de 6,33/30. Par rapport à l'année 2014 où la commune a reçu la note de 20,61/30, on note une dégradation de la situation avec : une baisse des recettes propre de -2,92%, un faible niveau d'entretien du patrimoine (ratio dépenses d'entretien du patrimoine/dépenses totales de fonctionnement de 3,41%), et une épargne de gestion dérisoire (2,92% des recettes réelles de fonctionnement).

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

Constat :

Suivant les résultats de l'audit 2015 la commune de Lalo a respecté les normes à hauteur de 59%, ce qui constitue un taux assez moyen. En effet un certain nombre de normes demeurent encore non respectées dont notamment :

- l'ouverture et la tenue à jour des registres de gestion du patrimoine d'inventaire des immobilisations, registre d'inventaire des stocks ;
- la preuve de transmission des situations périodiques d'exécution du FADeC au SP CONAFIL ;
- la prévisibilité des projets réalisés sur financement du FADeC (cohérence des montants de projets entre PAI et budget) ;
- l'estampillage des réalisations financées sur FADeC ;
- l'effectivité de la publication des avis d'Appel d'Offres (pour les projets d'échantillon) sur le site SIGMAP ;
- la tenue d'un registre spécial de réception des offres où sont consignées les dates et heures de dépôt des offres ;
- le respect des procédures d'ouverture des offres notamment : l'existence de la liste signée des soumissionnaires présents faisant apparaître leurs observations le cas échéant, l'existence d'un PV d'ouverture des offres et d'une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis ;
- le respect des règles de publicité dans la passation des marchés publics (publication du procès-verbal d'attribution provisoire, information par écrit des soumissionnaires non retenus et des motifs de rejet de leurs offres,...) ;
- le respect des délais de procédures de passation des marchés ;
- la conformité de la composition de la cellule de contrôle des marchés publics (adéquation du profil du chef de la CCMP, mobilisation d'un juriste et d'un spécialiste en passation des marchés pour appuyer les activités du S/PRMP et la CPMP) ;
- l'existence de rapports des travaux et de rapports périodiques d'activités comme preuves de la fonctionnalité de la CCMP ;
- l'examen et la délibération du CC les rapports déposés par les commissions au cours de l'année ;
- la tenue de réunions périodiques (au moins mensuelles suivant les bonnes pratiques administratives) du SG avec les Chefs Services ;

- l'existence d'un manuel de procédures administratives et financières intégrant les processus-clé de travail et les points de contrôles ;
- la soumission systématique à l'approbation de l'autorité de tutelle, des marchés supérieurs aux seuils de passation ;
- la preuve de l'enregistrement des contrats/marchés aux services des impôts avant leur mise en exécution.

7 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Le Conseil Communal devra se conformer à l'exercice d'élaboration des documents de planification annuelle (PAI, PAD, PAC).	CC		
2-	Rendre effectivement compte par écrit à chaque session ordinaire du conseil communal, des activités trimestrielles.	Maire		
3-	Veiller à consolider le rôle de coordination de tous les services communaux par le secrétaire général de la Mairie.	Maire		
4-	Organiser, au moins mensuellement, des séances de travail avec les Chefs de Service pour évaluer le niveau d'exécution des tâches précédemment prescrites et se fixer de nouvelles perspectives par service.	SG		
5-	Se conformer à la loi en créant par arrêté et en faisant fonctionner les trois Commissions Permanentes Obligatoires.	Maire		
6-	Donner à l'Administration Communale les moyens de doter la Mairie d'un tableau d'affichage adéquat.	Maire		

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
7-	Rendre compte effectivement, par rapport écrit, de ses activités au CC et faire adopter le CA dans les délais légaux.	Maire		
8-	Rédiger ou faire rédiger un compte-rendu des réunions périodiques avec les Chefs de Service.	SG		
9-	Tenir à la disposition du public, tous les documents financiers et de gestion approuvés par le Préfet.	SG		
10-	Recourir toujours à l'expertise du chef service compétent de l'administration pour toute action d'ordre professionnel ou manipulation des documents du ressort de l'intéressé.	Maire		
11-	Faire sécuriser le transport des pièces comptables et des deniers de Lalo vers Dogbo et vice-versa.	Maire		
12-	Solliciter toujours l'autorisation de la DNCMP pour la passation de marché de gré à gré au risque de voir son marché interdit d'approbation par la tutelle ou purement annulé.	Maire		
13-	Recruter un comptable matières, afin d'alléger le travail du CSAF qui s'occupe déjà de la gestion financière de la structure.	Maire		
14-	Transmettre à temps au maire les BTR qui lui sont destinés pour ne pas engendrer des retards dans la prompte exécution des projets communaux ou empêcher la traçabilité des ressources transférées.	RP		
15-	Transférer diligemment les ressources à la commune.	RGF		

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
16-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC, afin de ne pas perdre les informations financières de la commune.	RP		
17-	Prévoir, d'accord parties, l'insertion des informations financières désirées par la CONAFIL dans la comptabilité du RGF qui doit ensuite assurer leur duplication dans les recettes-perceptions.	CONAFIL et RGF		

