

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 MALANVILLE**

Etabli par Messieurs :

- HOUSSOU Edouard B, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- HEDJI Antoine, 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	5
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	5
1.1.1 Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion	5
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015	5
Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014	7
Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015	9
1.1.2 Respect des dates de mise a disposition prevues des ressources FADeC	13
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	15
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation	15
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....	16
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses.....	16
1.2.4 Tenue correcte des registres.....	17
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière	18
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....	18
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	19
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	23
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP	24
2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	25
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	25
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	25
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	27
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	28
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	28
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	28
2.5.2 Controle des ouvrages et constats sur l'etat des infrastructures visitees.....	29
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	29
2.5.2.1 Constat de visite.....	29
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	29
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	31
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES.....	32
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	32
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	33
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	33
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	34
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés.....	35
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	35
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	36
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	37
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	37
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....	38
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	38
3.1.8 Respect des délais de procédures.	38
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	39

3.1.10	Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	40
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	41
3.2.1	Enregistrement des contrats/marchés	41
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	41
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre.	42
3.2.4	Respect des délais contractuels	43
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	43
4.	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	44
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	44
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	44
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	45
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	46
4.2.1	niveau d'organisation des services-clés communaux	46
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	47
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	48
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	49
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	50
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	51
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle.....	52
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES.....	52
4.3.1	traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes	52
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	53
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	54
4.4.1	Accès à l'information	54
4.4.2	Reddition de compte.....	54
5.	OPINIONS DES AUDITEURS	56
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	56
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	56
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	56
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	57
5.4.1	Passation des marchés publics	57
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	57
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS	58
6.	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	59
6.1	PERFORMANCE EN 2015	59
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES	62
6.3	PERFORMANCE EN MATIÈRE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	63
7.	RECOMMANDATIONS.....	65
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	65
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015.....	66
	CONCLUSION	68

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	5
TABLEAU 2 :LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	6
TABLEAU 3 :DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	7
TABLEAU 4 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	9
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	10
TABLEAU 6: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ	13
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC AFFECTÉ	14
TABLEAU 8: ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	21
TABLEAU 9: ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	22
TABLEAU 10 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	25
TABLEAU 11 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE	26
TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	27
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTIONPRESTATION	27
TABLEAU 14 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	28
TABLEAU 15 :ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	31
TABLEAU 16 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	32
TABLEAU 17: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	46
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC.....	48
TABLEAU 19 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	57
TABLEAU 20:MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS.....	57
TABLEAU 21 :NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	60
TABLEAU 22 :ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE(MALANVILLE)	62
TABLEAU 23 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	65
TABLEAU 24 :TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	66

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	3016 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	160.000
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	5
	Nombre de quartiers / villages	58
	Nombre de conseillers	25
	Chef-lieu de la commune	Malanville
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 1575 et 1576 /MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC /SP-CONAFIL du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Malanville au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur HOUSSOU Edouard Inspecteur Général des Finances;
- **Rapporteur** : Monsieur HEDJI Antoine Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Malanville du 26 août au 6 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Maire le 6 septembre 2016, le Préfet du Département de l'Alibori résidant à Kandi ayant été joint plus tard au téléphone, 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 13 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'impossibilité d'utiliser ses propres ordinateurs du fait de l'attaque d'un virus qui a corrompu tous les fichiers;
- la non réactivité de la CONAFIL appelée à la rescousse pour l'envoi de deux ordinateurs aux inspecteurs ;
- la contrainte de faire recours aux ordinateurs du C/SAFE et du C/ST pour réaliser la mission ;
- la non maîtrise de la technique d'exploitation des données des tableaux(dateur, vérificateur etc....) ;
- la coupure intempestive et durable de l'énergie électrique(2 jours de suite parfois et sur toute la durée de la mission). Il est à préciser que la commune n'avait pas de groupe électrogène ;
- l'inaccessibilité des sites des projets échantillonnés du fait des inondations dans la région.

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 Malanville 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
29/04//2015	FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS	18 244 571	BTR N°68 du 29/04//2015	MDGLAAT
27/02/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 ^{ère} tranche	111 301 586	BTR N°442 du 27/02/2015	MDGLAAT
22/05/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 ^{ème} tranche	148 402 116	BTR N°1222 du 22/05/2015	MDGLAAT
03/11/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 ^{ème} tranche	111 301 586	BTR N°283 du 03/11/2015	MDGLAAT
26/06/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT (2014)	24 732 914	BTR N°153 du 26/06/2015	MDGLAAT
23/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT (2015)	19 784 646	BTR N°242 du 23/09/2015	MDGLAAT
23/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS	140 000 000	BTR N°267 du 23/09/2015	MDGLAAT
	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	35 000 000		MS
23/09/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	29 417 268	BTR N°242 du 23/09/2015	MAEP
26/06/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	9 782 000	BTR N°174 du 26/06/2015	MEMP
23/09/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	BTR N°253 du 23/09/2015	MEMP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC AFFECTE CHANGEMENT CLIMATIQUE			
Total (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		684 373 687		
Total (hors FADeC fonctionnement non affecté)		666 129 116		

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	371 005 288	371 005 288	371 005 288	371 005 288
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	44 517 560	44 517 560	44 517 560	44 517 560
PSDCC-Communautés	140 000 000	140 000 000	140 000 000	140 000 000
TOTAL Transferts reçus FADeC Non Affecté	555 522 848	555 522 848	555 522 848	555 522 848
FADEC Affecté MEMP Entr_Rép	9 782 000	9 782 000	9 782 000	9 782 000
FADEC Affecté MS Entretien	35 000 000	35 000 000	35 000 000	35 000 000
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	29 417 268	29 417 268	29 417 268	29 417 268
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS		0	0	0
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT		0	0	0
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT		0	0	0
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS		0	0	0
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT		0	0	0
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
Total Transfert reçu FADeC Affecté	110 606 268	110 606 268	110 606 268	110 606 268
TOTAL Transferts reçus	666 129 116	666 129 116	666 129 116	666 129 116

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

Constat :

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC fonctionnement non affecté s'élèvent à 666 129 116 FCFA dont : (i) par type FADeC 555 522 848 FCFA pour le FADeC non affecté et 110 606 268 FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget, 44 782 000 FCFA pour le fonctionnement et 621 347 116 FCFA pour l'investissement.

Il n'existe pas d'écart entre les différentes sources d'information. Les chiffres de la CONAFIL sont concordants avec ceux de la commune (réalité).

Les ressources annoncées par la CONAFIL sont transférées à 100%.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	86 353 497	86 353 497	86 353 497	86 353 497	86 353 497	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	24 810 895	24.810.895	24.810.895	24 810 895	24 810 895	
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	171 164 392	171164 392	171 164 392	171164 392	171164 392	
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	0					
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT	0					

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 AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	355 682	355 682	355 682	355 682	355 682	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	0	0				
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	77 464 146	77 464 146	77 464 146	77 464 146	77 464 146	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 114 896	36 114 896	36 114 896	36 114 896	36 114 896	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DE LA SANTE– INVESTISSEMENT	11 816 396	11 816 396	11 816 396	11 816 396	11 816 396	
FADEC AFFECTE - PMIL INVESTISSEMENT	19 216 000	19 216 000	19 216 000	19 216 000	19 216 000	
Report FADeC Affecté	144 966 724	144 966 724	144 966 724	144 966 724	144 966 724	
TOTAL REPORT	316 131 116	316 131 116	316 131 116	316 131 116	316 131 116	
Report FADeC selon rapport 2014	316 131 116	316 131 116	316 131 116	316 131 116	316 131 116	

Constat :

Le tableau de rapprochement des données de report de crédit après analyse, ne présente aucun écart suivant les quatre (04) sources d'information.

