

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 NATITINGOU**

Etabli par Messieurs:

- Amoussou DJAGBA, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Léopold KPATINVO, Administrateur Civil (MDGL)

Octobre 2016

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	7
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	11
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC	11
1.1.1 <i>Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	11
1.1.2 <i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i>	22
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	24
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation.....</i>	24
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	25
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	26
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i>	28
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	29
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i>	30
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire.....</i>	31
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	41
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	42
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	43
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	43
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC.....	44
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	46
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	47
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES.....	48
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées.....</i>	49
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	49
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	51
3.1 . RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	52
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	52
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	53
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	53
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	54
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés</i>	55
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	58
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	58
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.....</i>	59
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	60
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	61
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	62
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés.....</i>	62
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	63

3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	64
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	64
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	65
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	66
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	66
4.1.1.	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	66
4.1.2.	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	67
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE.....	68
4.2.1.	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	68
4.2.2.	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	71
4.2.3.	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	72
4.2.4.	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	73
4.2.5.	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	75
4.2.6.	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i> 75	
4.2.7.	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	77
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	77
4.3.1.	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	77
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	79
4.4.1.	<i>Accès à l'information</i>	79
4.4.2.	<i>Reddition de comptes</i>	80
5	OPINIONS DES AUDITEURS	81
5.2	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	81
5.3	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES ..	81
5.4	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE 81	
5.5	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	82
5.5.1	<i>Passation des marchés publics</i>	82
5.5.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	83
5.6	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS	84
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	85
6.2	PERFORMANCE EN 2015	85
6.3	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES 88	
6.4	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT.....	89
7	RECOMMANDATIONS	90
7.1.	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	90
	CONCLUSION	99

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	11
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	12
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	14
<u>TABLEAU 4</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	18
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS.....	19
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ.....	22
<u>TABLEAU 7</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC AFFECTÉ	22
<u>TABLEAU 8 A</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	32
<u>TABLEAU 9 A</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT.....	36
<u>TABLEAU 10</u> : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	41
<u>TABLEAU 11</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE (PRIORITÉ).....	44
<u>TABLEAU 12</u> : RÉALISATION PAR NATURE 2015.....	45
<u>TABLEAU 13</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION.....	46
<u>TABLEAU 14</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	46
<u>TABLEAU 15</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	47
<u>TABLEAU 16</u> : ECHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	51
<u>TABLEAU 17</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	52
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICE ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	70
<u>TABLEAU 19</u> : PROFIL DU RECEVEUR-PERCEPTEUR ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC.	72
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS	82
<u>TABLEAU 21</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS.....	83
<u>TABLEAU 22</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	86
<u>TABLEAU 23</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE	88

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	La Commune de Natitingou est limitée à l'est et au sud par la commune de Kouandé à l'ouest par la commune de Boukombé et au nord par la commune de Toukountouna
	Superficie (en Km ²)	3 045 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	103 804 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	9
	Nombre de quartiers / villages	76
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Natitingou
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	64 23 02 04 Maire
	Email de la commune :	Mairie_Natitingou@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission n° 1592 et n° 1593/MDGLAAT/DC/SGM/DAF/SBC/SMSG/SP-CONAFIL/SP 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 NATITINGOU, au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Amoussou DJAGBA, Inspecteur Général des Finances ;
- Membre : Monsieur Léopold KPATINVO, Administrateur Civil.

Contexte et objectifs de la mission :

Le Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) 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-t-il 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 du 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 s'est appesanti sur les points ci-après :

- 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) ;
- niveau de consommation, par la Commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion ;
- respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées ;
- état d'exécution physique des réalisations ;
- fonctionnement des organes élus, accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne ;
- fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) reddition de comptes ;
- 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 ;
- gestion et 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 ;
- 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, 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 NATITINGOU du 5 au 14 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Secrétaire Général du Département de l'Atacora, en l'absence de Madame le Préfet, le vendredi 26 août 2016, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable de la Commune;
- 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, le Chef du Service des Affaires Economiques et Marchandes, 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 14 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du Conseil Communal, des responsables administratifs de la Mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

- la non disponibilité du Chef du Service de la Planification, qui est aussi le Chef de la Cellule Communale des Marchés Publics, pendant plusieurs jours de passage de la Commission d'audit ;
- l'utilisation du logiciel GBCO qui génère des chiffres négatifs.

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 NATITINGOU en 2015, s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- État des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la Commune ;
- 2- Planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
- 3- Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques ;

- 4- Fonctionnement de l'institution communale ;
- 5- Opinions des auditeurs ;
- 6- Notation de la performance de la Commune et évolution ;
- 7- Recommandations.

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPÉRATION	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
	Fadec non affecté fonctionnement	14 554 263		
04/03/2015	Fadec non affecté (investissement) 1ere tranche	85 279 746	BTR N°100 du 20150304 Quitance:AE38813	MDGL
21/05/2015	Fadec non affecté (investissement) 2eme tranche	113 706 328	BTR N°101 du 20150603 Quitance:AE388838	MDGL
29/09/2015	Fadec non affecté (investissement) 3eme tranche	85 279 746	BTR N°102 du 20151104 Quitance:AE388885	MDGL
09/07/2015	PSDCC Communes 2014	23 454 119	BTR N°106 du 20150709 Quitance:AE388845	MDGL
01/10/2015	PSDCC Communes 2015	18 761 989	BTR N°107 du 20151001 Quitance:AE 388877	MDGL
01/10/2015	PSDCC Communautés	100 000 000	BTR N°109 du 20151001 Quitance:AE 388879	MDGL
11/02/2015	MAEP FAIA 2014	12 113 001	BTR N°388806 du 20150211 Quitance:AE388806	MAEP
29/05/2015	MAEP FAIA 2015	33 370 245	BTR N°105 du 20150529 Quitance:AE388837	MAEP
09/07/2015	MEMP (BN) entretiens réhabilitation réparations	21 685 000	BTR N°108 du 20150709	MEMP

DATE D'OPÉRATION	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
			Quitance:AE388846	
01/10/2015	MEMP (BN) investissement	36 407 000	BTR N°104 du 20151001 Quitance:AE 388878	MEMP
Total (y compris FADEC non affecté fonctionnement)		544 611 437		
Total (hors FADEC non affecté fonctionnement)		530 057 174		

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	284 265 820	284 265 820			284 265 820
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	18 761 989	18 761 989			18 761 989
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT(2014)	23 454 119	23 454 119			23 454 119
PSDCC-Communautés	100 000 000	100 000 000			100 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	426 481 928	426 481 928	0	0	426 481 928
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) –	36 407 000	36 407 000			36 407 000

INVESTISSEMENT					
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép	21 685 000	21 685 000			21 685 000
Total Transfert reçu FADeC Affecté	58 092 000	58 092 000	0	0	58 092 000
TOTAL Transferts reçus	484 573 928	484 573 928	0	0	484 573 928

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à 484 573 928 FCFA dont (i) par type 426 481 928 FCFA pour le FADEC non affecté et 58 092 000 FCFA pour le FADEC affecté. (ii) par budget 21 685 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien et réparation) et 462 888 928 FCFA pour investissement.

Toutefois, conformément au tableau numéro 1 ci-dessus, le montant total des transferts reçus au cours de l'année 2015 s'élève à 530 057 174 FCFA.

La différence entre les montants budgétisés par la Commune de Natitingou et ceux effectivement reçus s'élève à 45 483 246 FCFA (530 057 174 -484 573 928) et représente FAIA non affecté de 2013 et 2014 mis tardivement à la disposition de la commune en 2015.

Il y a également une différence de 23 454 119 FCFA figurant sur les deux tableaux ci-dessus qui concerne le FADeC PSDCC investissement 2014 qui n'est parvenu à la Commune qu'en 2015.

Il est à noter que :

- Les registres FADeC tenus manuellement ne fournissent pas les informations figurant dans le tableau ci-dessus ;
- La commission n'a pas pu avoir du logiciel LGBC les informations figurant au tableau ci-dessus parce que la C/SAF qui n'a pris service qu'en avril 2016 ne maîtrise pas encore ce logiciel. Il en est de même pour ses collaborateurs ;
- une retenue à la source sur le FADeC fonctionnement non affecté de montant 700 000 FCFA au titre de la cotisation ANCB n'a pas été intégrée par la commune.

Risques :

Impossibilité d'une planification rigoureuse ; retard dans l'exécution des projets ;

Recommandations :

- la CONAFIL devra tout mettre en œuvre pour que le Ministère en charge des Finances (DGTCP) mette les ressources financières à la disposition des Communes à bonnes dates ;
- le Maire devra initier des formations à l'intention de la C/SAF et de ses collaborateurs afin de leur permettre une bonne maîtrise des outils de gestion financières (logiciels)
- la C/SAF devra tenir le registre FADeC de sorte qu'il puisse renseigner sur tous les détails des transferts obtenus.

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
Fadec non affecté (investissement)	262 248 972			262 248 972	
PSDCC Communes	-15 992			-15 992	
PSDCC Communautés	-40 000 000			-40 000 000	
DIC (Développement Institutionnel des Communes)	0			0	
PMIL (Micros projets à impact local)	773 310			773 310	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	223 006 290	0	0	223 006 290	0
MEMP (BN) entretiens réhabilitation réparations	28 731 702			28 731 702	
MEMP (BN) investissement	39 293 826			39 293 826	
MEMP FTI-FCB	546 434			546 434	
MAEP (BN) Investissement	0			0	
MAEP (BN) entretiens réhabilitations réparations	0			0	
MAEP FAIA	-33 370 245			-33 370 245	
MS (BN) investissement	82 102 647			82 102 647	

MS PPEA (entretiens réparation fonctionnement)	0			0	
MS PPEA (investissement)	12 416			12 416	
MERPMEDER MINISTERE DE L'ENERGIE DES RECHERCHES PE	0			0	
MERPMEDER PPEA (Ims)	0			0	
MERPMEDER PPEA (Investissement)	4 531 500			4 531 500	
MECGCCRPRNF Investissement	0			0	
MECGCCRPRNF (Local/Fnec)	0			0	
MECGCCRPRNF (Local/Fenu)	0			0	
MESFTPRIJ Entretien réhabilitation réparation	0			0	
MESFTPRIJ Investissement	0			0	
Report FADeC Affecté	121 848 280	0	0	121 848 280	0
Report FADeC selon rapport 2014	489 565 933			489 565 933	
TOTAL REPORT	344 854 570	0	0	344 854 570	0

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

Constat :

Le compte de gestion et le registre auxiliaire FADeC du RP ne présentent pas dans les détails les reports de soldes. Il est donc impossible, à partir des données de celui-ci, de remplir les colonnes qui leur sont réservées dans le tableau n°3 ci-dessus.

Selon le C/SAF et le RP, les montants négatifs que fait ressortir le tableau ci-dessus sont générés par le logiciel et représentent des engagements pris sur des recettes escomptées (attendues). Ce sont donc des comptes qui sont au rouge.

Les reports de soldes au 31/12/2014 qu'ils ont présenté à la commission s'élèvent à 510 587 364 FCFA et se détaillent comme suit :

Tableau n°3-2 : Reports de soldes au 31/12/14

TYPE DE RESSOURCES		Solde au 31/12/2014
FADEC non affecté		262 248 972
Santé		91 081 287
PSDCC	Communal	23 438 127
	Communautaire	60 000 000
Education	Entretien et matériels pédagogiques	28 661 492
	Salles de classes	39 293 826
PMIL		773 310
FAST TRACK		546 434
PPEA		4 543 916
FAIA		-
TOTAL A REPORTER AU 31/12/2014		510 587 364

Source : chiffres fournis par les RP et C/SAF de la Commune

Le total des montants arrêtés (510 587 364 FCFA) présente un écart de 21 021 431 FCFA par rapport au solde en fin d'exercice 2014 établi dans le rapport d'audit 2014 (489 565 933 FCFA). Mais en réalité, l'audit de 2014 n'a pas recalculé le montant de ce report mais a validé celui arrêté de commun accord par le C/SAF et le RP. Ces derniers ont confirmé qu'après vérification de leur part, ce montant, figurant dans l'état de consommation FADeC au 31/12/2014, est bien de 510 587 364 FCFA .

Tableau n°3-3 : Décomposition du montant du report par année

DÉCOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS NON ENGAGÉS	MONTANT DES ENGAGEMENTS MANDATÉS
Total report 2014 sur 2015	510 587 364	556 238 082
dont :		
Report autres exercices antérieurs sur 2012	58 529 379	22 026 525
Report 2012 sur 2013	57 972 288	1 510 577
Report 2013 sur 2014	195 174 678	123 144 802
Report 2014 sur 2015	198 911 019	330 819 859

Source : données fournies par le C/SAF

Comme l'indique le tableau ci-dessus, le montant total des reports de 2014 sur 2015 s'élève à 510 587 364 FCFA et est presque l'équivalent des transferts reçus au cours de l'année 2015 qui s'élèvent à 530 057 174 FCFA.