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR/NR	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS FADeC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE				
	veiller à inscrire sur les plaquettes portant prévision des dotations les montants exacts surtout en ce qui concerne les transferts FADeC affecté MAEP	NR	CONAFIL	
	veiller à la transcription détaillée de toutes les données chiffrées dans les diverses sources d'information	NR	Maire	
	faire la décomposition des montants de report par exercice antérieur	NR	C/SAF	
	tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde ; établir à cet effet une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement	NR	RP	
	prendre les dispositions nécessaires et instruire ses services compétents de façon à anticiper les activités préparatoires de la passation des marchés publics en vue de raccourcir les délais d'engagement des ressources transférées.	NR	Maire	
	transmettre sans retard les BTR au RP	NR	RF	
	transmettre les BTR au Maire dans les meilleurs délais prescrits	AR/NR	RP	
	instruire ses services financiers à procéder à l'archivage correct des documents et/ou correspondances reçus et faire annexer copies des correspondances aux BTR avant de procéder à leur classement	NR	Maire	
	instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions pour le respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement.	NR	Maire	CSAF

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR/NR	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	veiller à l'ouverture et à la mise à jour régulière du registre auxiliaire FADeC	NR	RP	
	veiller à mieux cadrer la passation de services entre les RP sortant et entrant (élaboration d'une note circulaire) afin que les documents importants de gestion des communes soient rendus disponibles	NR	DGTCP	
	prendre les dispositions nécessaires aux fins de recruter un comptable matière et veiller à la tenue régulière des différents registres	AR/NR	maire	
	veiller à la transmission mensuelle du point des opérations financées sur FADeC et à transmettre à l'autorité de tutelle le point semestriel d'exécution des projets inscrits au budget communal	NR	Maire	
	transmettre mensuellement au Maire la situation financière de la commune, notamment : - les bordereaux de développement des recettes et des dépenses par un document de transmission officiel - la situation des disponibilités de la commune ainsi que les soldes en fin d'année et les reports de solde	NR	RP	
	prendre les dispositions nécessaires pour faire présenter dans le compte administratif de la commune : (i) les soldes réels d'exécution (solde sur engagement juridique, solde sur mandatement, reports) ainsi que les détails nécessaires (liste des engagements non mandatés ou marchés non soldés,), (ii) en annexe, les transferts reçus et le niveau de consommation par source de financement. A cet effet la présentation du compte administratif tiendra compte du détail des ressources FADeC transférées comme présenté au tableaux relatifs au détail des transferts de la section de fonctionnement et détail des transferts de la section d'investissement au point 127 du	NR	Maire	CSAF