Les chiffres de la commune notamment sur les reports, sont concordants avec ceux du receveur percepteur.

Le total des montants arrêtés ne présente aucun écart par rapport au solde en fin d'exercice 2014.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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	86 353 497	371 005 288	457 358 785
FADeC affecté investissement	144 966 724	100 824 268	245 790 992
TOTAL FADeC	231 320 221	471 829 556	703 149 777

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la commune s'élèvent à 703 149 777 FCFA dont 471 829 556 FCFA de nouvelles dotations et 231 320 221 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- pour le FADeC non affecté, 86 353 497 FCFA dont 83 385 797 FCFA au titre de l'année 2014, 0 au titre de 2013, et 2 967 700 FCFA pour les autres exercices antérieurs ;
- pour les FADeC affectés, 144 966 724 FCFA dont 142 446 896 FCFA au titre de l'année 2014, 2 519 828 FCFA au titre de 2013, et 0 pour les autres exercices antérieurs.

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%	
FADeC non affecté (Investissement)		86 353 497	371 005 288	457 358 785		291 897 927	63,82%	209 451 065	45,80%	209 451 065	45,80%	247 907 720
PSDCC-Communes		24 810 895	44 517 560	69 328 455		400 000	0,58%	400 000	0,58%	400 000	0,58%	68 928 455
PSDCC- Communautés		60 000 000	140 000 000	200 000 000		50 000 000	25,00%	50 000 000	25,00%	50 000 000	25,00%	150 000 000
FADeC non affecté (DIC)											#DIV/0!	0
PMIL		19 216 000		19 216 000		18 994 053	98,84%	18 994 053	98,84%	18 994 053	98,84%	221 947
TOTAL FADeC Non Affecté	1 157 830 930	190 380 392	555 522 848	745 903 240	64,42%	361 291 980	48,44%	278 845 118	37,38%	278 845 118	37,38%	467 058 122
SOLDES Non Affecté				411 927 690								
FADeC affecté MEMP Inv.		36 114 896	36 407 000	72 521 896		20 363 043		20 363 043		20 363 043		52 158 853
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		2 914 631		2 914 631								2 914 631
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		355 682		355 682								355 682
Total FADeC affecté MEMP	135 358 752	39 385 209	36 407 000	75 792 209	55,99%	20 363 043	26,87%	20 363 043	26,87%	20 363 043	26,87%	55 429 166
FADeC affecté MS Inv.		11 255 612	35 000 000	46 255 612		46 032 676		21 772 065		21 772 065		24 483 547

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%	
FADeC affecté MS Entr. & Rép.												0
FADeC affecté MS (PPEA)		67 971		67 971								67 971
Total FADeC affecté MS	58 139 979	11 323 583	35 000 000	46 323 583	79,68%	46 032 676	99,37%	21 772 065	47,00%	21 772 065	47,00%	24 551 518
FADeC affecté MERMPEDER (BN)												0
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		77 396 175		77 396 175		53 064 164		53 064 164		53 064 164		24 332 011
Total FADeC affecté MERMPEDER	153 986 175	77 396 175		77 396 175	50,26%	53 064 164	68,56%	53 064 164	68,56%	53 064 164	68,56%	24 332 011
FADeC affecté MAEP (BN)			29 417 268	29 417 268								29 417 268
FADeC affecté MAEP (FAIA)												0
Total FADeC affecté MAEP			29 417 268	29 417 268	#DIV/0!		0,00%		0,00%		0,00%	29 417 268
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%	
TOTAL FADeC Affecté	218 089 939	128 104 967	100 824 268	228 929 235	104,97%	119 459 883	52,18%	95 199 272	41,58%	95 199 272	41,58%	133 729 963
SOLDES FADeC Affecté				447 019 174		109 469 352		133 729 963		133 729 963		
TOTAL FADeC	1 375 920 869	318 485 359	656 347 116	974 832 475	70,85%	480 751 863	49,32%	374 044 390	38,37%	374 044 390	38,37%	600 788 085
SOLDES FADeC				401 088 394		494 080 612		600 788 085		600 788 085		

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

Constat :

Le niveau de consommation de crédit au cours de l'année budgétaire 2015 est très faible soit 37,94% contre 52,80% en 2015. Ce faible taux de consommation est dû non seulement au retard dans la mise à disposition des ressources FADeC au profit de la commune mais également et surtout au retard dans la mise en œuvre des procédures de passation des marchés.

En effet, les marchés auraient dû être engagés dès le début de l'année d'exercice sur les crédits reportés en 2015 et ce, en exécution du plan annuel de passation des marchés.

Risque :

- Non atteinte des objectifs budgétaires ;
- Compromission des objectifs des projets de développement.

Recommandation :

le Maire de la commune de Malanville devra prendre les dispositions pour engager dès le début de l'année les procédures de passation des marchés.

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

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*			
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	27/02/2015	22/05/2015	03/11/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	00 jour	00 jour	13 jours
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	10/03/2015	10/06/2015	17/11/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	26/06/2015	26/06/2015	18/11/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	95 jours	25 jours	11 jours

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	23/09/2015	29/04/2015	Néant	26/06/2015	
Retard en nombre de jours	115 jours	10 jours		52 jours	

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les BTR des 1^{ère} et 2^{ème} tranches pour ce qui est du FADeC non affecté sont émis par le RF dans les délais normaux. Quant à la 3^{ème} tranche, il a été émis le 03 novembre 2015, soit un retard de 13 jours avant d'être transmis à la recette réception le 17 novembre 2015, soit 23 jours plus tard.

Les délais de transmission des BTR entre l'émission du BTR par le RF et la commune sont hors norme. Ces délais sont de l'ordre de :

- pour la 1^{ère} tranche : la transmission du BTR a duré 95 jours ;
- pour la seconde tranche : la transmission du BTR a duré 25 jours ;
- pour la 3^{ème} tranche : la transmission du BTR a duré 11 jours.

Pour ce qui est du FADeC affecté la mise à disposition des ressources du FADeC affecté des ministères sectoriels a connu les retards dans l'ordre suivant :

- le FADeC affecté MEMP a été mis à disposition du RP le 23 septembre 2015 au lieu du 15 avril 2015 soit un retard considérable de 115 jours ;
- le FADeC affecté MS a été mis à disposition du RP le 29 avril 2015 au lieu du 15 avril 2015 soit un retard de 10 jours ;
- le FADeC affecté Agriculture a été mis à disposition du RP le 26 juin 2015 au lieu du 15 avril 2015 soit un retard de 52 jours.