Les causes de l'existence de cet important report de solde sont le retard dans l'approvisionnement des comptes de la Commune même quand les

BTR sont transmis dans des délais relativement acceptables. En effet, bon nombre d'entre elles sont transférées vers la fin de l'année 2014. Aussi, certains entrepreneurs ne demandent pas d'avances de démarrage ou ne déposent pas de décomptes avant d'achever leurs travaux. Il y a aussi les retards qu'accuse parfois le service technique dans l'élaboration des dossiers de passation de marchés.

La décomposition par année des reports permet de se rendre compte que les ressources FADeC mises à la disposition de la Commune sont utilisées sur plusieurs années (sur une durée parfois supérieure à 5 ans).

A titre comparatif, la part des reports de 2014 sur 2015 (198 911 019 FCFA) sur l'ensemble des reports représente presque 40% du total des ressources transférées à la Commune (500 555 513 FCFA) en 2014. Cette même part équivaut à 39% du total des reports au 01/01/15 (198 911 019/510 587 364). Ce qui est important et montre encore une fois la faiblesse du taux de consommation des ressources FADeC.

Selon la décomposition du report de soldes par source (tableau n°3-3), FADeC non affecté vient en tête avec plus de la moitié, 51,36%, (262 248 972/510 587 364) du montant total ; viennent ensuite le Ministère de la Santé et PSDCC dont les ressources ne respectent pas non plus les délais de transfert.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets dans la Commune.

Recommandations :

- le RP devra annexer aux comptes de gestion les détails des informations relatives aux ressources du FADeC ;
- le RP devra tenir le registre FADeC de sorte qu'il retrace les détails des transferts et reports de soldes ;
- la CONAFIL devra faire toutes les diligences en vue du transfert par la DGTCP des fonds dans les délais.
- la DGTCP devra transmettre à bonne date les ressources du FADeC aux Communes ;
- le C/ST devra confectionner les dossiers d'appel d'offres dans les meilleurs délais afin d'éviter les retards dans le démarrage des travaux.

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	379 665 817	493 650 174	873 315 991
FADeC affecté investissement	130 921 547	36 407 000	167 328 547
TOTAL FADeC	510 587 364	530 057 174	1 040 644 538

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

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 1 040 644 538 FCFA dont 530 057 174 FCFA de nouvelles dotations et 510 587 364 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

Pour le FADeC non affecté, 379 665 817 FCFA et pour les FADeC affectés, 130 921 547 FCFA. Les documents produits ne permettent pas de décomposer ces chiffres sur les trois ou quatre années antérieures. Il convient d'ajouter à ce montant FADeC fonctionnement 14 554 263 FCFA reçu le 29/04/15, soit une somme globale de 1 055 198 801 FCFA.

Risque :

Impossibilité de faire l'historique des reports à nouveau par nature.

Recommandation :

La C/SAF et le RP devront tenir les registres FADeC de sorte qu'ils puissent faire l'historique des reports à nouveau par nature.

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

	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE (ANNONCES + REPORTS)	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES	TAUX DE MOBILISA TION	ENGAGEMENTS		MANDATEMENT		PAIEMENTS		
							Montant	%	Montant	%	Montant	%	
NON AFFECTE	FADeC non affecté (Investissement)		262 248 972	284 265 820	546 514 792		501 354 452	91,74%	248 287 360	45,43%	248 287 360	45,43%	
	PSDCC-Communes		- 15 992	42 216 108	42 200 116		64 814 124	153,59%	42 886 084	101,63%	42 886 084	101,63%	
	PSDCC-Communautés		- 40 000 000	100 000 000	60 000 000		160 000 000	266,67%	110 000 000	183,33%	110 000 000	183,33%	
	FADeC non affecté (DIC)		-	-	-		-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	
	PMIL		773 310	-	773 310		17 482 880	2260,79 %	-	0,00%	-	0,00%	
	TOTAL FADeC Non Affecté		682 901 601	223 006 290	426 481 928	649 488 218	95,11%	743 651 456	114,50%	401 173 444	61,77%	401 173 444	61,77%
SOLDES Non Affecté					33 413 383								
AFFECTE	FADeC affecté MEMP Inv.		39 293 826	36 407 000	75 700 826		74 850 001		9 888 000		9 888 000		
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		28 731 702	21 685 000	50 416 702		26 821 684		20 331 141		20 331 141		
	FADeC affecté MEMP (FTI- FCB)		546 434	-	546 434		60 000		-		-		
	Total FADeC affecté MEMP		126 663 962	68 571 962	58 092 000	126 663 962	100,00%	101 731 685	80,32%	30 219 141	23,86%	30 219 141	23,86%
	FADeC affecté MS Inv.		82 102 647	-	82 102 647		80 030 259		74 437 852		74 437 852		
	MS PPEA (entretiens réparation fonctionnement)		-	-	-		-		-		-		
	FADeC affecté MS (PPEA)		12 416	-	12 416		-		-		-		
	Total FADeC affecté MS		183 115 063	82 115 063	-	82 115 063	44,84%	80 030 259	97,46%	74 437 852	90,65%	74 437 852	90,65%
MERPMEDER MINISTERE DE L'ENERGIE DES RECHERCHES PE		-	-	-		-		-		-			

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2015

MERPMEDEP PPEA (Ims)		-	-			-		-		-	
MERPMEDEP PPEA (Investissement)		4 531 500	-	4 531 500		400 000		-		-	
Total FADeC affecté MERPMEDEP	4 531 500	4 531 500	-	4 531 500	100,00%	400 000	8,83%	-	0,00%	-	0,00%
MAEP (BN) Investissement		-	-	-		-		-		-	
MAEP (BN) entretiens réhabilitations réparations		-	-	-		-		-		-	
MAEP FAIA		- 45 483 246	45 483 246	-		47 671 341		47 671 341		47 671 341	
Total FADeC affecté MAEP	2 516 754	- 45 483 246	45 483 246	-	0,00%	47 671 341	#DIV/0!	47 671 341	#DIV/0!	47 671 341	#DIV/0!
MESFTPRIJ Entretien réhabilitation réparation		-	-	-		-		-		-	
MESFTPRIJ Investissement		-	-	-		-		-		-	
Total FADeC affecté MESFTPRIJ	-	-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!
MEGCCRPRNF Investissement		-	-	-		-		-		-	
MEGCCRPRNF (Local/Fnec)		-	-	-		-		-		-	
MEGCCRPRNF (Local/Fenu)		-	-	-		-		-		-	
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)		-	-	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!
TOTAL FADeC Affecté	316 827 279	109 735 279	103 575 246	213 310 525	67,33%	229 833 285	107,75%	152 328 334	71,41%	152 328 334	71,41%
SOLDES FADeC Affecté				103 516 754		- 16 522 760		60 982 191		60 982 191	
TOTAL FADeC	999 728 880	332 741 569	530 057 174	862 798 743	86,30%	973 484 741	112,83%	553 501 778	64,15%	553 501 778	64,15%
SOLDES FADeC				136 930 137		- 110 685 998		309 296 965		309 296 965	

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

Constat :

Compte tenu des différentes corrections effectuées ci-dessus, les engagements sont de 978 036 000 FCFA. Les montants mandatés et payés (553 501 778 FCFA) demeurent sans changement. Les différents taux se présentent donc comme suit :

Tableau 5-2 : taux de consommation

Désignations	Montants	Taux
Annonces CONAFIL	547 128 191	
Reports	510 587 364	
total crédits	1 057 715 555	
Transferts reçus	544 611 437	
Total ressources des transferts mobilisées	1 055 198 801	
Taux de mobilisation		99,76
Engagements	978 036 000	
Taux d'engagement		92,69
Mandatements	553 501 778	
Taux de mandatement		52,45
Paielements	553 501 778	
Taux de paiement		52,45

Source : Etabli par la commission à partir des informations recueillies

Comme l'indique le tableau ci-dessus, 99,76% des crédits ouverts ont été recouverts par la Commune et 92,69% des ressources mobilisées ont été engagées ; ce qui est une bonne performance. Par contre, seulement 52,45% des crédits mobilisés ont été mandatés et payés. Ce qui confirme les explications fournies plus haut par la commission pour justifier le caractère élevé des reports en début d'année (retard dans le transfert des crédits, non préparation à bonne date des dossiers d'appel d'offres et retard dans le dépôt des décomptes par certains entrepreneurs).

Il y a des ressources annoncées en 2015 et non reçues avant la fin de l'année. C'est le cas de PSDCC communautaire de 60 000 000 FCFA qui n'est arrivé que le 23/08/15. Il y a aussi FAIA 2013 qui n'est arrivé que le 11/02/15 montant 12 113 001 FCFA. Le FAIA 2014 (une tranche) est arrivée le 20/05/15 (33 370 245 FCFA).

Par contre, il n'y a pas de ressources non annoncées qui sont parvenues en 2015.

Risque :

Impossibilité d'une planification harmonieuse et rigoureuse du développement de la Commune.

Recommandations :

- la CONAFIL devra veiller à ce que les partenaires financiers transmettent à bonne date les ressources du FADeC aux Communes ;
- le C/ST devra confectionner les dossiers d'appel d'offres dans les meilleurs délais afin d'éviter les retards dans le démarrage des travaux.

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

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*			
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/15	21/05/15	29/09/15
Retard en nombre de jours (3-0)			
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	04/03/15	03/06/15	04/11/15
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	23/03/15	08/06/15	04/11/15
Délai de transmission en jours (5-3)	25 Jours	18 jours	36 jours

* La date sera fournie par la CONAFIL.

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERPMEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	23/09/2015	0	0		
Retard en nombre de jours	5mois 8 jours				

Norme :

Selon les termes du MdP FADeC, point 3.2 et 4.1, le délai entre le mandatement par l'ordonnateur et la mise en place des ressources FADeC non affecté Investissement au niveau du Receveur-Percepteur par tranche est de 15 jours. Les dates limites de

versement (mandatement) par l'ordonnateur sont fixées à 28 février pour la 1^{ère} tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3^{ème} tranche. De ce fait, les dates limites de mise 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 :

Sur neuf (09) BTR émis au profit de la Commune en 2015, 5 ont été transmis par trois bordereaux. Le reste est remis au SAF sans bordereau et leurs dates d'arrivée ont été déterminées par le logiciel LGBC lors de leur transcription. Ils se présentent comme suit :

Tableau n°7-2 : liste des BTR émis en 2015

ORDRE	DÉSIGNATIONS FADeC	N°BTR	MONTANT	DATE D'ÉMISSION	DATE DE RÉCEPTION PAR LA MAIRIE	DÉLAI
01	Non affecté 1 ^{ère} tranche	13	85 279 746	26/02/15	23/03/15	25j
02	Non affecté 2 ^{ème} tranche	137	113 706 328	21/05/15	08/06/15	18j
03	Non affecté 3 ^{ème} tranche	270	85 279 746	29/09/15	04/11/15	36j
04	FAIA 2 ^{ème} tranche 2013	chèque	12 113 001	11/02/15	11/02/15	
05	FAIA 1 ^{ère} tranche 2014	chèque	33 370 245	29/05/15	29/05/15	
06	MEMP investissement	257	36 407 000	23/09/15	02/10/15	09j
07	PSDCC Commune 2014	164	23 454 119	25/06/15	09/07/15	14j
08	PSDCC Commune 2015	244	18 761 989	23/09/15	02/10/15	09j
09	MEMP entretien	121	21 685 000	25/06/15	09/07/15	14j
10	PSDCC Communautaire 2014	231	100 000 000	23/09/15	02/10/15	09j
11	FADeC fonctionnement 2015	84	13 854 263	29/04/15	11/05/15	12j

Source : Etabli par la Commission à partir des informations recueillies

Comme l'indiquent les tableaux ci-dessus, la transmission des BTR connaît des délais parfois longs avant de parvenir à la Commune après leur émission et leur transmission au RF /RP. Les cas les plus critiques sont ceux relatifs à FADeC non affecté première et troisième tranche et FADeC MEMP qui ne sont parvenus à la commune qu'au bout de 25 jours, 36 jours et 5mois 8 jours respectivement après leur émission.

Selon la C/SAF, ces retards sont entre autres dus à l'absence du RP au moment où ces BTR sont arrivés au niveau de la recette.

Risque :

Retard dans la réalisation des projets.

Recommandations :

Le RP devra toujours transmettre les BTR à bonne date et par bordereau au Maire.

La CONAFIL devra veiller à ce que les acteurs de la chaîne de dépense mettent à bonne date les ressources financières à la disposition de la Commune.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le RP a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source. Ils se présentent comme suit :

FADeC non affecté : 1^{ère} tranche BTR n°13 de montant 85 279 746 FCFA ; 2^{ème} tranche n° 137 de montant 113 706 328 FCFA ; 3^{ème} tranche n° 270 de montant 85 279 746 FCFA. PSDCC commune n°164 du 25/06/15 montant 23 454 119 FCFA ; PSDCC communauté n°231 du 23/09/15 montant 100 000 000 FCFA ; PSDCC commune n° 244 du 23 septembre 18 761 989 FCFA. MEMP fonctionnement n°151 du 25/06/15 de montant 21 685 000 FCFA. FAIA chèque de montant 12 113 001 FCFA du 11 février 2015 (2^{ème} tranche) ; FAIA 33 370 245 FCFA 1^{ère} tranche. FADeC affecté BTR 257 du 23/09/15 montant 36 407 000 FCFA.