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR/NR	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	rapport.			
	veiller à l'ouverture auprès du S/PRMP de dossier par opération financée sur FADeC	NR	Maire	
	Faire procéder au classement formel de tous les dossiers de dépenses, en l'occurrence ceux des opérations financées sur FADeC	NR	Maire	
	veiller au classement et à l'archivage correct des documents comptables et de gestion budgétaire	NR	RP	
	s'exercer ou de se faire former pour une meilleure maîtrise du logiciel W-Money en vue de pouvoir sécuriser les informations financières	NR	RP	
PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADeC				
	veiller d'une part à inscrire tous les projets dans les documents de planification et d'autre part à s'assurer de la cohérence entre ces documents de planification et le budget en opérant les mises à jour subséquentes	AR/NR	Maire	CC
	éviter d'exécuter des dépenses inéligibles sur les ressources FADeC en se conformant strictement aux dispositions du manuel de procédures FADeC	NR	Maire	
	prendre les dispositions idoines en vue de rendre fonctionnelles dans les brefs délais les quatre autres boutiques restantes du marché Hlassamè	NR	Maire	
	veiller à la traçabilité des observations issues des contrôles et leur levée dans le registre de chantier	NR	CST	
	- veiller à la libération de l'emprise du couloir d'écoulement des eaux naturelles - procéder au règlement du litige domanial qu'il y a sur le domaine du marché de Hlassamè	NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR/NR	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	faire déboucher les tuyaux d'évacuation d'eaux pluviales et faire mettre en exploitation la seconde série de quatre (04) boutiques	NR	Maire	
	veiller à faire mettre les marquages sur les réalisations financées sur fonds FADeC	NR	CST	
RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
	veiller à la publication du plan prévisionnel de passation des marchés publics et de son avis général en début d'année	NR	Maire	
	veiller au respect des seuils de passation des marchés publics	NR	Maire	
	transmettre par écrit le dossier de marché à la Cellule de Contrôle	NR	La personne responsable des marchés publics	
	Veiller à la publication des avis d'appel à la concurrence, des procès verbaux d'ouverture des offres et d'attribution provisoire par les voies autorisées	NR	Maire	
	Veiller à l'élaboration correcte des PV d'attribution des marchés ainsi qu'à leur validation par la CCMP	NR	Maire	
	veiller à la conformité des avis d'appel d'offres à la réglementation en vigueur	NR	Président de la CPMP	
	veiller à mentionner la date et l'heure de démarrage des séances d'ouverture dans le procès-verbal d'ouverture des plis	NR	Le rapporteur de la Commission de Passation des Marchés publics	
	veiller à élaborer le procès-verbal d'attribution en vue de sa validation par la Cellule de Contrôle	NR	Le Président de la Commission de Passation des Marchés Publics	
	veiller à soumettre les marchés publics à l'approbation de l'autorité de tutelle pour les faire acquérir la force exécutoire	NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR/NR	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	veiller au respect des délais de procédures de passation des marchés notamment celles relatives : le délai de publication des AO, aux délais des procédures le délai entre la notification provisoire et la signature du marché, le délai entre la notification provisoire et la signature du marché.	NR	PRMP	
	veiller à faire enregistrer les contrats signés avant tout commencement d'exécution	NR	Les attributaires des marchés publics	
	veiller au respect des délais contractuels de réalisation. Plus particulièrement en ce qui concerne le chantier de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau magasin avec mobiliers à l'EPP de Lokogba/c, prendre les dispositions nécessaires afin de faire achever sans délai lesdits travaux et rendre compte à l'autorité.	NR	Maire	
	veiller au respect du délai d'approbation des dossiers de passation de marchés soumis par la commune.	NR		
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
	dynamiser le fonctionnement des commissions permanentes et du conseil communal	AR/NR	Maire	
	rendre compte régulièrement par écrit à chaque session ordinaire des activités qu'il a menées dans l'intervalle de deux sessions ordinaires. veiller à ce que ce rapport intègre le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de sa session précédente ainsi que le niveau de réalisation des recettes et des dépenses dont notamment le FADeC.	AR/NR	Maire	
	prendre les dispositions en vue de doter le chef service technique d'au moins un collaborateur qualité dans le domaine du génie civil.	NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR/NR	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	prendre les dispositions nécessaires pour doter l'administration communale d'un manuel de procédures administratives et financières	NR	Maire	
	veiller à ce que les organes de passation des marchés publics élaborent périodiquement leur rapport d'activités et que le S/PRMP tienne à jour le registre infalsifiable et le fichier des marchés publics	NR	Maire	
	veiller à ce que la Cellule de Contrôle des Marchés Publics produise effectivement ses rapports d'activité	NR	Maire	
	tenir au moins un fois le mois une réunion avec les chefs de service pour suivre et coordonner les activités des services communaux. Ces réunions doivent être sanctionnées par des comptes rendus (comme preuve de leur effectivité) qui doivent retracer également les tâches prescrites à chaque service et leur point d'exécution.	AR/NR	SG	
	Etablir une feuille de route actualisée avec la responsabilisation des chefs de services concernés et instruire le SG pour suivi Instruire, en ce qui concerne les points relatifs à la passation des marchés, tous les services communaux ainsi que le responsable de la CCMP pour suivre et rendre compte des progrès faits par la commune dans ses rapports périodiques d'activités	NR	Maire	
	Faire avant le 31 mai 2017, le point avec copie à la CONAFIL, des changements nécessaires opérés par la commune suite à la mise en œuvre des recommandations des audits	NR	Maire	
	veiller à doter le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation d'un local approprié, d'un personnel qualifié et des équipements adéquats et les documents de gestion et de planification et autres documents utiles l'information y seront entreposés pour la consultation du public	NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR/NR	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour organiser une séance de reddition publique de compte en bonne et due forme (largement diffusion de l'invitation, compte-rendu avec traçabilité des débats, ...) au moins une fois l'an. Cette séance devra au moins : être tenue avec les différentes catégories d'acteurs locaux (services déconcentrés de l'Etat, conseillers, notables, population, OSC,...), porter sur la planification et les réalisations y compris celles sur financement du FADeC ainsi que les comptes de la commune entres autres	AR/NR	Maire	
1-				

CONCLUSION

Somme toute, la commission, au terme de ses travaux a constaté la non cohérence entre les ressources transférées par endroits ce qui traduit un manque de transparence au niveau de toutes les ressources transférées aux différentes sources.

La production des rapports d'activités par les organes de passation et de contrôle des marchés publics n'a guère été effective, malgré les relances.

La non tenue à jour du registre infalsifiable et du fichier des marchés publics par le S/PRMP n'est pas assurée.

Malgré l'existence dans son organigramme d'un service d'information et de documentation, une salle appropriée pour l'accueillir n'est pas disponible pour la consultation du public, ce qui constitue une violation du droit à l'information du public.

La non organisation de reddition de compte couvrant tous les secteurs d'activités doit être évitée pour les prochaines gestions au niveau de cette commune.

Cotonou le 31 octobre 2016

RAPPORTEUR

PRESIDENT

HESSOU Honorat Jules

DAGBA M. Gabriel