Risque :

- Difficulté de trésorerie au niveau de la commune ;
- Non atteinte des objectifs budgétaires ;
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition.

Recommandation :

Les DAF des ministères sectoriels doivent mettre tout en œuvre pour transférer les ressources affectées dans les délais prescrits.

Le RP devra acheminer les BTR vers la commune dès leur réception de la RF.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2015 et a pu en fournir aux inspecteurs les preuves à travers les BTR par lui transmis au maire par diverses correspondances (Bordereaux d'envoi ou lettres de notification de crédit).

Les informations sur les montants de transfert sont mises à la disposition de la commune par nature et par source. Aucun écart sur les montants transférés n'a été signalé par le RP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats sont transmis au receveur percepteur contre décharge. Le RP procède à des contrôles de régularité qui consistent à vérifier la disponibilité de crédit, l'authenticité de l'acte d'engagement qu'est le contrat/marché, le service fait, le caractère libératoire de la créance, la facture certifiée et liquidée. Ce n'est qu'après ces contrôles qu'interviendront les paiements juridiques et comptable.

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 :

Le délai moyen de mandatement (y compris la transmission à la RP) de 2 jours est en- dessous de la norme qui est de 07 jours. Ce délai très court de mandatement et de paiement de la commune s'explique par l'existence d'une

recette perception d'une part, la célérité dans le traitement du courrier tant au niveau du service financier de la mairie qu'à la recette perception d'autre part.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3.2 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de paiement comptable est d'un (01) jour au lieu de 11 jours maximum.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Les inspecteurs ont vérifié l'existence physique des registres ouverts au niveau de l'ordonnateur. Ces registres sont ouverts, paraphés, cotés et tenus à jour. Tel est le cas du registre auxiliaire FADeC, où sont retracées convenablement les informations sur les transferts permettant de suivre les mouvements liés aux opérations financières sur les ressources FADeC.

Le registre auxiliaire FADeC type dont la mise à disposition est promise par le SP CONAFIL est toujours attendu par la commune et la recette perception.

Risque :

Non conformité des registres auxiliaires FADeC tant au niveau de l'ordonnateur que du comptable.

Recommandation :

A l'endroit du SP/CONAFIL :

Mettre à la disposition des mairies et des RP les registres auxiliaires FADeC type.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

La commune ne dispose pas de comptable matière. Elle n'a ouvert ni le registre d'inventaire des immobilisations, ni celui des inventaires des stocks. Il existe néanmoins un registre dénommé livre journal des matières où sont transcrites les différentes opérations d'acquisition de fournitures de bureau et matières consommables.

Risque :

- Défaut de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens immeubles ;
- Non maîtrise de stocks de matières ;
- Volonté de dissimulation des matières et fournitures.

Recommandations :

A l'attention du maire :

Nommer un comptable matière qui devra ouvrir et tenir à jour les registres conformément à la norme et veiller à la bonne gestion du patrimoine de la commune.

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

Norme :

Suivant le point 6.3 du MdP du FADeC, le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Ce point conformément au guide à l'usage du Maire intègre : la situation des engagements, le tableau des ressources et emplois, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées

en fin d'année, l'état des dettes envers les prestataires, l'état des créances sur les prestataires (avances et acomptes versées sur marchés et niveau de remboursement).

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

Constat :

Le maire ne transmet pas périodiquement au SP CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC.

Le point d'exécution des projets n'est pas transmis à l'autorité de tutelle par le Maire.

Les bordereaux de développement des recettes et des dépenses ainsi que la situation de disponibilité de la commune sont transmis mensuellement au maire par le RP. Ces états font également ressortir la situation d'exécution du FADeC.

Risque :

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

Recommandation :

A l'endroit du maire :

- transmettre régulièrement à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets ;
- transmettre périodiquement au SP/CONAFIL, le point d'exécution des opérations financées sur les ressources FADeC.

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

Bonne pratique :

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

doivent faire une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et les dépenses réalisées sur les ressources concernées.

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	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	246 005 978	68 026 571	68 026 571	168 026 571	68 026 571	0	0	
	FADeC affecté MERMEDER IMS	16 397 650	0	0	0	0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	0	0	0	00	0	0	0	
	FADeC affecté MS entretien et réparations		0	0	0	0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations	0	0	0	0	0	0	0	

dont :

	FADeC non affecté fonctionnement	20 608 328	20 608 328	20 608 328	20 608 328	0	0	0	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	209 340 000	147 418 243	147 418 243	147 418 243	0	0	0	
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	

Source : Documents comptables de la commune.

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTREADM - 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								
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	371 005 288	371 005 288	371 005 2	371 005 288	0	0	0	

dont :

	FADeC non affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés	184 517 560	184 517 560	184 517 560	184 517 560	0			
	FADEC affecté investissement	100 824 268	100 824 268	100 824 268	100 824 268	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	

Source : Documents comptables de la commune.

Constat :

Il y a une cohérence et une concordance entre les différents documents de gestion (compte administratif, compte de gestion, registre auxiliaire FADeC) voir tableaux 8 et 9.

Le compte administratif examiné par les inspecteurs ne présente pas les détails demandés sur les dotations FADeC ; le logiciel GBCO de l'ordonnateur ne comportant pas ces données.

Le compte administratif ne comporte pas de documents annexes. Toutefois, ces annexes peuvent être générés et annexés si les instructions sont données aux communes à cet effet.

Il n'y a pas eu de mandats émis et non payés en 2015.

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 existe un dossier ouvert par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Ce dossier comporte les documents essentiels visés. Le niveau de classement des dossiers tant au niveau du service technique qu'au niveau du service financier est appréciable.

Le système d'archivage n'est pas informatisé au niveau de la Mairie. Les dossiers sont toujours archivés de façon manuelle. On ne saurait alors parler de mesure de sécurité.

Risque :

- Mauvaise conservation et perte de dossiers ;
- Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et financière.

Recommandation :

A l'attention du maire :

Prendre les dispositions adéquates en vue de l'informatisation des archives au niveau de la mairie.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

L'archivage au niveau de la recette perception est manuelle. Il n'existe aucune mesure de protection et de sécurité suffisante (absence de grille anti-vol, d'extincteur, de climatiseur, de rayons de rangement des dossiers, de système d'alerte etc...).

Toutefois, le logiciel W-Money assure l'archivage informatique des données financières.

Risque :

Mauvaise conservation des dossiers, perte, vol, incendie.

Recommandation :

A l'attention du DGTCP :

- informatiser l'archivage des dossiers au niveau de la recette perception.
- mettre des mesures de protection suffisantes (grille anti-vol, extincteur, climatiseur, rayons de rangement des dossiers, système d'alerte etc...).

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

L'examen du PAI et du Budget de la commune de Malanville a permis de constater que les projets réalisés sur les ressources FADeC au titre de l'année 2015 sont inscrits dans l'un et l'autre document et leurs montants sont cohérents. Ce même examen a permis de constater que les projets inscrits dans le Budget d'investissement proviennent du PAI sans changement de localisation et /ou du secteur.