Ces informations sont donc les mêmes que celles obtenues par la commission au niveau de la Mairie après analyse des BTR disponibles à son niveau.

Le RP n'a signalé aucun écart entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion. Toutefois, il y a des ressources de 2013 et 2014 qui sont parvenues en 2015 et MAEP : 48 000 000 FCFA annoncé pour 2015 mais non parvenu.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets.

Recommandation :

La CONAFIL et les acteurs de la chaîne de dépense devront mettre à bonne date les ressources financières à la disposition de la Commune.

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 par bordereau au RP. Des différents contrôles effectués sur eux par la mission d'audit, il ressort les insuffisances ci-après :

- le mandat 503 relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau magasin à l'EPP de Tamou de montant 8 737 500 FCFA n'est pas revêtu du cachet "vu bon à payer" ;
- les attachements accompagnant les mandats 448 et 413 du projet de construction de deux boutiques et quatre hangars au marché de Kotopounga de montant 11 588 988 FCFA et 9 461 896 FCFA n'ont pas été visés par le C/ST ;
- la fiche d'engagement n'est pas toujours jointe aux mandats. Il en est de même pour le bordereau d'émission de mandat.

Il n'y a pas eu de rejets de mandats en 2015.

Risque :

Païement indu ou détournement de deniers publics

Recommandation :

Le RP doivent s'assurer de la régularité des pièces justificatives de dépenses et de l'apposition des mentions exigées avant de procéder aux paiements.

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 :

A la Mairie, certaines factures jointes aux mandats ne comportent pas leur date d'arrivée. C'est le cas du projet de construction d'un ouvrage de franchissement sur l'axe ancienne pharmacie Tissanta de montant 143 496 260 FCFA.

Le délai moyen de mandatement de la commune est de 6,3 jours. La norme d'une semaine en vigueur en la matière est donc globalement respectée. Toutefois, tous les mandats n'ont pas été établis dans ce délai. C'est le cas de la construction de deux boutiques et de 4 hangars au marché de Kotopounga pour laquelle ce délai est de 12 jours pour le

premier paiement. C'est aussi le cas de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Tamou dont le mandatement du seul paiement effectué en 2015 a duré 11 jours.

Risque :

Non-respect des délais d'exécution des travaux

Recommandation :

Le C/SAF devra veiller au respect des délais de mandatement et à la transmission diligente des mandats au RP.

1.2.3.2 .Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de paiement comptable de la Commune se situe entre 5,2 et 11,6 jours. Toutefois, le délai de paiement du deuxième mandat de la construction d'un ouvrage de franchissement sur l'axe ancienne pharmacie Tissanta et le siège de l'entreprise Cogema-TP est de 14 jours. De même, celui de la construction d'un magasin de stockage d'anacarde à Kotopounga dans la commune de Natitingou est de 21 jours.

La raison avancée par le RP pour justifier ces retards est la non disponibilité permanente des ressources financières.

La norme n'est donc pas toujours respectée.

Il n'y a pas de rejet dans l'échantillon analysé par la commission.

Risque :

Non-respect des délais d'exécution des travaux.

Recommandations :

- le RP devra respecter les délais de paiement comptable des mandats ;
- Pour garantir la traçabilité des opérations financières, la mairie doit procéder au mandatement des dépenses dans les délais requis.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Chez l'ordonnateur, les principaux registres sont tenus manuellement. Celui des engagements est à jour et retrace aussi les opérations relatives au FADeC.

Le SAF a ouvert le registre auxiliaire FADeC mais les informations sur les transferts n'y figurent pas. Il ne retrace pas non plus la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période. En ce qui concerne le FADeC affecté, un autre registre est tenu par source de financement.

Le RP n'a pas instauré de registre FADeC en 2015 . Il tient toutefois il tient les registres classiques (paiement par exemple).

Risque :

Impossibilité d'identifier ou de suivre dans les détails les opérations relatives au FADeC, donc absence de traçabilité.

Recommandations :

- Le C/SAF devra tenir le registre FADeC de sorte qu'on puisse y voir dans les détails les transactions conformément au manuel de procédures ;
- le RP devra instaurer un registre FADeC qui retrace toutes les opérations liées au FADeC par nature, par source et prenant en compte les reports.

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 a responsabilisé un agent qui dépend du SAF pour la tenue de la comptabilité matières. Celui-ci a ouvert deux registres d'inventaire des immobilisations (« du patrimoine »), à savoir le registre des biens immobiliers et celui des biens meubles.

La commission a constaté des surcharges par endroit en parcourant ces registres. Elle a aussi remarqué que les valeurs des biens qui sont offerts à la Commune n'y figurent pas parce que les donateurs ne les communiquent pas au Maire. Le montant d'un article y a été inscrit en euro ; ce qui est contraire à l'orthodoxie comptable qui exige que la comptabilité soit tenue en FCFA.

Un inventaire a été effectué le 23/12/15 mais aucune comparaison n'est faite entre le PV d'inventaire et les registres en vue de leur actualisation. En outre, ces registres ont été ouverts en 2012 et ne contiennent pas les biens acquis par la Commune à des dates antérieures à cette année.

Au total, les registres du patrimoine ne sont pas actualisés et ne contiennent pas tous les biens meubles et immeubles qui appartiennent à la Commune.

La commune n'a pas ouvert le registre d'inventaire des stocks. Toutefois, des fiches de stock sont tenues dans un système informatique (logiciel Gstock), tirées périodiquement et reliées en un document.

Risque :

Disparition/soustraction, manipulation d'éléments du patrimoine de la Commune.

Recommandations :

Le SAF devra :

- actualiser les registres du patrimoine après chaque inventaire ;

- inscrire systématiquement tous les biens meubles et immeubles qui appartiennent à la Commune dans le registre du patrimoine.

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 de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.

Le point d'exécution des projets sur ressources FADeC est établi mais il n'est pas signé et il n'est donc pas transmis à l'autorité de tutelle.

Le RP établit mensuellement la situation de disponibilité des crédits et la transmet au Maire avec le bordereau de développement des recettes et des dépenses. Par contre, il ne lui transmet pas le tableau récapitulatif des soldes des ressources transférées et des disponibilités de la commune qu'il confectionne. Tous ces états regroupent toutes les situations de la Commune y compris celles du FADeC mais ils ne font pas ressortir en sous-titre la situation d'exécution du FADeC.

La commission a en outre constaté que le solde global de la caisse de la Recette Perception au 31/12/15 est de 38 327 158 FCFA qui se décompose comme suit investissement 489 686 967 FCFA et en fonctionnement : - 451 359 809 FCFA. Le compte fonctionnement est donc globalement négatif (au rouge).

Risque :

Insuffisance d'informations sur la gestion des ressources du FADeC.

Recommandations :

Le Maire devra transmettre :

- périodiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC ;
- le point d'exécution des projets sur financement ressources FADeC à l'autorité de tutelle.

Le RP devra

- transmettre le tableau récapitulatif des soldes des ressources transférées et des disponibilités de la commune au Maire ;
- éviter d'avoir des comptes au rouge en fin d'année.

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	<u>ETAT DE RAPPROCHEMENT FONCTIONNEMENT</u>								
74	Dotations subventions et participations	137 158 182	135 539 263		36 239 263	99 300 000			Ecart global de 99 300 000 F lié à la prise en compte du montant brut du FADeC fonctionnement (intégration et à la soustraction du montant du FADeC non affecté PSDCC communautés de 100 000 000 F
742	Subventions et participations								
7421	Etat	35 518 182	35 539 263		36 239 263	-700 000			Libellé non conforme au manuel de procédures FADeC. Regroupement du FADeC non affecté fonctionnement et du FADeC affecté entretien et réparations. Comptabilisation par erreur du montant net du FADeC fonctionnement 13 854 263 F après déduction de la cotisation ANCB de 700 000 F au lieu du montant brut

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
									14 554 263 F
7428	Autres organismes	101 640 000	100 000 000		100 000 000	0			Libellé non conforme au manuel de procédures FADeC. En principe FADeC non affecté investissement PSDCC communautés. Erreur de comptabilisation du FADeC non affecté investissement PSDCC dans la section de fonctionnement
	Encaissement : PSDCC communautés 2014 au compte Autres organismes (PACOMA)				100 000 000				Soustraction du montant de 100 000 000 F relatif au FADeC non affecté investissement PSDCC communauté comptabilisé par erreur dans la section de fonctionnement

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 8 B : Fonctionnement compte administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	137 158 182	135 539 263	
742	Subventions et participations			
7421	Etat	35 518 182	35 539 263	Libellé non conforme au manuel de procédures FADeC. Regroupement du FADeC non affecté fonctionnement et du FADeC affecté entretien et réparations. Comptabilisation par erreur du montant net du FADeC fonctionnement 13 854 263 F au lieu du montant brut 14 554 263 F
7428	autres organismes	101 640 000	100 000 000	Libellé non conforme au manuel de procédures FADeC. En principe FADeC non affecté investissement PSDCC communautés. Erreur de comptabilisation du FADeC non affecté investissement PSDCC dans la section de fonctionnement

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations			
742	Subventions et participations			

Tableau 8 C : Fonctionnement compte de gestion

LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
<i>Report en debut d'exercice, MEMP (BN) entretiens réhabilitation réparations</i>	28 731 702	
<i>Report en debut d'exercice, PSDCC Communautés</i>	-40 000 000	
Transfert ressources financières FADEC non affecté Fonctionnement de la commune	14 554 263	
Encaissement : PSDCC communautés 2014 au compte Autres organismes (PACOMA)	100 000 000	Erreur de comptabilisation en fonctionnement du FADEC non affecté investissement PSDCC communauté
Encaissement : FADEC MEMP 2015 entretien et réparation infrastructures scolaires au compte Etat	21 685 000	
TOTAL RAF corrigé des erreurs de comptabilisation	136 239 263	
TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation	36 239 263	

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOURVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOURVRE- MENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	<u>ETAT DE RAPPROCHEMENT INVESTISSEMENT</u>								
14	Subventions d'équipements	1 136 644 535	408 372 174		408 372 174	0			Des écarts de montants identiques positifs et négatifs qui sont annulés, donc sans impact sur le total des transferts investissement
141	Subvention d'équipement de l'Etat	368 607 079	133 799 747		124 106 354	9 693 393			Regroupement des FADeC non affecté PSDCC avec des FADeC affectés MEMP, MAEP. Toutefois il est noté un écart inexpliqué de montant 9 693 393 F
148	Etat	768 037 456	274 572 427		284 265 820	-9 693 393			Les 3 tranches du FADeC non affecté investissement semblent avoir été comptabilisées sur cette rubrique. Mais il est noté un écart inexplicable de 9 693 393 F. Curieusement cet écart est de même montant que celui noté précédemment sur la rubrique 141

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 9 B : Investissement compte administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	1 136 644 535	408 372 174	
141	Subvention d'équipement de l'Etat	368 607 079	133 799 747	Regroupement des FADeC non affecté PSDCC avec des FADeC affectés MEMP, MAEP avec toutefois un montant total non concordant
148	Etat	768 037 456	274 572 427	Les 3 tranches du FADeC non affecté investissement semblent avoir été comptabilisées sur cette rubrique. Touefois le montant total n'est pas concordant

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements			

Tableau 9 C : Investissement compte de gestion

REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE		
LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
<i>Report en debut d'exercice, Fadec non affecté (investissement)</i>	262 248 972	
<i>Report en debut d'exercice, PMIL (Micros projets à impact local)</i>	773 310	
<i>Report en debut d'exercice, PSDCC Communes</i>	-15 992	
<i>Report en debut d'exercice, MS (BN) investissement</i>	82 102 647	
<i>Report en debut d'exercice, MS PPEA (investissement)</i>	12 416	
<i>Report en debut d'exercice, MERPMEDER PPEA (Investissement)</i>	4 531 500	
<i>Report en debut d'exercice, MAEP FAIA</i>	-45 483 246	
<i>Report en debut d'exercice, MEMP (BN) investissement</i>	39 293 826	
<i>Report en debut d'exercice, MEMP FTI-FCB</i>	546 434	
Encaissement : 1ère tranche FADeC Non Affecté Investissement au compte Subventions d'équipement	85 279 746	
Encaissement : 3ème tranche FADeC Non Affecté Investissement au compte Autres subventions d'investissement	85 279 746	
Encaissement : 2ème tranche FADeC Non Affecté Investissement au compte Autres subventions d'investissement	113 706 328	
Encaissement : PSDCC communes 2015 au compte Autres subventions d'investissement	18 761 989	
Encaissement : PSDCC commune 2014 au compte Autres subventions d'investissement	23 454 119	
Encaissement : Construction Infrastrutres scolaire 2015 au compte Subventions d'équipement, MEMP (BN) investissement	36 407 000	
Encaissement : 2ème tranche FAIA 2013 au compte Subventions d'équipement	12 113 001	Non retracé dans l'état ASTER 2015
Encaissement : 1ère tranche FAIA 2014 au compte Autres subventions d'investissement	33 370 245	Non retracé dans l'état ASTER 2016
TOTAL Transferts 2015	408 372 174	
TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation	408 372 174	

Constat :

Dans le budget, le compte 74 est subdivisé en deux sous-comptes : 7421 Etat (qui comprend les ressources relatives au FADeC fonctionnement, IMS, MEMP entretien des ITR) et le 7428 autres organismes (qui comprend PPEA IMS et PSDCC communautaire. Il n'y a pas de sous rubrique report. Le compte 14 y est subdivisé en deux sous-comptes : 141 subvention d'équipement de l'Etat (il comprend tous les FADeC investissement) et 148 intitulé autres subventions d'investissement comprenant les transferts de PSDCC commune et FAIA.

Cette situation fait apparaître des erreurs d'imputation, notamment par rapport au PSDCC et de libellés.

Les comptes 22 (terrain), 23 (bâtiments, installations techniques et agencements) et 24 (matériel) ne sont pas utilisés alors que des bâtiments sont construits et du matériel est acheté. Ces achats sont passés dans le compte 239 bâtiment et installations en cours.

Les restes à payer ne figurent pas au compte administratif et au compte de gestion.

Au niveau du compte administratif, n'apparaissent pas les ressources de transfert FADeC par source (FADeC non affecté, FADeC affecté). Les reports et leurs détails (exercices de rattachement) n'y figurent pas non plus. Il en est de même pour les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.

La prise en compte de tous ces détails nécessite selon les acteurs une reconfiguration des logiciels qu'ils utilisent et qui les génèrent.

Risques :

- Détournement de crédit
- Difficulté dans la détermination à échéance de la valeur (d'achat ou de construction) de chaque immobilisation ;
- Impossibilité de savoir dans les détails les informations sur la gestion du FADeC.

Recommandations :

- Le C/SAF et le RP devront utiliser les sous comptes des comptes 23 (bâtiments, installations techniques et agencements) et 24

(matériel) dans le cadre de la comptabilisation des biens meubles et immeubles en cours.

- Le Maire et le RP devront faire reconfigurer leurs logiciels afin d'obtenir en détail les informations sur FADeC.
- Le C/SAF doit prévoir dans les annexes du compte administratif les tableaux permettant de faire apparaître les détails des sous comptes ainsi qu'il suit :

Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTES	LIBELLES
74	Dotations, subventions et participations
741	Dotations
742	Subventions et participations
7421	Etat
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)
74212	FADeC affecté entretiens et réparation
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)
742122	Ministère en charge de la santé (MS)
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
742126	Ministère en charge de l'environnement
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)
742128	Ministère en charge du sport
742129	Ministère en charge de la famille
74213	FADeC affecté autres fonctionnements
742131	MERPMEDER/PPEA-IMS

Tableau 10 : Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES
14	Subventions d'investissement
141	Subvention d'investissement transférables
1411	Etat
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées
1413	Fonds d'Appui au développement des Communes
14131	FADeC Investissement non affecté
141311	FADeC Investissement non affecté (subvention générale MDGL)
141312	Subvention d'investissement PSDCC Communes
141313	Subvention d'investissement PSDCC communautés
141314	Autres subventions d'investissement non affecté
14132	FADeC investissement affecté
141321	Ministère en charge de la Décentralisation (MDGL)
141322	Ministère en charge de l'Enseignement Maternel et Primaire (MEMP)
141323	Ministère en charge de la Santé
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
141325	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRU)
141326	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
141327	Ministère en charge de l'environnement
141328	Ministère en charge des transports (MTPT)
141329	Ministère en charge du sport
1413210	Ministère en charge de la Famille
1414	Partenaires Techniques et Financiers
1415	Collectivités locales étrangères

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il n'est pas ouvert en 2015 un dossier par opération au S/PRMP. Les documents relatifs aux marchés se retrouvaient au niveau du C/ST et du C/SAF et ne sont pas classés comme cela se doit. Des pièces manquent souvent aux dossiers lorsqu'on les parcourt.

L'archivage est manuel dans tous les services de la Commune en 2015. Les mesures prises pour sécuriser ces documents sont insuffisantes.

Risque :

Risque de soustraction de documents et de perte d'informations et d'une partie non négligeable de la mémoire de la Commune.

Recommandations :

- le C/ST, le C/SAF et le S/PRMP devront ouvrir un dossier par opération et y ranger toutes les pièces la concernant ;
- le Maire devra veiller à ce que le chef du service assure un bon archivage des documents 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. MdP FADeC, point 5.4).

Constat :

L'archivage est manuel au niveau du RP. Il n'y a pas suffisamment de classeurs. Il y a des armoires de rangement en stock (non encore mis en service) car le bâtiment est trop exigu pour les contenir. Les dossiers sont rangés par opération.

Le logiciel W-Money est fonctionnel pour l'archivage des informations financières. Les mesures de protection et de sécurité mises en place ne sont Toutefois pas suffisantes.

Risque :

Soustraction de documents et perte d'informations et d'une partie non négligeable de la mémoire de la Commune.

Recommandations :

- le DGTCP devra mettre à la disposition du receveur les moyens nécessaires à l'archivage des documents ;
- le RP devra mener toutes les diligences en vue d'un bon archivage des documents de la Recette Perception.

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 :

La commission a procédé à la comparaison des montants inscrits au budget et au PAI d'un échantillon de 5 projets et a abouti au résultat suivant :

Tableau : Comparaison contenu PAI-Budget

ORDRE	INTITULÉ	MONTANT AU PAI	MONTANT AU BUDGET	ECART
01	Construction de bloc de boutiques et hangars à Tigninti	40 000 000	23 438 127	16 561 873
02	Aménagement de l'entrée principale de la brigade territoriale	PM	3 000 000	-3 000 000
03	Réfection de module de classes à Péporiyakou et Sinaïssiré	120 000 000	15 418 612	104 581 388
04	Construction d'une guérite aux entrées principales de la Mairie	10 000 000	5 000 000	5 000 000
05	Réhabilitation du pont de Winkè	PM	9 806 111	-9 806 111

Source : établi par la commission à partir des informations recueillies

Les projets inscrits au PAI sont contenus dans le PDC en cours de validité de la commune. Les montants inscrits au PAI concernent plusieurs projets regroupés par nature. Leur localité d'implantation et leur montant ne sont pas définis dans ce document. Il y a même des groupes de projets qui n'ont pas été évalués ; ce qui justifie l'inscription des PM dans le tableau. Ce PAI imprécis ressemble beaucoup plus à un plan de développement communal (PDC) et il est impossible de savoir si les projets inscrits dans le budget d'investissement en proviennent.

En conclusion, le niveau de planification annuelle des infrastructures et leur prévisibilité dans les documents concernés sont faibles.

Risque :

Développement désarticulé de la Commune.

Recommandation :

Le C/SDLP devra veiller à l'amélioration du niveau de planification annuelle des infrastructures et leur prévisibilité dans les documents concernés.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 11 : Répartition des projets par secteur de compétence (Priorité)

FADeC Non Affecté				FADeC Affecté				FADeC Affecté + Non Affecté			
Secteur	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%	Secteur	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%	Secteur	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Administration Locale	1	2 915 640	0,59%	Agric., élev. e	2	47 671 341	37,80%	Administration	1	2 915 640	0,47%
Eau potable	1	3 500 000	0,71%	Education m	5	78 453 743	62,20%	Agric., élev. e	2	47 671 341	7,70%
Education maternelle	1	31 950 832	6,48%				0,00%	Eau potable	1	3 500 000	0,57%
Equipements marchés	3	60 455 692	12,27%				0,00%	Education m	6	110 404 575	17,84%
Pistes rurales	6	209 231 279	42,45%				0,00%	Equipements	3	60 455 692	9,77%
Subvention PSDCC	3	160 000 000	32,46%				0,00%	Pistes rurales	6	209 231 279	33,80%
Suivi et contrôle	3	7 814 400	1,59%				0,00%	Subvention P	3	160 000 000	25,85%
Urbanisation & aménagement	2	16 995 770	3,45%				0,00%	Suivi et contr	3	7 814 400	1,26%
			0,00%				0,00%	Urbanisation	2	16 995 770	2,75%
			0,00%				0,00%				0,00%
Total	20	492 863 613	100,00%		7	126 125 084	100,00%		27	618 988 697	100,00%

Constat :

En 2015, les ressources du FADeC non affecté ont été investies dans les secteurs de des pistes rurales (42,45%), des équipements marchands (12,27%), de l'éducation maternelle et primaire (6,48%), de l'urbanisation et l'aménagement (3,45%) et du suivi et contrôle (1,59%).

Les ressources du FADeC affecté ont été investies dans les secteurs de l'éducation maternelle et primaire (62,20%) et de la santé (37,80%).

Au total, pour les deux types de FADeC, les 5 premiers secteurs dans lesquels la Commune a investi en 2015 sont : pistes rurales (33,80%), l'éducation maternelle et primaire (17,84%), l'équipement marchand (9,77%), l'agriculture l'élevage et la pêche (7,70%) et urbanisation et aménagement (2,75%).

Les subventions PSDCC communautés sont à transférer aux communautés qui se chargent elles-mêmes de leur gestion. Ce ne sont donc pas des réalisations proprement dites.

Tableau 12 : Réalisation par Nature 2015

FADeC Non Affecté				FADeC Affecté				FADeC Affecté + Non Affecté			
Nature	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%	Nature	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%	Nature	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Aménagement, Réha	3	27 095 736	5,50%	Aménagement	1	6 490 543	5,15%	Aménagement	4	33 586 279	5,43%
Construction	9	260 002 935	52,75%	Construction	6	119 634 541	94,85%	Construction	15	379 637 476	61,33%
Construction et équ	1	31 950 832	6,48%				0,00%	Construction	1	31 950 832	5,16%
Etudes / Suivi / con	4	13 814 110	2,80%				0,00%	Etudes / Suivi	4	13 814 110	2,23%
Accord de financem	3	160 000 000	32,46%				0,00%	Accord de fin	3	160 000 000	25,85%
			0,00%				0,00%				0,00%
			0,00%				0,00%				0,00%
			0,00%				0,00%				0,00%
			0,00%				0,00%				0,00%
			0,00%				0,00%				0,00%
Total	20	492 863 613	100,00%		7	126 125 084	100,00%		27	618 988 697	100,00%

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

Tableau 13 : Répartition des marchés par nature de prestation

Nature des prestations	Total FADeC	%
Marché de travaux	24	85,71%
Marchés de fournitures et services	0	0,00%
Marchés de prestations intellectuelles	4	14,29%
Totaux	28	100,00%

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

Constat :

En 2015, la plus grande partie des ressources du FADeC a servi à la construction d'infrastructures (61,33%), tant pour FADeC non affecté (52,75%) que pour FADeC affecté (94,85%). La rubrique accords de financement figurant au tableau 11 ci-dessus est constituée des ressources du PSDCC transférées aux communautés et gérées par elles. En conséquence, 85,71% de marchés conclus en 2015 sont relatifs aux travaux et 14,29% sont des marchés de prestations intellectuelles.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 14 : Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution prestation

Niveau d'avancement des marchés/contrats	Total FADeC	%
Exécution en cours	26	37,14%
Réception provisoire	28	40,00%
Réception définitive	16	22,86%
Travaux abandonnés	0	0,00%
TOTAUX	70	100,00%

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

Constat :

Conformément au tableau ci-dessus, tous les projets prévus dans le budget communal 2015 ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés. Mais en réalité, 23 projets sont en cours car des lignes qui sont des contreparties (montants) que la Mairie devait libérer ou recevoir pour la réalisation de certains programmes ont été considérées comme des projets.

De même, le nombre total de projets varie entre 70 et 71 parce que le C/SAF a enregistré un avenant comme un projet.

Aucun projet n'a été abandonné en 2015. La réalisation de certains d'entre eux a toutefois, accusé de retard. Le cas le plus critique est celui de la construction d'un ouvrage de franchissement sur l'axe ancienne pharmacie Tissanta et le siège de l'entreprise CAGEBA-TP pour lequel le délai contractuel est de 4 mois. La date de démarrage est le 22 juillet 2015 et l'infrastructure n'est pas encore achevée le 12/09/16 (déjà 9 mois de retard). Cette lenteur est en grande partie imputable à l'entrepreneur mais il y a lieu de signaler que la commune ne paie pas toujours à bonne date ses attachements à cause de la mise en place tardive des fonds FADeC. Une lettre de mise en demeure lui a été adressée le 2 février 2016. La majorité des projets réalisés en 2015 ont été provisoirement ou définitivement réceptionnés (62, 86%).

Risque :

Non réalisation à bonne date des projets.

Recommandations :

- le C/ST et le C/SDLP devront éviter d'inscrire les contreparties financières (à recevoir ou à libérer) comme des projets à réaliser ;
- le Maire devra veiller à ce que les marchés soient confiés à des entreprises crédibles et mettre la pression sur celles d'entre elles dont les chantiers ont accusé du retard.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 15 : Liste des réalisations inéligibles

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

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

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

Norme :

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

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

Constat :

La commission n'a relevé aucune réalisation inéligible parmi les engagements de l'année 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

La commission a visité les six infrastructures ci-après :

- 2 blocs de deux boutiques et de 4 hangars au marché de Tigninti ;
- entrée principale de la brigade territoriale de Natitingou ;
- ouvrage de franchissement sur l'axe ancienne pharmacie Tissanta-siège de l'entreprise COGEMA-TP ;
- module de classes avec bureau magasin à Bori-Youré
- toiture d'un module de classes avec bureau magasin à Péporiyakou ;
- guérite à l'entrée principale de la Mairie.