La commune dispose de deux documents de planification, le PDC et le PAI qui en est la déclinaison annuelle. Des deux premiers constats, Il résulte que le niveau de planification annuelle des infrastructures, leur prévisibilité dans les documents de planification communale est satisfaisant.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

FADeC NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Subvention PSDCC Communauté	10	200 000 000	47,58%
Education maternelle et primaire	2	64 034 860	15,23%
Pistes rurales	2	63 426 416	15,09%
Santé	2	51 506 078	12,25%
Equipements marchands	4	41 374 274	9,84%
Total	20	420 341 628	100,00%

FADeC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Santé	1	34 788 288	60,79%
Education maternelle et primaire	2	22 439 093	39,21%
Total	3	57 227 381	100,00%

FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Subvention PSDCC Communauté	10	200 000 000	41,88%
Education maternelle et primaire	4	86 473 953	18,11%
Santé	3	86 294 366	18,07%
Pistes rurales	2	63 426 416	13,28%
Equipements marchands	4	41 374 274	8,66%
Total	23	477 569 009	100,00%

Source : Documents comptables de la commune.

Constat :

Les secteurs prioritaires dans lesquels la commune a investi en 2015 sont Education maternelle et primaire (18,11%), Santé (18,07%), Pistes rurales(13,28%), et Equipements marchands(08,66%).

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

FADeC NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Accord de financement, contrepartie	10	200 000 000	47,58%
Construction	6	92 880 352	22,10%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	68 821 687	16,37%
Construction et équipement	1	50 135 683	11,93%
Etudes / Suivi / contrôles	1	8 503 906	2,02%
Total	20	420 341 628	100,00%

FADeC AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	1	34 788 288	60,79%
Construction et équipement	1	20 279 550	35,44%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	2 159 543	3,77%
Total	3	57 227 381	100,00%

FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Accord de financement, contrepartie	10	200 000 000	41,88%
Construction	7	127 668 640	26,73%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	70 981 230	14,86%
Construction et équipement	2	70 415 233	14,74%
Etudes / Suivi / contrôles	1	8 503 906	1,78%
Total	23	477 569 009	100,00%

Source : Documents comptables de la commune.

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Marché de travaux	7	3	10	76,92
Marchés de fournitures et services				
Marchés de prestations intellectuelles	3		3	23,08
Totaux	10	3	13	100,00%

Source : Documents comptables de la commune.

Constat :

L'observation de ce tableau montre que la commune de Malanville, en 2015, n'a eu recours qu'à deux natures de prestations de marchés. Il s'agit des marchés de travaux représentant la plus grosse part des principales natures d'investissement (76,92%), suivis des marchés de prestations intellectuelles (23,08%).

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	7	16*	23	51,11%
Réception provisoire	5	6	11	24,44%
Réception définitive	9	2	11	24,44%
Travaux abandonnés	-	-		
TOTAUX	21	24	45	100%

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

Constat :

Tous les 45 projets prévus pour être réalisés sur le FADeC dans le budget communal au titre de l'année 2015 et leurs procédures de passation sont achevées. Sur ce nombre, 23 projets sont en cours de réalisation (51,11%), onze (11) ont fait l'objet de réception provisoire (24,44%) ; onze (11) ont fait l'objet de réception définitive (24,44%). Aucun chantier n'a été abandonné.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

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

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

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

Norme :

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

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

Constat :

Il n'existe pas de réalisations inéligibles dans la commune de Malanville.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

Il n'existe pas de réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles. Toutefois, certaines réalisations (Radiers submersifs sur la voie TomboutouSakawa Zénon) donnent l'impression d'être des réceptacles d'eaux de pluies au point où les usagers les contournent pour se frayer d'autres passages.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Les inspecteurs ont examiné les rapports de suivi de chantier faits respectivement par un bureau de contrôle, un contrôleur indépendant et par le Service Technique de la Mairie et ont pu constater la traçabilité des observations du contrôle et la levée desdites observations le cas échéant. Les situations les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.1 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 :

Il n'a pas été donné aux auditeurs de constater des malfaçons visibles sur les ouvrages réceptionnés. Ils n'ont pas constaté non plus de chantiers abandonnés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Tous les ouvrages réceptionnés, en particulier ceux objet de l'échantillon, ont fait l'objet d'immatriculation (intitulé du projet, commune, source de financement et année budgétaire).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTIO N*
1	Réhabilitation et équipement des bureaux d'Arrondissement de Guéné	21 665 081	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Administrati on locale	Réception provisoire
2	Construction de deux blocs de trois boutiques chacun dans le marché de Garou	19 987 137	PSDCC- communes	Appel d'offre ouvert	Equipement marchand	En cours
3	Construction et équipement d'un module de trois (03) salles de classe avec bureau magasin à Sombey-Gorou dans l'Arrondissement de Guéné et d'un module de deux (02) salles de classe avec bureau magasin à l'Ecole Maternelle de Madécali dans l'Arrondissement de Madécali	50 135 683	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Education	En cours
4	Aménagement de la piste Toumboutou –Sakawan Zénon (ouverture de la piste, mise au gabarit de la plate-forme et construction d'ouvrages)	54 922 510	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Pistes rurales	En cours
5	Construction d'une maternité au Centre de Santé d'Arrondissement de Malanville situé à Tassi-Tédji	34 788 288	FADec Affecté MS	Appel d'offre ouvert	Santé	En cours
6	Contrôle des travaux d'aménagement des voies urbaines et pistes rurales et des travaux de construction d'infrastructures socio communautaires (modules de salles de classe et clôtures des domaines)	8 503 906	FADeC non affecté	Demande de cotation	N/A	En cours

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

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

MODE DE PASSATION	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Gré à gré				-
Cotation			3	22%
Appel d'Offres restreint				
Appel d'Offres ouvert			10	
Totaux			13	78%

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

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune a élaboré son Plan de passation des marchés (PPM) et l'a transmis à la DNCMP à travers le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP). Après consultation du site, il découle les informations ci-après : créé le 20 janvier 2015, transmis le 10 février 2015, validé le 16 février 2015 par la CCMP et publié le 16 février 2015 par la DNCMP. Ce plan a été révisé deux fois au cours de l'année. Il a été élaboré dans les délais. Sa forme et son contenu sont conformes au modèle de l'ARMP.

L'avis général a été publié à la même date que le plan sur le SIGMAP.

Le plan comporte tous les marchés passés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

Les seuils fixés pour la passation des marchés sont respectés pour l'ensemble des engagements pris en 2015. Il n'existe pas de fractionnement de marchés en 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Aucun marché passé en 2015 n'est dans les seuils de compétences, de contrôle à priori de la DNCMP.

Après vérification, les inspecteurs ont constaté que les dossiers de passation des marchés ont été transmis par la PRMP à la CCMP par écrit (bordereaux).