La commission n'a pas constaté de malfaçons visibles sur les infrastructures visitées. Toutefois, l'eau de ruissellement déborde par endroit de la canalisation en cours de construction sur l'axe ancienne pharmacie Tissanta-siège de l'entreprise COGEMA-TP.

Risque :

Infrastructures peu résistantes et peu pérennes.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de corriger les insuffisances constatées sur l'ouvrage de franchissement sur l'axe ancienne Pharmacie Tissanta.

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'y a pas dans la commune, des réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée de un an.

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. MdP FADeC, point 5.1)

Constat :

Des rapports de suivi de chantiers rédigés par les bureaux de contrôle, les contrôleurs indépendants ou le C/ST ont été présentés à la commission. Ils comportent les insuffisances relevées.

Les insuffisances ne réapparaissent plus dans les rapports suivants lorsqu'elles sont corrigées.

Les situations les plus préoccupantes sont, selon le CST, portées à la connaissance du Maire. Elles sont consignées dans un rapport adressé au maire. Au total xxx cas ont été rapportés au maire.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Il n'y a pas de constats visibles sur les réalisations réceptionnées qui ont été visitées par la commission. Il n'y a pas, non plus, eu 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 financés ou cofinancés sur FADeC doivent porter des marques ou références qui facilitent l'identification de l'ouvrage. Il est mis clairement en exergue la source de financement ainsi que d'autres informations nécessaires pour authentifier l'infrastructure.

Constat :

La guérite de la Mairie et l'entrée principale de la gendarmerie provisoirement réceptionnés ne portent pas l'immatriculation FADeC.

Risque :

Détournement de bailleur, impossibilité d'identifier les infrastructures financées par FADeC.

Recommandation :

Le C/ST devra faire immatriculer toutes les infrastructures financées par FADeC.

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

Tableau 16 : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Réfection de module de classe à Péporiyakou et Sinaïssiré	15 418 612	FADEC non affecté MEMP	AOO	Education	Achevés mais non encore réceptionnés
2	Construction d'un ouvrage de franchissement sur l'axe ancienne pharmacie tissanta et le siège de l'Entreprise COGEBATP (FADEC 2015).	143 496 260	Non Affecté	AOO	Urbanisme aménagement	En cours
3	Construction de deux blocs de deux boutiques et de quatre hangars au marché de Tigninti (PSDCC)	21 928 040	PSDCC-Communes	AAO	Equipement marchand	Achevé mais non encore réceptionné
4	Construction d'une guérite aux entrées principales de la Mairie de Natitingou (FADEC 2015)	2 915 640	Non affecté	AOO	Administration locale	Réceptionné
5	Aménagement de l'entrée principale de la Brigade Territoriale de Natitingou (FADEC 2015)	2 996 976	Non affecté	AOO	Urbanisme aménagement	Réceptionné
6	Travaux de réhabilitation du pont de Winkè	10 099 966	Non affecté	AOO	Urbanisme et aménagement	Réceptionné

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage de la commission est de 26,09% (6/23*100).

Tableau 17 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

Mode de passation	Total FADeC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	3	10,71%
Appel d'Offres restreint	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	25	89,29%
Totaux	28	100,00%

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

Sur les 70 réalisations prévues au budget, vingt-huit (28) concernent des marchés passés en 2015 dont (03) par Cotation et vingt-cinq (25) par Appel d'Offres Ouvert.

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 :

Un PPMP datant du 13/02/15 a été élaboré et publié sur le portail des marchés publics. Il a été mis à jour le 28/05/15. Il comporte 23 marchés alors que 18 projets ont été réalisés en 2015. Les cinq projets complémentaires sont ceux qui ont été lancés avant 2015 et qui n'étaient pas encore achevés.

Le PPMP comprend donc tous les projets lancés en 2015 mais les montants réalisés sont parfois supérieurs à ceux qui y ont été prévus. C'est le cas de la réfection de certaines écoles primaires publiques dont le montant prévu est de 13 370 000 FCFA alors que celui qui a été réalisé est de 15 418 612 FCFA.

L'avis général a été publié sur SIGMAP.

Risque :

Mauvaise prévision financière qui peut compromettre la réalisation des projets

Recommandation :

Le C/ST devra faire une bonne évaluation des montants des projets inscrits au PPM.

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 :

La quasi-totalité des marchés (y compris ceux dont les montants sont inférieurs aux seuils) ont été passés suivant la procédure d'appel d'offres ouvert. Il n'y a pas eu de fractionnement 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 :

En 2015, aucun marché n'avait atteint le seuil de compétence de la DNCMP. Les dossiers de passation de marché de l'échantillon de la commission n'ont pas été transmis par la PRMP par écrit à la CCMP. Toutefois, les avis écrits émis par la CCMP sur chacun de ces dossiers ont été présentés à la commission.

Risque :

Manipulation des dossiers de passation de marchés, Difficulté de retrouver les dossiers en cas de recherche .

Recommandation :

La PRMP devra respecter l'obligation qui lui est faite de transmettre les dossiers de PMP à la CCMP par écrit.

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 avis d'appel d'offres de l'échantillon n'ont pas été publiés dans le journal des marchés publics. En revanche, ils ont été publiés sur le site de SIGMAP.

Il existe un PV d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis de l'échantillon.

Les soumissionnaires étaient présents. Leurs listes de présence existent et ils n'ont pas porté d'observations particulières sur le déroulement des séances.

Tous les six dossiers de l'échantillon ont connu un changement de date justifié par les préparatifs des obsèques de l'ancien Président de la République, le Général Mathieu KEREKOU. Les soumissionnaires ont été informés par écrit des changements survenus.

Les procès-verbaux d'attribution provisoire ont été affichés à la Mairie et 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 au projet de l'échantillon sont conformes au DAO type et les critères et le mode d'évaluation sont clairement exposés. Ces critères correspondent à ceux qui sont prévus par l'article 79 du CMPDSP.

En 2015, le nombre de DAO confectionné n'excède pas cinq et ceux d'entre eux qui ont été vendus varient entre trois et quatre.

Risque :

Non ouverture de possibilité de large recours aux soumissionnaires,
Entente entre soumissionnaires

Recommandation :

Le Maire devra s'assurer que tous les canaux de publicité et toutes les procédures afin de susciter une plus grande soumission aux marchés sont suivis.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les avis d'appel d'offres comportent les informations susmentionnées.

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 dates et heures de dépôt des offres figurent dans le registre spécial de réception des offres. Toutefois, la signature du C/ST réceptionnaire n'y figure pas toujours.

Il y a cohérence entre le PV et le registre (nombre d'offres reçues et ouvertes).

Les vérifications sur la conformité et la régularité des PV n'ont fait ressortir aucune insuffisance significative.

Risque :

Fraude dans la procédure de passation des marchés publics

Recommandation :

Le C/ST devra toujours viser le registre spécial de réception des offres.

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

Norme :

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

Constat :

Le délai qui est l'un des éléments permettant l'établissement du marché (objet, prix, délai, part en sous-traitance, variantes prises en compte), ne figure pas dans les PV d'attribution. La preuve de la transmission à la DNCMP ou CCMP du dossier d'attribution n'est pas, non plus, disponible. Le Maire ne signe pas les PV d'attribution.

Risques :

Contestation des soumissionnaires non attributaires du marché ;
incapacité de la PRMP de répondre de la gestion des marchés publics.

Recommandations :

Le C/ST devra faire figurer dans les PV d'attribution tous les éléments permettant l'établissement du marché (objet, prix, délai, part en sous-traitance, variantes prises en compte) prévus par l'article 84 du CPMDSP ;
Le Maire devra signer, à l'avenir, les PV d'attribution et s'assurer de sa transmission au CCMP ou à la DNCMP selon le cas.

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

La commission a pris connaissance des avis donnés par la CCMP au niveau de chaque procédure concernant les marchés de son échantillon et n'a relevé aucune observation particulière.

Le PV d'adjudication n'est pas établi par la Commune.

Risque :

Contestation par les autres attributaires ; difficulté d'identifier l'adjudicataire du marché.

Recommandation :

La CPMP devra établir un PV d'adjudication après chaque attribution de marché et faire signer par le maire.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

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

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

Constat :

Le délai de publication des marchés qui doit être de 30 jours est de 29 jours pour le projet relatif à la construction d'un ouvrage de franchissement sur l'axe ancienne pharmacie Tissanta et le siège de l'Entreprise COGEBATP. Pour ce même marché, le délai entre notification provisoire et signature du marché (Minimum 15 jours) est d'une journée.

Le délai entre notification provisoire et signature du marché (Minimum 15 jours) est de 10 jours pour le projet relatif à la construction d'un bloc de trois magasins de stockage de riz à YARIKOU et de tomates à KOUABA et le délai entre dépôt des offres et notification définitive (Maximum 90 jours) est de 150 jours pour ce projet. Ces deux délais (10 et 150 jours) sont les mêmes pour le projet de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de TAMOU.

Le Délai entre notification provisoire et signature du marché (Minimum 15 jours) est de 01 jour pour Travaux de construction d'ouvrage et autres travaux confortatifs des infrastructures de transport Rural (ITR) de la commune de Natitingou par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'oeuvre (HIMO) (lot 02). Pour ce marché, le délai de notification définitive après approbation (Maximum 3 jours) est de 28

jours. Ces mêmes délais s'observent pour les travaux de construction d'ouvrage et autres travaux confortatifs des infrastructures de transport Rural (ITR) de la commune de Natitingou par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'oeuvre (HIMO) (lot 01).

Au total, les délais ont été peu respectés en 2015 et des marchés ont été attribués en violation des textes en vigueur en matière de marchés publics.

En ce qui concerne le respect des délais d'exécution des travaux, la durée moyenne de retard est de 1,8 jour. Les cas les plus critiques sont : Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de TAMOU (Initiative de DOGBO) où le retard est de 2,3 mois.

Risques :

Non-respect des droits des soumissionnaires, non protection des intérêts de la Commune, plaintes et contentieux relatifs aux MP, annulation de marchés.

Recommandation :

Le maire, PRMP devra instruire le C/ST et le S/PRMP en vue du respect des délais des procédures en vigueur en matière de marchés publics.

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 :

Il n'y a pas eu de marché 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 :

Il n'y a pas eu de morcellement de marché.

La plupart des marchés passés en 2015 (même ceux qui sont en dessous du seuil de passation) ont été passés selon la procédure d'appel d'offres ouvert. Ainsi, l'échantillon de la commission n'est composé que de marchés passés par cette procédure.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Par ailleurs, la commission a constaté ce qui suit lors du dépouillement des dossiers :

- En ce qui concerne la construction d'un ouvrage de franchissement sur l'axe ancienne pharmacie Tissanta, quatre entreprises ont soumissionné. A l'issue de l'examen de la validité des pièces des dossiers de soumission, il ne restait qu'une seule entreprise en lice et c'est elle qui est aussi la moins disante (ECG) ;
- Concernant la réfection du module de trois classes à l'EPP de Péporiyakou et consorts, trois entreprises ont soumissionné et deux

ont été éliminés à l'issue de l'examen de la validité des pièces des dossiers de soumission et l'entreprise la moins disante qui est seule en lice (SICO-BTP) a gagné le marché.

- Pour le dossier d'aménagement de l'entrée principale de la brigade, trois entreprises ont soumissionné ; deux d'entre elles ont été éliminées à l'issue de l'examen de la validité des dossiers de soumission et c'est la moins disante seule qui est restée en lice (HOSPITECH) et qui a été attributaire.
- En ce qui concerne la construction d'une guérite aux entrées principales de la Mairie trois entreprises ont soumissionné et c'est le moins disant l'entreprise "Tout est grâce" qui est seule restée en lice à l'issue de la vérification de la présence des pièces des dossiers de soumission a gagné le marché.

Curieusement, le même scénario, a été chaque fois répété pour les quatre cas. Tous les concurrents sont éliminés avant l'étape de l'examen des prix et c'est toujours le moins disant qui reste en lice et qui l'emporte.

Risques :

Non protection des intérêts de la Commune ; Collusion entre les entrepreneurs.

Recommandation :

Le C/ST, et le PRMP devront veiller à la transparence dans la gestion de marchés publics notamment en publiant aussi largement que possible pour élargir le liste des soumissionnaires.

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 contrats/marchés de l'échantillon de la commission ont tous été enregistrés au service des impôts.

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 :

La commission a examiné la régularité de l'exécution des dépenses sur 10 mandats issus de l'exécution des marchés échantillonnés.

Les attachements existent mais ceux accompagnant les mandats numéros 448 et 413 du projet de construction de deux boutiques et quatre hangars au marché de Kotopounga de montant 11 588 988 FCFA et 9 461 896 FCFA n'ont pas été visés par le C/ST.

La fiche d'engagement n'est pas toujours jointe aux mandats. Il en est de même pour le bordereau d'émission de mandat.

Les services sont certifiés selon la forme requise. Deux PV de remises de site sur six ont été présentés à la commission. Tous les PV de réception existent.

Risque :

Paiements indus.

Recommandation :

Le C/SAF devra faire accompagner les mandats de toutes les pièces requises et s'assurer de leur régularité.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

La Mairie a fait recours au bureau d'étude technicart ingénieurs-conseils pour le projet de construction d'un ouvrage de franchissement sur l'axe ancienne pharmacie Tissanta-siège de l'entreprise COGEBATP. C'est le seul marché qui a fait l'objet d'un contrôle externe par maître d'œuvre en 2015.

A part ce projet, c'est le C/ST qui a établi les plans et contrôlé les chantiers.

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'exécution de tous les marchés de l'échantillon de la commission a accusé des retards variant entre quelques jours et plus de deux mois. Des lettres

de mise en demeure ont été adressées aux entrepreneurs retardataires mais aucune pénalité ne leur a été appliquée.

La raison principale avancée par les entrepreneurs est la non satisfaction à bonne date de leurs décomptes tandis que la commune justifie ces retards notamment par le non-respect des délais de transfert des ressources financières FADeC.

Risque :

Retard dans l'exécution des projets et faible consommation des crédits.

Recommandation :

Le C/ST devra veiller au respect des délais d'exécution des travaux.

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 deès MPDS)

Constat :

Il n'y a pas eu d'avenant 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 commission sont élus par le Conseil Communal. Les rapporteurs désignés au sein des commissions présentent les rapports de leurs travaux en plénière. Le Conseil Communal discute et adopte les procès-verbaux ou les rapports des travaux en commissions (Cf. article 36 de la loi n° 97-029 et articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414).

Constat :

Le Conseil Communal de Natitingou a tenue quatre sessions ordinaires et quatre sessions extraordinaires au cours de l'année 2015. La nouvelle mandature a pris fonction le 1^{er} septembre 2015 et a procédé à l'installation des différents organes qui, eux aussi, ont immédiatement pris service.

En plus des trois commissions permanentes obligatoires, quatre autres ont été créées par le Conseil Communal de Natitingou à sa session de septembre 2015. Il s'agit de :

- Commission de la Jeunesse, des Affaires Culturelles et Culturelles ;
- Commission de l'Intercommunalité et de la Coopération Décentralisée
- Commission de l'Economie Locale et du Tourisme
- Commission de l'Eau, de l'Hygiène et de l'Assainissement.

La dénomination de la commission des affaires sociales et culturelles a été modifiée et ses attributions réparties entre deux commissions : Commissions des Affaires sociales, de l'Education et de la Promotion du Genre et Commission de la Jeunesse, des Affaires Culturelles et Culturelles.

La Commission d'audit a reçu deux rapports de la Commission des Affaires Economiques et Financières qui ont été examinées au cours de la

4^{ème} session du Conseil communal. Ces rapports sont, relatifs, le premier à la révision à la baisse des tarifs au cimetière de YIMPORIMA et au projet de budget 2016 de la Commune.

Le second rapport, émane de la Commission des Relations Extérieures et de la Coopération Décentralisée porte sur les dossiers de partenariat de la Commune.

Il convient de noter que ces deux rapports émanent des commissions installées après les élections municipales de 2015.

Les membres des Commissions Permanentes désignent en leur sein le rapporteur des séances ; leur indisponibilité explique l'absence ou l'insuffisance des rapports des Commissions permanentes.

Rien n'est prévu au budget pour le fonctionnement des Commissions Permanentes. Toutefois, les membres de ces Commissions, tout comme tout autre Conseiller Communal, perçoivent des primes de session et des indemnités, prévues au budget.

Risques :

- Négligence du rôle des Commissions Permanentes par le Maire ;
- Non implication du Conseil Communal dans la vie de la commune ;
- Défaut d'organisation de réflexions approfondies sur les actions de développement communal.
- Paiement indu de primes

Recommandation :

Au regard des actions contenues dans le plan de développement communal, le plan annuel d'investissement et le budget, le Maire devrait retenir périodiquement les sujets à soumettre à l'examen des Commissions permanentes selon leurs compétences.

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 :

Il n'existe pas de rapports trimestriels du Maire adressés au Conseil Communal. Les comptes rendus du Conseil Communal ne mentionnent pas non plus de rapports du Maire au Conseil Communal.

Les comptes rendus de session du Conseil Communal, remis à la commission, n'intègrent pas le point d'exécution, par le Maire, des tâches prescrites par le Conseil Communal lors des sessions précédentes, ainsi que de points relatifs à l'exécution du budget. Il n'y a pas non plus de points à l'ordre du jour du Conseil Communal qui soient réservés au compte-rendu des activités du Maire, menées entre deux sessions.

Risques :

- Méconnaissance par les conseillers des dossiers d'intérêt majeur pour la commune
- Navigation à vue,
- Gestion hasardeuse et arbitraire.

Recommandation :

Le Maire devra inscrire à l'ordre du jour de toutes les sessions, l'examen de son rapport trimestriel qui mentionne entre autres :

- le point d'exécution des tâches prescrites par la ou les sessions précédentes ;
- le point des activités de l'exécutif communal ;
- le point d'exécution du budget de l'année.

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

4.2.1. Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

Suivant les dispositions de l'article 81 de la loi 97-029 et du décret n° 2001-412, article 3 du 15 octobre 2001 portant statut du secrétaire général de mairie « le secrétaire général de la mairie est nommé par arrêté du Maire

parmi les cadres ayant le diplôme d'Administrateur ou à défaut parmi ceux ayant le diplôme d'attaché des services administratifs ou des cadres des niveaux équivalents ».

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

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

Tableau 18 : Profil des chefs de service et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la Commune	Dépend directement du Maire	Dépend du Secrétaire Général	Dépend du Secrétaire Général	Dépend du Secrétaire Général	Relève du PRMP	Relève du PRMP
Nom et Prénoms du responsable	KOUAGOU P. Noël	SAYO Viviane	TCHOROPA S. Faustin	ASSAN AOUDOU Salifou	BEHANZIN Aimé Lavenir	ASSAN AOUDOU Salifou
Nombre d'années d'expériences	Depuis octobre 2015 (11mois)	Depuis avril 2016 (5 mois)	3 ans	5 mois	3 ans	11 mois
Catégorie	B3-5	A-1 4	B3-6	A1-5	A1-2	A1-5
Domaine d'études / diplôme	Droit : Maîtrise en sciences juridiques	Maîtrise en Sciences Economiques	Génie civil Diplôme de Technicien Industriel en génie civil	DESS en Finances et Contrôle de Gestion	Master en Développement Local	DESS en Finances et Contrôle de Gestion
Formations complémentaires	Licence professionnelle en Management des Ressources Humaines	Master en Gestion des Projets	Licence professionnelle en génie civil	Aucun	Aucun	Aucun
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	Aucun	2 (1CAP agent comptable, 1bac littéraire)	Aucun	Aucun	2	4
OBSERVATIONS	Le SG est intérimaire ; il n'est pas encore confirmé					

Constat :

Le Secrétaire Général par intérim est de la catégorie B3-5 suivant son dossier d'agent de la Mairie. Il est cependant titulaire d'une maîtrise en Droit public, option Administration Générale, et d'une Licence en Management des Ressources Humaines. L'arrêté n° 61-3/045/MCN-SG-SAG du 18 septembre 2015 portant nomination du Secrétaire Général par intérim de la Mairie de Natitingou, précise que la nomination est faite sur la base de la Maîtrise en Sciences Juridiques. Ce diplôme est donc pris en compte.

En 2015, le Secrétariat Général de la Mairie est le seul service dont le responsable a été changé.

Le Chef du Service Technique n'a pas de collaborateur qualifié dans le domaine.

Il convient de noter par ailleurs que le C/SDLP ne dispose pas non plus de collaborateurs.

La commission a pris au hasard six dossiers du personnel en dehors de ceux des chefs de services et a constaté que deux agents en provenance de la Préfecture n'ont pas leurs diplômes dans leurs dossiers.

Risques :

Mauvais fonctionnement des services et mauvais rendement de certains agents.

Recommandations :

Le Maire devra doter les différents services de la Commune de personnel qualifié et en nombre suffisant ;

Le SAG devra veiller à ce que les dossiers des agents soient pourvus de toutes les pièces requises.

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 A-3.

Tableau 19 : Profil du Receveur-Percepteur 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	WONGLA Gilchrist	0	0
Nombre d'années d'expériences	1 an 9 mois dont 1 an 4 mois à Tanguiéta		
Catégorie	A 3-4		
Domaine d'études	Administration des Finances et du Trésor		
Formations complémentaires	Maîtrise en sciences juridiques		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	1		
OBSERVATIONS		Inexistant	Inexistant

Constat :

Le Receveur-Percepteur de Natitingou remplit les critères pour le poste. Il est pratiquement seul dans le service : la Mairie a mis à sa disposition un agent pour suppléer à cette insuffisance.

Risque :

Incapacité de la Recette-Perception d'assumer dans les délais sa mission d'où du retard dans le traitement des dossiers.

Recommandation :

La DGTCP devra doter la RP en personnel qualifié et en nombre suffisant.

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 :

Il existe à la Mairie de Natitingou un manuel de procédures administratives et financières, élaboré en 2012 et qui n'est pas actualisé

jusqu'à ce jour. Pourtant, il ne comprend pas tous les compartiments devant régir le bon fonctionnement de la Mairie.

Risque :

Navigation et gestion à vue de la Commune. Gestion en infraction des règles de gestion et de la déontologie administrative.

Recommandation :

Le Maire devra faire actualiser et rendre complet le manuel de procédures.

4.2.4. Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Il existe au niveau de la Mairie de Natitingou un Secrétariat PRMP créé par arrêté n° 61-3/050/MCN-SG-ST du 5 octobre 2015. La Mairie a aussi pris les textes relatifs au fonctionnement des organes de passation des marchés publics. Il s'agit de :

- Arrêté n° 61-3/049/MCN-SG-ST du 5 octobre 2015 : AOF de la PRMP ;
- Arrêté n° 61-3/040/MCN-SG-ST du 5 octobre 2015 portant nomination des membres de la CPMP ;
- Arrêté n° 61-3/047/MCN-SG-ST du 5 octobre 2015 portant AOF de la CPMP ;
- Arrêté ° 61-3/054/MCN-SG-ST du 5 octobre 2015 portant nomination des membres de la CCMP.

L'arrêté de nomination des membres de la CCMP comporte un juriste, en la personne de l'actuel Secrétaire Général de la Mairie de Natitingou.

M. Lavenir BEHANZIN, titulaire de master en développement Local et Décentralisation, est le Chef du Secrétariat de la PRMP. Il est aussi titulaire de licence en linguistique ; il est archiviste. Il a reçu des formations sur la chaîne de passation des MP, données par le Centre de Formation pour l'Administration Locale.

Il n'y a pas eu de rapports de travaux et de rapport d'activités du S/PRMP et de la CPMP en 2015.

Le registre des marchés est tenu et une liste des marchés passés en 2015 est établie. Le nouveau Maire a institué une nouvelle organisation qui permette la production de rapports de travaux et d'activités du S/PRMP.

Risque :

Impossibilité d'obtenir toutes les informations relatives aux marchés.
Manipulation des dossiers de marchés publics

Recommandations :

- le S/PRMP et la CPMP devront élaborer des rapports d'activités ;
- le S/PRMP devra tenir un fichier des marchés.

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 soient nommés parmi les cadres de la Commune.

Constat :

Il y a un acte (arrêté n° 61-3/052/MCN-SG-ST du 5 octobre 2015) portant AOF de la CCMP qui est conforme au contenu du décret 2010-496.

C'est le C/ST qui joue le rôle de spécialiste en passation de marché et le Secrétaire Général de la Mairie, celui de juriste. Des personnes extérieures à la commune ont été sollicitées pour y siéger (un Ingénieur des travaux Publics en la personne du Chef de la Division des TP de Natitingou)

Mis en place en octobre 2015, La CCMP n'a pas fait de rapports d'activités en 2015.

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 Conseil Communal.

Constat :

Le Secrétaire Général tient des réunions hebdomadaires avec les Chefs de service de la Mairie. La Commission a reçu huit comptes rendus de réunions hebdomadaires tenus en 2015 qui sont trop succincts dans leur contenu (tous les comptes rendus sont rédigés sur une page). Ils ne mentionnent pas l'analyse des comptes rendus des réunions précédentes pour le point de la mise en œuvre des décisions, résolutions et recommandations des réunions précédentes.

Ces comptes rendus ne sont pas non plus précis sur les décisions, les recommandations des réunions.

Le Secrétaire Général a assuré qu'il est proche des Chefs de Service. Mais la Mairie étant dans un environnement politique, l'influence du Maire s'effectue directement sur les Chefs de Service par moments.

Le Secrétaire Général ne visait pas les mandats en 2015

L'avis du Secrétaire Général est sollicité par le Maire pour l'affirmation de certaines conventions de vente de parcelles mais il ne vise pas les conventions. Il en est de même pour son prédécesseur.

Risques :

Fragilisation du pouvoir du Secrétaire Général par rapport aux Chefs de service dont il est le supérieur hiérarchique.