De même, les auditeurs ont noté l'existence d'avis écrits de la CCMP sur les dossiers.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Les marchés de l'échantillon sont publiés dans les journaux ci-après :

- réhabilitation et équipement des bureaux d'Arrondissement de Guéné : journal des marchés publics n° 652 du lundi 24 novembre 2014, page 6 ;
- construction de deux blocs de trois boutiques chacun dans le marché de Garou : journal La Nation n° 6187 du vendredi 27 février 2015 page 4 ;

- construction et équipement d'un module de trois (03) salles de classe avec bureau magasin à Soumbey-Gorou dans l'Arrondissement de Guéné et d'un module de deux (02) salles de classe avec bureau magasin à l'Ecole Maternelle de Madécali dans l'Arrondissement de Madécali : journal La Nation n° 6226 du lundi 27 avril 2015, page 2 ;
- aménagement de la piste Toumboutou –Sakawan Zénon (ouverture de la piste, mise au gabarit de la plate-forme et construction d'ouvrages) : journal La Nation n° 6303 du mardi 18 août 2015, page II ;
- construction d'une maternité au Centre de Santé d'Arrondissement de Malanville situé à Tassi-Tédji : journal La Nation n° 6303 du mardi 18 août 2015, page III ;
- contrôle des travaux d'aménagement des voies urbaines et pistes rurales et des travaux de construction d'infrastructures socio communautaires (modules de salles de classe et clôtures des domaines) : journal La Nation n° 6287 du lundi 27 juillet 2015, page VIII.

Il existe un PV d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis. Il existe également une liste signée des soumissionnaires présents.

Il n'y a pas eu de changement de date ni d'heure d'ouverture des plis.

Les procès-verbaux d'attribution provisoire ont été publiés au journal La Nation dans sa parution n° 6346 du lundi 19 octobre 2015 page IV pour les marchés n°4 et 5 de l'échantillon et au journal La Nation du lundi 8 juin 2015 page III. Les autres par affichage.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP. Des DAO examinés, il est apparu que les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés et correspondent aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Le nombre de DAO vendus par dossier se présente comme suit :

- pour le marché n°1 de l'échantillon, 5 ;
- pour le marché n°2 de l'échantillon, 3 ;
- pour le marché n°3 de l'échantillon, 3 ;
- pour le marché n°4 de l'échantillon, 4 ;
- pour le marché n°5 de l'échantillon, 4 ;
- pour le marché n°6 de l'échantillon, mis à disposition gratuitement aux trois candidats présélectionnés.

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 vérifications faites dans les journaux révèlent que les avis d'appel d'offres comportent les informations requises.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les inspecteurs ont examiné le registre spécial de réception des offres et des documents qui comportent les procès-verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'analyse et d'évaluation des offres et les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés. Ces documents indiquent les dates et heures de dépôts des offres et révèlent la cohérence entre les informations contenues dans le registre et les PV.

Ces PV comportent les renseignements ci-après : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre, et sont signés par les membres de la CPMP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les inspecteurs ont pris connaissance des PV d'attribution des marchés et ont constaté qu'ils comportent les éléments indiqués dans la norme. Ces PV sont signés par le maire, Personne Responsable des Marchés Publics.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

Tous les marchés de l'échantillon sont de la compétence de la CCMP. Les avis émis par cette dernière sont pertinents au regard de la loi.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Le Comité de contrôle de la légalité au niveau de la Préfecture vérifie les pièces suivantes : Plan de passation, avis de publication, PV d'attribution, lettre de notification, disponibilité des crédits. Il ne peut pas y avoir de cellule de contrôle départementale des MP (cf. Circulaire 2013-02 ARMP dans le kit).

Constat :

Les inspecteurs ont constaté que les marchés supérieurs au seuil de passation des marchés publics ont été approuvés par l'autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils*

communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.

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

Constat :

Tous les délais de procédures sont bien remplis pour l'échantillon.

Les délais de procédures sont respectés à l'exception des marchés n° 2 (Construction de deux blocs de trois boutiques chacun dans le marché de Garou), et marché n°3 (Construction et équipement d'un module de trois (03) salles de classe avec bureau magasin à Soumbey-Gorou dans l'Arrondissement de Guéné et d'un module de deux (02) salles de classe avec bureau magasin à l'Ecole Maternelle de Madécali dans l'Arrondissement de Madécali). Ces deux marchés présentent respectivement 102 jours et 99 jours au lieu de 90 jours suivant les normes. Selon le C/ST, le non respect de ces délais est dû au retard dans l'acheminement à la mairie des marchés approuvés par l'autorité de tutelle. Ce retard a rejailli sur la notification.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

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

Constat :

Aucun marché n'est passé par la procédure de gré à gré en 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les inspecteurs ont constaté que le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés.

Les marchés en dessous du seuil de passation, ont été passés selon la procédure de demande de cotation.

Les demandes de cotations pour marchés de travaux, comportent un dossier technique.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Les inspecteurs ont constaté que les marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'enregistrement aux services des impôts avant leur mise en exécution. Le cachet desdits services au verso des marchés faisant foi.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

L'examen des liasses de justification appuyant les mandats atteste la régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques. On y retrouve, en effet, l'acte d'engagement qu'est le marché dûment signé et approuvé et enregistré au service des impôts, l'acte de liquidation avec l'apposition, au verso des factures ou des décomptes, des mentions, « vu et

certifié la fourniture faite » suivies de la signature du C/SAF et « vu et liquidé à la somme de... » suivies de la signature du maire, ordonnateur.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les PV de remise de site, de réception, et les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits existent. Le C/ST est signataire des attachements (5 attachements pour le marché n°5 de l'échantillon ; 2 pour le marché n° 4 ; 4 pour le marché n° 3 ; 1 pour le marché n°2 ; 1 pour le marché n° Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre

Norme :

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

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

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

Constat :

Pour les marchés de l'échantillon, tous les ouvrages sont standard et les travaux dont les montants sont supérieurs aux seuils de PM, la mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre. Les plans utilisés sont mis à disposition par les ministères sectoriels.

Pour les marchés de l'échantillon, le n° 1 a fait l'objet de contrôle par les services techniques de la mairie ; le n° 2, par un contrôleur indépendant ; les 3 autres chantiers, par un bureau de contrôle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

L'examen de la feuille « Délais Exécution Marchés » du fichier « nom de la commune > Fiche C/ST » révèle qu'il n'y a pas de retard dans l'exécution des marchés hormis le marché n° 2 de l'échantillon qui a accusé 1,4 mois de retard soit 28% du délai contractuel de ce marché. Ce retard est dû à la mise en terre d'arbres prévue dans le marché et qui ne pouvait pas être exécutée avant le début de la saison des pluies.

Risque :

- Renchérissement du coût des ouvrages ;
- Non- respect des dispositions contractuelles.

Recommandation :

Le C/ST devra informer le maire du dépassement des délais contractuels en vue de l'application des clauses du contrat.

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 :

Il n'y a eu aucun avenant pour les marchés en 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 :

Six commissions permanentes ont existé jusqu'au 13 août 2015, date de passation de service entre le maire sortant et le maire entrant. Depuis cette date jusqu'à la fin de l'année 2015, aucune de ces commissions n'a été fonctionnelle en raison du recours en invalidation de l'élection du nouveau maire, introduit par certains conseillers communaux auprès de la Cour Suprême.