Recommandation :

Le Maire devra donner un appui fort et permanent au Secrétaire Général pour lui permettre de mieux assurer son rôle de coordination des services de la Mairie notamment en exigeant son paraphe sur tout document soumis à sa signature.

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 :

Trois copies des bordereaux de transmission des délibérations du Conseil Communal au Préfet ont été remises à l'Equipe d'audit. Tous les rapports de la session du conseil n'ont pas été rendus disponibles.

Risque :

Méconnaissance par l'autorité de tutelle des décisions du conseil municipal.

Recommandation :

Le maire devra veiller au respect scrupuleux des dispositions légales en transmettant copie de toutes les délibérations du conseil à l'autorité de tutelle.

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 termes 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 :

Selon le Secrétaire Général, une séance a été tenue avec les PTF (PDDC) pour la mise en œuvre des recommandations issues du rapport d'audit de l'année dernière. Y ont participé : des Elus communaux, les chefs de

services et d'autres agents de la Mairie. La réunion n'a pas été sanctionnée par un procès-verbal et aucun plan de mise en œuvre n'a été élaboré.

La correspondance (n° 61-3/179/MCN-SG-SAG du 27/05/16) a été adressée au président de la Chambre consulaire Atacora-Donga en vue d'organiser un atelier de formation au profit des opérateurs économiques de Natitingou sur la procédure de passation des marchés publics comme l'a recommandé la mission d'audit de l'année écoulée. De même, le nouveau président (l'actuel SG) et le Maire organisent des visites de chantiers et instruisent par moment le S/PRMP pour la mise en œuvre de certaines tâches.

Au total, au vu du nombre important de recommandations faiblement mises en œuvre, on peut conclure qu'il n'y a eu aucune activité de suivi.

Risque :

Stagnation dans la gestion de la ville.

Recommandation :

Le maire devra instruire le SG d'élaborer un plan de mise en œuvre des recommandations des audits et d'assurer un suivi rigoureux de leur mise en œuvre. Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées

Constat :

- L'audit 2014 a recommandé la mise en fonction des Commissions permanentes du Conseil Communal : cette recommandation a été suivie.
- Le mode de recouvrement de la taxe de développement local a été revu, suivant la recommandation de l'audit. Cela a permis l'amélioration du recouvrement.
- Une séance avec la représentation locale de Chambre de Commerce pour entretenir les opérateurs économiques sur les procédures de création des entreprises dans la Commune (celle évoquée plus haut) a eu lieu.

Malgré le fait que les recommandations 2014 aient été faiblement mises en œuvre, le Secrétaire Général et le Chef du Service des Affaires Générales, ont fait remarquer qu'il n'y a pas eu de recommandations dont la mise en œuvre ait posé de difficultés.

Risque : néant

Recommandation : néant

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1. Accès à l'information

Norme :

Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés 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 la documentation ; c'est le service de l'information, de la communication des archives et de la documentation (SICAD). Le Chef dudit service assure également le secrétariat de la PRMP.

Il existe une salle de documentation à la Mairie qui n'est pas ventilée, ni climatisée. Elle est renfermée et rend la respiration difficile. Les citoyens peuvent demander la version électronique de ces documents ou des copies sous forme papier. Toutefois, la commune ne tient pas de statistique de la fréquentation de ce service.

Risque :

Inefficacité dans la fourniture des services de documentation et des archives ; par conséquent, faible satisfaction des besoins des usagers

Recommandation :

La Mairie devra équiper convenablement la salle de documentation afin de permettre une bonne conservation des documents et l'aisance nécessaire pour la consultation par les usagers.

4.4.2. Reddition de comptes

Bonne pratique :

La reddition de comptes 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 le 23 décembre 2015 une séance de reddition de comptes qui a porté sur la mobilisation des ressources sur le foncier.

Les représentants de la société civile, une dizaine de Conseillers communaux, le Maire et des responsables des services déconcentrés de l'Etat ont pris part à cette séance de reddition de comptes.

Du compte rendu présenté à l'équipe d'audit, il ressort que les préoccupations des participants au cours de cette séance sont orientées essentiellement sur :

- la non valorisation des opérateurs locaux ;
- l'insécurité ;
- la prise en compte effective de la femme et des enfants dans le budget communal.

Risque :

Non information des populations sur la gestion communale.

Recommandation :

Le maire devra :

- inviter effectivement les populations et les medias aux séances de reddition
- assurer une large diffusion des décisions issues de la séance de reddition
- assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions et recommandations

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.2 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, le contrôle effectué permet de juger avec réserves que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI ou PAD 2015 car le niveau de planification annuelle des infrastructures et leur prévisibilité dans les documents concernés sont très faibles.

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

Opinion :

A l'issue des travaux de rapprochement des soldes, les informations au niveau du C/SAF et du RP au sujet du FADeC sont cohérentes et concordantes.

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

Opinion :

Les sessions des commissions permanentes ne sont pas toujours sanctionnées par des rapports. Il n'existe pas de rapports trimestriels du Maire adressés au Conseil Communal et les comptes rendus du Conseil Communal n'en mentionnent pas non plus.

Les Service de la Mairie ne sont pas tous pourvus en personnel qualifié et suffisant.

Il existe à la Mairie de Natitingou un manuel de procédures administratives et financières, élaboré en 2012 et qui ne comprend pas tous les compartiments devant régir le bon fonctionnement de la Mairie. Le S/PRMP et la CPMP n'établissent pas des rapports d'activités. Les comptes rendus de réunions hebdomadaires des chefs de services sont trop succincts. Le Secrétaire Général ne visait pas les mandats et les conventions de vente de parcelles.

Compte tenu de tout ce qui précède, le système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale est peu efficace.

5.5 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.5.1 Passation des marchés publics

Opinion :

En 2015, le nombre de DAO confectionné par marché n'excède pas cinq et ceux d'entre eux qui ont été vendus varient entre trois et quatre. La signature du C/ST réceptionnaire ne figure pas toujours dans le registre spécial de réception des offres. Dans un grand nombre de cas, tous les concurrents sont éliminés avant l'étape de l'examen des prix et c'est toujours le moins disant qui reste seul en lice. Les délais de passation de marchés ont été peu respectés.

Au total, les irrégularités, violations et fautes de gestion constatées, sont de nature à enfreindre la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

La quasi-totalité des marchés présente des irrégularités dont quelques-unes sont :

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
construction d'un ouvrage de franchissement sur l'axe ancienne pharmacie tissanta et le siège de l'Entreprise COGEBE-TP	61-3/4726-MCN-SG-ST	143 496 260	délai de publication des marchés qui doit être de 30 jours ; non-respect du délai entre notification provisoire et signature du marché	
construction d'un bloc de trois magasins de stockage de riz à YARIKOU et de tomates à KOUABA	61/3/4720/MCN-SG-ST	26 076 341	non-respect du délai entre notification provisoire et signature du marché ; du délai entre dépôt des offres et notification définitive	
construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de TAMOU	61-3/4723-MCN-SG-ST	17 992 500	non-respect du délai entre notification provisoire et signature du marché ; du délai entre dépôt des offres et notification définitive	

construction d'ouvrage et autres travaux confortatifs des infrastructures de transport Rural (ITR) (lot1)	61-3/4447/MC N-SG-ST du 21/07/2014	20 130 627	non-respect du délai entre notification provisoire et signature du marché ; du délai de notification définitive après approbation	
construction d'ouvrage et autres travaux confortatifs des infrastructures de transport Rural (ITR) (lot2)	61-3/4448/MC N-SG-ST du 21/07/14	10 661 333	non-respect du délai entre notification provisoire et signature du marché ; du délai de notification définitive après approbation	

Source : Etabli par la commission à partir des informations recueillies

5.5.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en vigueur en matière d'exécution des commandes publiques, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable n'est pas toujours respectée.

Tableau 21 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
projet de construction de deux boutiques et quatre hangars au marché de Kotopounga	61-3/4721-MCN-SG-ST	21 050 884	11 588 988 FCFA et 9 461 896 FCFA (mandats numéros 448 et 413)	Absence du visa du C/ST sur l'attachement.
travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau magasin à l'EPP de Tamou	61-3/4723-MCN-SG-ST	17 992 500	8 737 500 FCFA	n'est pas revêtu du cachet "vu bon à payer"

Source : Etabli par la commission à partir des informations recueillies

5.6 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

L'exécution de tous les marchés de l'échantillon de la commission a accusé de retard variant entre quelques jours et plus de deux mois. Des lettres de mise en demeure sont adressées aux entrepreneurs retardataires mais aucune pénalité ne leur a été appliquée.

De tout ce qui précède, la gestion des ressources publiques communales ne peut être qualifiée d'efficace.

Des efforts d'entretien sont faits pour la pérennité des réalisations. La part du budget consacrée à l'entretien représente en effet xxx% du budget de fonctionnement de la commune.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.2 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 CST, CSPDL et S/. Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note.

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances 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 22 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Les 4 sessions ont été 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.	2+0+0	2	Seule la Commission des affaires économiques et financières a fonctionné
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	30/12/14	6	Le budget est voté dans les délais
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	23/06/16	4	Le compte administratif est adopté dans les délais
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <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>	9	3	Il n'existe aucun rapport qui prouve les activités de la CPMP et du S/PRMP
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	1+1+1+1	4	Le registre FADeC est ouvert mais n'est pas bien tenu. Les autres registres sont bien tenus

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		2,97	
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		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		12,80	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	
Totaux	70			50,77	

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

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

Tableau 23 : Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	3		04	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)			01	2	2	2
	Adoption du budget primitif dans les délais			04/12/2013 puis finalement voté le 04/02/2014	6	30/12/14	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais			17/06/2015	4	23/06/16	4
	Sous-total						
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP				6		9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)				4		4
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				5.5		
	Sous-total						
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	-13,27%			10		00
	Part des dépenses	17,01%			10		10

	d'entretien dans les dépenses de fonctionnement						
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	-42%			0.31		12,80
	Sous-total						22,80
TOTAL GENERAL					53.81		53.80

Constat :

Une légère amélioration a été observée au niveau de la passation des marchés publics. Les autres points n'ont pas varié de 2014 à 2015.

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

Constat :

La commune de Natitingou a respecté les normes d'audit à 63,75%. Sur le total des 97 normes auditées, elle a respecté 51, n'a pas respecté 21, a partiellement respecté 08 et n'a pas du tout abordé 03. 14 des normes auditées n'ont pas été applicables pour la commune.

7 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 24 : 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 FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE OU RECONDUIRE
1-	Subordonner à l'avenir la signature des projets de marchés par la fourniture de la preuve de l'inscription des projets y relatifs au PAI et au budget simultanément.	Le Maire	Faible	reconduite
2-	Renforcer les capacités des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics dans la commune.	Le Maire	Faible	Reconduite
3-	Mettre en œuvre les sanctions prévues par la CONAFIL et relatives à l'exécution des dépenses inéligibles dont le montant s'élève à 28 762 548 FCFA .	Le SP/CONAFIL		
4-	Doter la commune du registre administratif coté et paraphé par le président du tribunal territorialement compétent conformément à l'article 75 de la loi 97-029 ;	Le Maire	Total	
5-	Doter la commune de tableaux d'affichage sécurisés et accessibles au public en tout temps.	Le Maire	Faible	reconduite
6-	Instruire le Secrétaire Général pour la transmission des comptes rendu des réunions de coordination à l'autorité au fur et à mesure de la tenue desdites réunions.	Le Maire	Moyen	reconduite.

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE OU RECONDUIRE
7-	<p>Faire précéder l'inscription de tout point à l'ordre du jour des sessions du conseil communal par l'examen dudit point par la Commission Permanente compétente et le dépôt de son rapport.</p> <p>Doter les Commissions Permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect</p> <p>Subordonner le paiement des primes aux membres des Commissions Permanentes par le dépôt des rapports de séances desdites commissions.</p>	Le Maire	Faible	reconduite.
8-	<p>-Doter la Commune de compétences nécessaires au fonctionnement du S/PRMP (cadres) et de la CPMP (Spécialiste des marchés publics) ;</p> <p>-Rendre la composition du S/PRMP et de la CPMP conforme aux dispositions du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP ;</p> <p>-Faire tenir au niveau du S/PRMP le fichier des marchés publics prévu par les dispositions de l'article 10 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP ;</p> <p>- organiser une bonne tenue du registre spécial des offres en acceptant les offres qu'à la date prévue par le DAO suivie de l'enregistrement chronologique suivant les heures de dépôt des offres.</p>	Le Maire	Total	Reconduite
9-	Inscrire dans le Plan annuel de travail, une tâche relative à l'établissement par la CCMP, du rapport annuel d'activités à adresser à la PRMP conformément aux dispositions de l'article 30 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP.	Le Maire	Faible	Elaborer un Plan annuel de travail qui respecte la méthodologie d'un document de planification et qui implique : - pour la CCMP une tâche relative à l'établissement du rapport annuel d'activités à adresser à la PRMP,

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE OU RECONDUIRE
				conformément aux dispositions de l'article 30 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP.
10-	Faire valider chaque année le PPPMP par la CCMP et le transmettre à la DNCMP pour y être publié.	Le Maire	Faible	reconduite.
11-	Vulgariser les guides et autres documents à l'usage des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics précisant le contenu des documents à élaborer à chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés.	ARMP	Faible	Reconduite
12-	Signer à l'avenir les PV d'attribution provisoire, conformément aux dispositions de l'article 8 alinéa 3 du code des marchés publics.	Le Maire	Faible	reconduite
13-	Prendre les dispositions en vue d'améliorer l'archivage des documents de passation des marchés publics aussi bien au niveau du S/PRMP qu'à celui du C/ST.	Le Maire	Faible	reconduite.
14-	Adresser systématiquement copie des BTR au Maire dès leur réception.	Le RP	Total	
15-	Concevoir périodiquement, de concert avec le CSAF, le plan de trésorerie de la Commune et tenir compte, préalablement à la liquidation et au mandatement des dépenses en vue d'assurer la fluidité des paiements.	Le Maire et le RP	Faible	
16-	Instruire le C/SAF pour arrêter en fin d'année tous les registres ouverts dans le cadre de la gestion du FADeC.	Le Maire	Moyen	
17-	Harmoniser la texture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les Communes du Bénin.	Le SP/CONAFIL		
18-	-Transmettre au SP/CONAFIL au même titre qu'à l'autorité de tutelle, l'état annuel de consommation du FADeC établi au 31 décembre de	Le Maire	Faible	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE OU RECONDUIRE
	chaque année ; -Inscrire dans le Plan de travail annuel, la production et la transmission à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la Commune.			
19-	Notifier au Receveur-Percepteur les ressources transférées à la Commune dès leur arrivée	Le Receveur des Finances	Total	
20-	Tenir à jour le registre auxiliaire FADeC.	Le RP	Total	
21-	Informers systématiquement le Maire par écrit du transfert des ressources FADeC dès la réception des BTR.	Le RP	Total	
22-	S'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des acquisitions de fournitures et matériels avant de procéder au paiement des mandats.	Le RP	moyen	
23-	Inscrire dans le Plan de travail annuel, l'élaboration et la transmission par le C/ST des rapports de suivi périodique (quinzaine) des chantiers et qui mettent l'accent sur les situations préoccupantes et les solutions préconisées pour y faire face.	Le Maire	Faible	reconduite
24-	Faire organiser dans les meilleurs délais, la réception définitive des travaux de construction du dispensaire de Tchoumi-Tchoumi après la correction des dégradations constatées. Veiller à la correction du tassement différentiel constaté au niveau des hangars de Perma avant de procéder à la réception définitive des travaux.	Le Maire		
25-	Faire inscrire dans la lettre de notification des crédits ouverts au budget général de l'Etat, les dates limites auxquelles les DRFM doivent engager les dépenses au titre des transferts des ressources FADeC au profit des communes faute de quoi ses Services compétents se substitueraient à eux dans l'accomplissement de cette tâche	Le Directeur Général du Budget		

Tableau 25 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE/ACTEUR PRINCIPAL	STRUCTURE/ACTEUR D'APPUI
1.	la CONAFIL devra veiller à ce que les acteurs de la chaîne de dépense mettent les ressources financières à la disposition des Communes à bonnes dates ;	CONAFIL, Bailleurs de fonds	DGB, DGTCP, CF
2.	le Maire devra initier des formations à l'intention de la C/SAF et de ses collaborateurs afin de leur permettre de mieux exercer leurs attributions respectives ;	Maire	C/SAF
3.	la C/SAF devra tenir le registre FADeC en sorte qu'il puisse renseigner sur les détails des transferts obtenus.	C/SAF	Collaborateurs C/SAF
4.	le RP devra annexer aux comptes de gestion les détails des informations relatives aux ressources du FADeC	RP	
5.	le RP devra tenir le registre FADeC de sorte qu'il retrace les détails des transferts et reports de soldes;	RP	
6.	le C/ST devra confectionner les dossiers d'appel d'offres dans les meilleurs délais afin d'éviter les retards dans le démarrage des travaux.	C/ST	CPMP, S/PRMP, Maire
7.	la C/SAF et le RP devront tenir les registres FADeC en sorte qu'ils puissent faire l'historique des reports à nouveau par nature.	C/SAF, RP	
8.	le C/ST devra confectionner les dossiers d'appel d'offres dans les meilleurs délais afin d'éviter les retards dans le démarrage des travaux.	C/ST	CPMP
9.	le RP devra toujours transmettre les BTR à bonne date et par bordereau au Maire ;	RP	Maire
10.	Le RP doit s'assurer de la régularité des pièces justificatives de dépenses avant de procéder aux paiements.	RP	C/SAF
11.	le C/SAF devra veiller au respect des délais de mandatement.	C/SAF	
12.	le RP devra respecter les délais de paiement comptable des mandats ;	RP	
13.	Le C/SAF devra tenir le registre FADeC de sorte qu'on puisse y voir dans les	C/SAF	

	détails les transactions ;		
14.	le RP devra instaurer un registre FADeC.	RP	
15.	Le C/SAF devra actualiser les registres du patrimoine après chaque inventaire	C/SAF	Chef comptabilité matières
16.	inscrire tous les biens meubles et immeubles qui appartiennent à la Commune dans le registre du patrimoine.	C/SAF	Chef comptabilité matières
17.	Le Maire devra transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC	Maire	SG
18.	Le Maire devra transmettre le point d'exécution des ressources FADeC à l'autorité de tutelle.	Maire	SG
19.	Le RP devra transmettre le tableau récapitulatif des soldes des ressources transférées et des disponibilités de la commune au Maire ;	RP	
20.	Le C/SAF et le RP devront utiliser les sous comptes des comptes 23 (bâtiments, installations techniques et agencements) et 24 (matériel) dans le cadre de la comptabilisation des biens meubles et immeubles en cours.	C/SAF, RP	
21.	Le Maire et le RP devront faire reconfigurer leurs logiciels afin d'obtenir en détail les informations sur FADeC.	Maire , RP	C/SAF
22.	le C/ST, le C/SAF et le S/PRMP devront ouvrir un dossier par opération et y ranger toutes les pièces la concernant	C/ST, C/SAF, S/PRMP	
23.	le Maire devra faire assurer un bon archivage des documents de la Mairie.	C/SCAD	Maire
24.	le DGTCP devra mettre à la disposition du receveur les moyens nécessaires à l'archivage des documents ;	RP	Maire, DGTCP
25.	le RP devra mener toutes les diligences en vue d'un bon archivage des documents de la Recette Perception.		
26.	le C/ST et le C/SDLP devront éviter de considérer les contreparties financières (à recevoir ou à libérer) comme des projets ;	C/ST, C/SDLP	C/SAF
27.	le Maire, PRMP devra veiller à ce que les marchés soient confiés à des entreprises crédibles et mettre la pression sur celles d'entre elles dont les chantiers sont en de retard.	Maire	C/ST

28.	le Maire devra faire corriger les insuffisances constatées sur l'ouvrage de franchissement sur l'axe ancienne Pharmacie Tissanta.	Maire	C/ST
29.	le C/ST devra faire immatriculer toutes les infrastructures financées par FADeC.	C/ST	Maire
30.	le C/ST devra faire une bonne évaluation des montants des projets inscrits au PPM.	C/ST	C/SAF C/SDLP
31.	la PRMP devra transmettre les dossiers de PMP à la CCMP par écrit.	PRMP	CPMP
32.	le Maire devra s'assurer que tous les canaux de publicité et toutes les procédures afin de susciter une plus grande soumission aux marchés sont suivis.	Maire	CPMP SG
33.	le C/ST devra toujours viser le registre spécial de réception des offres	C/ST	S/PRMP
34.	- la CPMP devra faire figurer dans les PV d'attribution tous les éléments permettant l'établissement du marché (objet, prix, délai, part en sous-traitance, variantes prises en compte) prévus par l'article 84 du CPMDSP ;	CPMP	C/ST S/PRMP
35.	le Maire devra signer, à l'avenir, les PV d'attribution.	Maire	C/ST, S/PRMP
36.	la CPMP devra établir un PV d'adjudication après chaque attribution de marché.	CPMP	SG
37.	le PRMP, la CPMP et la CCMP devront veiller au respect des délais des procédures en vigueur en matière de marchés publics.	PRMP, CCMP	C/ST S/PRMP
38.	le PRMP et la CCMP devront veiller à la transparence dans la gestion de marchés publics notamment en publiant aussi largement que possible pour élargir le liste des soumissionnaires.	CPRMP, CCMP	
39.	le C/SAF devra faire accompagner les mandats de toutes les pièces requises et s'assurer de leur régularité.	C/ST, RP, C/SAF	RP C/ST
40.	le C/ST devra veiller au respect des délais d'exécution des travaux.	C/ST	Maire
41.	le Maire devrait retenir périodiquement les sujets à soumettre à l'examen des Commissions permanentes selon leurs compétences.	Maire	SG
42.	Le Maire devrait inscrire à l'ordre du jour de toutes les sessions, l'examen de son rapport trimestriel qui mentionne : ✓ le point d'exécution des tâches prescrites par la ou les sessions précédentes ;	Maire	SG

	✓ le point d'exécution du budget de l'année.		
43.	le Maire devrait doter les différents services de la Commune de personnel qualifié et en nombre suffisant	Maire	SG C/SAF
44.	- le SAG devra veiller à ce que les dossiers des agents soient pourvus de toutes les pièces requises.	SG	SAG
45.	la DGTCP devront doter la RP en personnel qualifié et en nombre suffisant.	DGTCP	RP, C/SAF
46.	le Maire devra faire actualiser et rendre complet le manuel de procédures.	Maire	C/SDLP SG
47.	le S/PRMP et la CPMP devront établir des rapports d'activités	S/PRMP	SG
48.	- le S/PRMP devra tenir un fichier des marchés.	S/PRMP	
49.	le SG devra organiser un suivi rigoureux de la mise en œuvre des recommandations contenues dans les rapports d'audit.	SG	Services communaux
50.	Le maire devra doter les Commissions Permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect	Maire	Présidents de commissions SG
51.	Le maire devra inscrire dans le Plan annuel de travail, une tâche relative à l'établissement par la CCMP, du rapport annuel d'activités à adresser à la PRMP conformément aux dispositions de l'article 30 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP	Maire	C/SDLP
52.	Le maire devra faire valider chaque année le PPPMP par la CCMP et le transmettre à la DNCMP pour y être publié.	Maire	S/PRMP C/CCMP
53.	Le maire devra vulgariser les guides et autres documents à l'usage des acteurs de la chaîne de passation des marchés publics précisant le contenu des documents à élaborer à chaque étape de la procédure suivant le mode de passation des marchés	Maire	CPMP C/CCMP
54.	Le maire devra signer à l'avenir les PV d'attribution provisoire, conformément aux dispositions de l'article 8 alinéa 3 du code des marchés publics	Maire	C/ST CPMP
55.	Le S/PRMP devra prendre les dispositions en vue d'améliorer l'archivage des	S/PRMP	SG ; SICAD

	documents de passation des marchés publics aussi bien au niveau du S/PRMP qu'à celui du C/ST		
56.	Le SG devra inscrire dans le Plan de travail annuel, l'élaboration et la transmission par le C/ST des rapports de suivi périodique (quinzaine) des chantiers et qui mettent l'accent sur les situations préoccupantes et les solutions préconisées pour y faire face	SG	C/ST C/SDLP – C/ST
57.	Le maire devrait programmer une formation à l'intention du Chef du Service de la Planification et du Développement Local sur « les pratiques du développement local », qui intègrent la méthodologie d'élaboration des documents de planification.	Maire	SG – C/SAF
58.	Le maire devra donner un appui fort et permanent au Secrétaire Général pour lui permettre de mieux assurer son rôle de coordination des services de la Mairie. notamment en exigeant son paraphe sur tout document soumis à sa signature.	Maire	<u>SG</u>
59.	Le maire devra veiller à équiper convenablement la salle de documentation afin de permettre une bonne conservation des documents et l'aisance nécessaire pour la consultation des documents par les usagers.	Maire	SG C/SAF
60.	Le maire devra inviter effectivement les populations et les médias aux séances de reddition	Maire	SG
61.	Le maire devra faire assurer une large diffusion des décisions issues de la séance de reddition	Maire	SG
62.	Le maire devra assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions et recommandations des sessions de reddition de comptes	Maire	

CONCLUSION

Au regard de tout ce qui précède et sous réserve de la mise en œuvre des recommandations formulées par la Commission, la Commune peut continuer par bénéficier des tranches de transfert.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Léopold KPATINVO

Amoussou DJAGBA

Documents à ramener du terrain

- PV de la restitution à chaud
- Liste des documents à apprêter par la commune, signé par le SG et visé par l'inspecteur
- Liste des documents à apprêter par le RP, signé par le RP et visé par l'inspecteur
- Le compte administratif 2015
- Le budget primitif et le dernier collectif 2015
- Profil des responsables de service communaux et effectif par service
- Les tableaux Excel de suivi des communes, version finale
- Les outils remplis : Dateur, Vérificateur, Tableau synoptique
- Photos des ouvrages visités et des malfaçons, avec légende