Dans la période d'avant crise, les commissions ont fonctionné comme suit :

- commission des affaires économiques et financières, 1 séance et 1 rapport ayant porté sur le déplacement de la décharge des déchets solides de l'intérieur du marché vers la périphérie.
- commission de l'éducation, 1 séance et 1 rapport abordant; l'organisation des travaux dirigés afin d'améliorer le taux de réussite aux examens du CEPE 2016 dans la commune de Malanville.
- commission des affaires sociales et culturelles, 2 séances et 2 rapports ;
- commission des affaires domaniales et environnementales, 1 séance et 1 rapport.

Il n'existe pas de preuve que le CC a discuté et délibéré sur les rapports des commissions au cours de l'année.

Il est prévu au budget des indemnités de fonctionnement (numéraire et carburant) pour les présidents de commissions et autres conseillers communaux. Mais ces indemnités ne sont pas liées à la tenue des réunions des commissions. Il n'est pas prévu de perdiems aux membres des commissions permanentes à l'occasion de leurs réunions.

Risque :

- Inefficacité et non maîtrise des dossiers par le conseil communal ;
- Démotivation.

Recommandation :

A l'attention du conseil communal et du maire :

- prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelles les commissions permanentes ;
- prévoir une ligne budgétaire pour payer les membres des commissions permanentes .

4.1.2 Contrôle des actions du maire par le conseil communal

Norme :

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

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

Constat :

Le maire a produit 3 rapports d'activités au CC au titre de l'année 2015 ; mais le 3^e rapport couvre les 3^e et 4^e trimestres à l'exception des mois de juillet et de décembre.

L'analyse des PV ou comptes rendus des sessions a permis de voir qu'il y a un point de l'ordre du jour réservé au compte rendu des activités du maire menées entre deux sessions. Mais le point d'exécution des tâches prescrites par le CC n'est pas systématiquement présenté à la session suivante, elle l'est deux sessions après. De même, le point d'exécution du budget n'est pas exhaustif ; il est fait mention, dans l'un des rapports, des projets inscrits et des marchés y relatifs mais le niveau d'exécution des recettes et des dépenses n'est pas du tout présenté.

Risque :

- Gestion solitaire ; non contrôle de l'exécution du budget par les conseillers communaux ;
- Exécution de dépenses non prévues ou inéligibles.

Recommandation :

A l'attention du maire :

- intégrer dans chacun de ses rapports d'activités le point d'exécution du budget ;
- inscrire ce point à l'ordre du jour de chaque session du Conseil communal.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

Conformément aux organigrammes types servant de base à l'organisation des communes en République du Bénin, l'organigramme des communes comprend outre le secrétariat général et le service financier, les services techniques, le service des affaires économiques/marchandes, le service de la planification/développement, et les services sociaux dont l'état civil, placés chacun sous la responsabilité d'un chef de service de 3 catégorie A ou B.

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	SG	C/SAF	CST	C/SDLP	-	-
Nom et prénoms du responsable	DAMBARO Anassi	TINY Amadou	SEINIYAYE Idrissou	MARCOS Bio Ali		
Nbre d'années d'expériences	13 ans	12 ans	12 ans	8 ans		
Catégorie	A1-5	A1-4	A1-5	A3-3		
Domaine d'études et diplômes	Sciences éco et GRH	Sciences éco	Ingénieur des travaux en génie	Sciences éco		

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
	Master en GRH	DESS en Finances et contrôle de gestion	civil Diplôme de l'ENAM II en Gestion des marchés			
Formations complémentaires			Publics	-		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable		2				
OBSERVATIONS						

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

Constat :

Les profils des responsables des services de la mairie sont adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné.

Aucun service n'a connu de changement de responsable dans l'année.

Il n'y a pas de poste instable du fait de changement fréquents des titulaires au cours de l'année ou au cours des trois dernières années.

Les chefs des services techniques et chargé de la planification sont sans collaborateurs qualifiés dans le domaine d'attribution du service.

4.2.2 Niveau d'organisation de la recette-perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	BABONI Soumanou	-Le RP -BIO Machioudi(pr le registre valeurs inactives)	BABONI Machioudi
Nombre d'années d'expériences	13 ans	15 ans	13 ans
Catégorie	A3	C3	A3
Domaine d'études et diplômes	Administration du Trésor	Etudes secondaires cycle 1	Administration du Trésor
Formations complémentaires	- Maîtrise en droit - Formation en informatique(Basique)	Néant	- Maîtrise en droit - Formation en informatique(Basique)
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	Néant	1	Néant
OBSERVATIONS			

Source : Données fournies par la recette perception

Constat :

Le RP de la commune de Malanville en charge également de Karimama, monsieur BABONI Ousmane nommé depuis le 16 octobre 2015, est inspecteur du Trésor de la catégorie A échelle 3 échelon 4. ; son profil est en adéquation avec le poste. Il dispose de deux collaborateurs tous les deux qualifiés dans leur domaine d'emploi.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commission a eu accès au document de manuel de procédures administratives et financières de la commune.

Le contenu de ce manuel présente clairement les processus de gestion des ressources humaines, sommairement les processus de planification/programmation et de passation des marchés publics, mais est resté muet sur les processus de mobilisation des ressources propres, de mobilisation des transferts/subventions, de gestion du patrimoine mobilier et immobilier et de système d'information de gestion.

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, cotés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdPFADeC).

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Les organes de passation des marchés publics au niveau de la commune de Malanville sont créés par les arrêtés suivants :

- arrêté n° 58/70/MCM-SG du 2 novembre 2015 portant délégation des compétences au maire de la commune en qualité de Personne Responsable des marchés publics de la mairie de Malanville ;
- arrêté n° 58/006/MCM/SG/ST/SA du 27 janvier 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des marchés publics de la commune de Malanville;
- arrêté n° 58/001/MCM/SG/ST/SA du 27 janvier 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission de passation des marchés publics de la commune de Malanville .

Il existe un spécialiste en passation de marchés publics pour animer la CPMP (arrêté n° 58/71/MCM-SG du 2 novembre 2015 portant nomination des membres permanents de la CPMP). Le Secrétariat permanent de la Personne Responsable des marchés publics est animé par un ingénieur en génie civil jouant le rôle de spécialiste en passation des marchés publics ; ce dernier a le profil requis par rapport à son poste.

Comme preuve de fonctionnalité des organes de passation des marchés, les inspecteurs ont eu accès, en ce qui concerne la CPMP, à 4 rapports trimestriels, 1 rapport annuel d'activités ainsi qu'à des rapports de travaux (1 pour chaque marché). Par ailleurs, le SP/PRMP, a produit un rapport annuel.

L'examen du registre spécial de réception des offres et du fichier des marchés (registre) ne révèle pas d'anomalie. Il en est de même du contenu et de la qualité des rapports d'activités.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.5 Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des marchés publics

Norme :

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

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

- un chef de cellule ; -

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

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

Constat :

La CCMP est créée par arrêté n° 58/003/MCM/SG/ST/SA du 27 janvier 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de contrôle des marchés publics de la commune de Malanville. Sa composition est conforme au décret. Toutefois, les membres faisant office d'ingénieur des travaux publics et de juriste n'ont pas la qualification requise. Pour corriger cette insuffisance, la PRMP pourrait faire appel à des personnes qualifiées en dehors de la mairie comme c'est le cas du 2ème cadre A1 de la Cellule qui est en service à l'Inspection des impôts. Le Chef de la cellule a la qualification requise pour occuper ce poste.

Risque

Mauvais fonctionnement/Manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandations

Le Maire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour rendre conforme à la réglementation la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et veiller à sa fonctionnalité effective.

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 :

De l'examen d'un échantillon de 15 dossiers en instance dans quelques services de la mairie, il ressort que le SG a connaissance des courriers ordinaires « Arrivée et Départ ». A cet effet, tous les actes initiés ou à destination des différents services y compris ceux du volet financier et du volet domanial sont soumis à son visa avant la signature du maire.

Le SG est membre de la commission budgétaire (cf arrêté n°58/041/MCM/SG/SAEF du 29 octobre 2014 portant création du comité d'élaboration du budget primitif 2015).

Par ailleurs, les inspecteurs ont pris connaissance des comptes rendus des réunions hebdomadaires des chefs de services tenues sous la présidence du SG. Les tâches prescrites aux différents services et leurs modalités d'exécution (y compris les activités liées à l'exécution du FADeC) y sont retracées.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les 29 délibérations du CC dénombrées par les inspecteurs au titre de l'exercice 2015 ont été transmises à l'autorité de tutelle par quatre (4) bordereaux d'envoi.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

La mise en œuvre au sein de l'administration d'un mécanisme de suivi constitue une dimension non négligeable du système de contrôle interne. Dans le contexte des audits et contrôles

FADeC, il est attendu en terme de pratique, que la commune s'inscrive dans une dynamique d'appropriation des résultats des audits/contrôles et d'une mise en œuvre efficace des recommandations afin que les améliorations souhaitées soient effectives avec des effets mesurables.

Constat :

Le 26 juillet 2016, a été élaborée une feuille de route du suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014. Cette feuille de route qui n'est en réalité qu'un plan de mise en œuvre desdites recommandations est bien connue de chaque service concerné. Ainsi, les activités sont clairement définies, les responsabilités situées et un chronogramme des actions est établi.

Conformément à la feuille de route, le SG de la mairie est responsabilisé pour la mise en œuvre de la plupart des recommandations de l'audit FADeC 2014 en sa double qualité de coordonnateur des activités des services communaux et de chef de la CCMP.

Il en est de même du C/SAEF dans la mesure où la gestion financière de la commune a fait l'objet de nombreuses recommandations de cet audit.

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

Constat :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, les principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles et constatés par les auditeurs se résument ainsi qu'il suit :

- élaboration d'une feuille de route du suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits FADeC 2014 en date du 26 juillet 2016.
- ouverture et bonne tenue des registres tant au niveau du C/SAEF qu'au niveau du RP ;
- création par arrêté communale N°58/15/MCM/SG/SAG/SA du 4 avril 2016 portant AOF des services de la mairie de Malanville, d'une division chargée de la comptabilité matière ;
- organisation effective des séances de reddition de comptes sanctionnées par des rapports disponibles ;
- respect des délais légaux en matière de procédures de PMP ;
- installation et mise à jour de l'anti-virus de l'ordinateur comportant le logiciel GBCO ;

- enfin, il est à noter qu'aucune recommandation ne présente de difficulté dans sa mise en œuvre.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

Il existe un service d'information et de documentation fonctionnel où sont disponibles les documents tels que le budget, le compte administratif et autres documents de gestion tels que le PAI, le PDC, le PTA, le plan de communication. Mais Il n'existe pas une salle de documentation adéquate (équipée) pour le public. Les citoyens restent dans le hall pour effectuer leurs consultations.

Risque :

Mauvais archivage des documents, perte, vol, détérioration.

Recommandation :

A l'attention du maire :

Construire ou aménager une salle adéquate pour abriter le service de l'information et de la documentation et l'équiper de meubles de rangement suffisants.

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 a organisé en 2015 une séance de reddition publique de compte dans les cinq arrondissements de la commune avec la participation des élus locaux et communaux, les représentants des services déconcentrés, les représentants des organisations de la société civile et les populations (sages, jeunes, femmes) les associations professionnelles. Les sujets abordés portent sur la planification des projets et les réalisations de la commune, notamment celles du FADeC. La liste de présence et le PV ont été mis à la disposition des inspecteurs. L'invitation a été largement diffusée par les canaux appropriés, affichage et crieurs publics.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5. OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents budgétaires et des outils de planification budgétaire de la commune, les inspecteurs attestent que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont conformes au PAI et au Budget(cf Constat au point 2.1)

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

Opinion :

Les inspecteurs ont noté une cohérence et une concordance entre les différents documents de gestion à savoir, compte administratif, compte de gestion et registre auxiliaire FADeC (cf tableaux 8 et 9 ci-dessus).

L'analyse du tableau de rapprochement des données n'a révélé aucun écart entre les différentes sources. Les chiffres de la commune, notamment les reports sont concordants avec ceux du RP. La situation du fonds FADeC telle que retracée par le C/SAF est confirmée par le RP.

5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE du système de contrôle interne

Opinion :

De l'examen des quatre (4) rapports d'activité du maire, il ressort clairement que ces comptes rendus intègrent le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Depuis le dernier passage des inspecteurs, la commune a connu des progrès notamment en matière de respect des délais légaux des procédures de PM, organisation des séances de reddition des comptes, de tenue des registres comptables, actualisation du manuel de procédures administratives et financières.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les inspecteurs n'ont constaté aucune irrégularité, violation, faute de gestion et infraction par rapport aux dispositions du CMPDSP notamment en ce qui touche la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. (cf tous les points traités au point 3, Respect des Procédures).

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

INTITULÉ MARCHÉ	DU	RÉFÉRENCE MARCHÉ	DU	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Aucune irrégularité n'est relevée par les inspecteurs dans la passation des marchés publics.						

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

En matière d'exécution des dépenses, les inspecteurs n'ont constaté aucune infraction à la réglementation. Aussi, aucun marché présentant des irrégularités au plan du paiement des dépenses n'a été constaté. En effet, tous les attachements sont conformes avec les travaux prévus et ou réalisés ; la réception est conforme à la commande. Le receveur percepteur, après avoir reçu les mandats, procède à des contrôles de régularité qui consistent à vérifier la disponibilité des crédits, l'authenticité de l'acte d'engagement qu'est le contrat/marché, le service fait, le caractère libératoire de la créance, la facture certifiée et liquidée, avant tout paiement juridique et comptable.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ MARCHÉ	DU	RÉFÉRENCE MARCHÉ	DU	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
Aucun rejet de mandat n'a été fait par le RP. Les auditeurs en déduisent qu'il n'y a pas d'irrégularité du point de vue des paiements des marchés.						

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

La gestion des ressources publiques communales ne peut être qualifiée d'efficace au regard du niveau de consommation des crédits au cours de l'année budgétaire 2015 qui est assez faible soit 37,94% contre 52,80% en 2014.

Le relief accidenté du sol et les conditions climatiques de la région, notamment les pluies diluviennes et l'érosion du sol qui en découle ne favorisent pas la pérennité des ouvrages d'assainissement (construction de dalots, ponceaux, reprofilage des voies).

Les crédits d'entretien, par leur insuffisance, posent la problématique des charges récurrentes ; ce qui compromet tout effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations.

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/. 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 21 :Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins		4	Les 04 sessions ordinaires sont tenues
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.		4	Les 03 commissions permanentes ont fonctionné et ont produit de rapport
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	Budget primitif adopté dans le délai
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	Compte administratif adopté dans le délai
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	3 3 0	6	La CCMP n'a pas produit de rapport écrits
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point)	1 1 1 2	5	Tous les registres sont ouverts et tenus à jour

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
		Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2015		1,340	
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	-12,53%	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	3,61%%	3,61	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	2,45%	2,45	
Totaux	70			38,40	

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

6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES

Tableau 22 : Evolution des critères de performance(Malanville)

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		6		6	4 sur 4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)		2		0	3 sur 3	4
	Adoption du budget primitif dans les délais		6		6		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4		4		4
	Sous-total		18		16		20
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		6		9		6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatement, patrimoine et auxiliaire FADeC)		3		2,5		5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				5		1,34
	Sous-total		9		16,5		12,34
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012				3,16	- 12,53%	00
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement				5,64	3,61	3,61
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement				10	2,45	2,45
	Sous-total				18,80		6,06
TOTAL GENERAL					51,30		38,40

Constat :

Le Fonctionnement des organes élus est excellent en 2015 avec une note de 20/20. Par rapport à l'année 2014, où la commune a reçu la note de 16/20, on note une amélioration liée notamment à un meilleur fonctionnement des commissions permanentes. En effet, toutes les trois commissions permanentes obligatoires ont été opérationnelles en 2015 avec la production de rapports comme preuve de leur fonctionnalité.

Le **fonctionnement de l'administration communale** a été moyenne en 2015 avec une note de 12,34/20. Par rapport à l'année 2014 la commune a reçu la note de 16,5/20, le fonctionnement de l'administration communale s'est dégradé. Ce recul est lié notamment de la non production de rapports d'activités par la CCMP comme preuve de sa fonctionnalité, et aux difficultés de production à bonne date des situations d'exécution des ressources FADeC obtenues par la commune.

Les performances de gestion des finances locales en 2015 sont médiocres avec une note de 6,06/30, la commune n'ayant atteint aucun des indicateurs financiers. Il n'y a pas d'effort d'accroissement des recettes propres (taux d'accroissement de ses recettes propres négatif (-12,53%). Le niveau d'entretien du patrimoine est faible (ratio dépenses d'entretien du patrimoine/dépenses totales de fonctionnement de 3,61%) et le taux d'épargne est dérisoire (2,45% des recettes totales de fonctionnement en 2015). Par rapport à l'année 2014 où la commune a reçu la note de 18/30 les performances de la commune ont une baisse drastique.

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

Constat :

Suivant les résultats de l'audit 2015, la commune de Malanville a respecté les normes à hauteur de 88,75%, ce qui constitue un taux satisfaisant. Toutefois quelques normes demeurent encore non respectées dont notamment :

- l'ouverture et la tenue à jour des registres de comptabilité matière (registre d'inventaire des immobilisations, registre d'inventaire des stocks)
- la transmission à la CONAFIL des situations périodiques d'exécution du FADeC
- les délibérations du CC sur les rapports des commissions permanentes
- la conformité de la composition des organes de passation des marchés publics et respect des profils requis pour l'animation desdits organes (S/PRMP, CPMP, mobilisation d'un juriste et d'un spécialiste en passation des marchés)
- l'accès des citoyens à l'information et à la documentation de gestion de la commune, notamment l'existence d'une salle de documentation

adéquate et équipée où sont mis à la disposition des usagers lesdits documents.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

N°	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-				
2-				
3-				
4-				
5-				
6-				
7-				
8-				
9-				

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.

7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015

Tableau 24 : 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, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DE LA COMMUNE				
1-	prendre les dispositions pour engager dès le début de l'année les procédures de passation des marchés	NR	Maire	
2-	mettre tout en œuvre pour transférer les ressources affectées dans les délais prescrits	NR	DAF ministères sectoriels	
3-	Acheminer les BTR vers la commune dès leur réception de la RF	NR	RP	
4-	Mettre à la disposition des mairies et des recettes perceptions les registres auxiliaires FADeC type	NR	SP/Conafil	
5-	Nommer un comptable matière qui devra ouvrir et tenir à jour les registres conformément à la norme et veiller à la bonne gestion du patrimoine de la commune ;	NR	Maire	
6-	Faire tenir les principaux registres de la comptabilité matière	NR	Maire	
7-	Transmettre régulièrement à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets	NR	Maire	
8-	Transmettre périodiquement au SP/Conafil, le point d'exécution des opérations financées sur les ressources FADeC	NR	Maire	
9-	Prendre les dispositions adéquates en vue de l'informatisation des archives au niveau de la mairie	NR	Maire	
10-	Informatiser l'archivage des dossiers au niveau de la recette perception	NR	DGTCP	
11-	Mettre des mesures de protection suffisantes (grille, anti-vol, extincteur, climatiseurs, rayons de rangement des dossiers, systèmes d'alerte etc...) à la recette perception	NR	DGTCP	
RESPECT DES PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
12-	veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures	NR		

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
13-	informer le maire du dépassement des délais contractuels en vue de l'application des clauses du contrat	NR		
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
14-	Prévoir une ligne budgétaire pour payer les membres des commissions permanentes	NR	Maire	
15-	prendre toutes les dispositions nécessaires pour rendre conforme à la réglementation la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et veiller à sa fonctionnalité effective	NR	Maire	
16-	Intégrer dans chacun de ses rapports d'activité le point d'exécution du budget et inscrire ce point à l'ordre du jour de chaque session du conseil communal	NR	Maire	
17-	Construire ou aménager une salle adéquate pour abriter les services de l'information et de la documentation et l'équiper de meubles de rangement suffisants	NR	Maire	

CONCLUSION

Les inspecteurs constatent que la commune de Malanville a fait une gestion rationnelle des ressources FADeC mises à sa disposition au titre de l'exercice 2015.

Les marchés sont passés conformément aux dispositions du CMPDSP ;

Le système de contrôle interne est en cours d'amélioration (pertinence des avis de la CCMP et actualisation du manuel de procédures administratives, financières et comptables).

La gestion des ressources financières ne souffre d'aucune irrégularité.

Toutefois, le taux d'exécution des ressources paraît faible. Ce faible taux est dû en grande partie au fait que les BTR sont souvent acheminés vers la commune sans les provisions correspondantes et aussi par le fait que les procédures de passation des marchés ne sont pas enclenchées dès le début de l'année.

Compte tenu de tout ce qui précède, les inspecteurs en arrivent à la conclusion que :

- la commune donne l'assurance et la garantie nécessaire pour continuer par bénéficier des tranches de transferts sans réserve ;
- la commune ne présente pas de risque élevé pouvant faire l'objet de réserves.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

LE RAPPORTEUR,

LE PRESIDENT,

Antoine HEDJI

B. Edouard HOUSSOU