

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 N'DALI**

Etabli par Messieurs:

- AHANHANZO Delphin, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- HOUEDANOU Thomas, Administrateur Civil (MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC	4
1.1.1 Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion.....	4
1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prevues des ressources fadec.....	13
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES.....	15
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation	15
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses	16
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses	17
1.2.4 Tenue correcte des registres.....	18
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière	20
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....	21
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	22
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	28
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP	29
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	31
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	31
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC.....	32
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	33
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	34
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	34
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	34
2.5.2 Controle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitees	35
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	38
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES.....	39
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	39
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	40
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	40
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	41
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés	42
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	44
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	45
3.1.8 Respect des délais de procédures.....	46
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	47
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation.....	47
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	48
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	48
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	49
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	50
3.2.4 Respect des délais contractuels	51
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	51
4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	53
4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS.....	53

3.2.6	Existence et fonctionnement des commissions communales	53
3.2.7	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	54
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	55
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux	55
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	57
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail.....	58
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics	58
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	60
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux 60	
4.2.7	Respect des procedure en matiere d'approbation des actes par la tutelle	61
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES.....	61
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	61
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	62
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	63
4.4.1	Accès à l'information	63
4.4.2	Reddition de compte.....	63
5	OPINIONS DES AUDITEURS.....	65
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	65
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES ..	65
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	65
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	66
5.4.1	Passation des marchés publics.....	66
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS	67
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION.....	68
6.1	PERFORMANCE EN 2015	68
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	72
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT.....	74
7	RECOMMANDATIONS	75
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	75
	CONCLUSION	81

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS DU FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS DU FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION.....	5
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	7
<u>TABLEAU 4</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS ET D'ENTRETIEN/RÉPARATIONS MOBILISÉS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	9
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS.....	11
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ.....	13
<u>TABLEAU 7</u> : : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC AFFECTÉ.....	14
<u>TABLEAU 8</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT.....	23
<u>TABLEAU 9</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT.....	24
<u>TABLEAU 10</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	32
<u>TABLEAU 11</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE	32
<u>TABLEAU 12</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION.....	32
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	33
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	34
<u>TABLEAU 15</u> : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	38
<u>TABLEAU 16</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	39
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	55
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	57
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	66
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS.....	66
<u>TABLEAU 21</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	70
<u>TABLEAU 22</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE	72
<u>TABLEAU 23</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	75
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015.....	78

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	3748 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	114 659
	Pauvreté monétaire (INSAE)	33%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	29,1%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	5
	Nombre de quartiers / villages	64
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	N'dali
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	<i>(00229) 97763968 et (229) 96919199</i>
	Email de la commune :	<i>Mairiendali gmail.com</i>

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 1584/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/ SMSG/ SP-CONAFIL/SD du 23/08/2016 et 1585/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SMSG/ SP-CONAFIL/SD du 23/08/2016, 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 de ce Fonds transférées à la commune de N'dali au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur AHANHANZO Delphin, Inspecteur Général des Finances;
- Rapporteur : Monsieur HOUEDANOU Thomas, Inspecteur des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

Le 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 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 aura à s'appesantir sur les points ci-après :

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

Il s'agit d'apprécier à partir de ces différents points, le niveau de fonctionnalité des organes et de l'administration communale en matière de fonctionnement et spécifiquement de faire le contrôle de l'utilisation des ressources du 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 N'dali du 6 au 15 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet des Départements du Borgou le 6 septembre 2016, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 15 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Le présent rapport a été soumis au respect du principe du contradictoire. Il 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 N'dali en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

1.1.1 Situation des credits 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 du FADeC affectés et non affectés reçus par la commune au cours de l'exercice

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
31/05/2015	FADEC NON AFFECTE - FONCTIONNEMENT	15 232 161	4	MDGLAAT
31/01/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	70 311 489	414	MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	90 258 605	446	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	20 344 808	124	MDGLAAT
30/11/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	90 258 605	285	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	23 698 196	1	MDGLAAT
30/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	18 957 658	5	MDGLAAT
30/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - INVESTISSEMENT	60 000 000	-	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	25 542 663	142 DU 26/06/2015	MAEP
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	13 807 000	166/2015 DU 26/06/2015	MEMP
30/09/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	6	MEMP
Total (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		564 818 185		
Total (non compris FADeC fonctionnement non affecté)		549 586 024		

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

Tableau 2 : Les transferts du 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/LGB C	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	300862018	300862018	300862018	300862018	371 173 507
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	18 957 658	18 957 658	18 957 658	18 957 658	18 957 658
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT(2014)		23 698 196	23 698 196	23 698 196	23 698 196
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté(hors fadec fonctionnement npn affecté)	379 819 676	403 517 872	403 517872	403 517872	473 829 361
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT		36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
FADeC Affecté MEMP Entr_Rep		13 807 000	13 807 000	13 807 000	13 807 000
FADeC Affecté Agriculture		25 542 663	25 542 663	25 542 663	25 542 663

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGB C	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
Total Transfert reçu FADeC Affecté	0	75 756 663	75 756663	75 756663	75 756 663
TOTAL Transferts reçus (hors fadec fonctionnement non affecté)	379 819 676	479 274 535	479274535	479274535	549 586 024

Source : Divers documents comptables retraçant les transferts

Constat :

Le montant total des transferts hors fadec fonctionnement non affecté reçus au titre de 2015 par la commune de N'dali est de cinq cent quarante neuf millions cinq cent quatre vingt six mille vingt quatre (549 586 024) FCFA Ce montant se décompose :

par type de FADeC en quatre cent trois millions cinq cent dix sept mille huit cent soixante douze (473 829 361) FCFA pour le FADeC non affecté et en soixante quinze millions sept cent cinquante six mille six cent soixante trois (75 756 663) FCFA pour le FADeC affecté ;

- et par budget en treize millions huit cent sept mille (13 807 000) FCFA pour le fonctionnement (entretien et réparations) et en cinq cent trente cinq millions sept cent soixante dix neuf mille vingt quatre (535 779 024) FCFA pour l'investissement.

Le montant total des transferts annoncé par la CONAFIL est de trois cent soixante dix neuf millions huit cent dix neuf mille six cent soixante seize(379 819 676)FCFA . Ce montant est discordant :

- d'une part avec ceux du logiciel GBCO, de ASTER et du RAF du RP à savoir 479 274 535 FCFA. soit un écart de 99 454 859 qui s'explique par le fait que les nouvelles dotations annoncées dans la plaquette de la CONAFIL n'ont pas intégré les données du FADeC affecté MEMP (investissement et entretien/réparations) pour 50 214 000 FCFA, du FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT(2014) pour 23 698 196 FCFA et celles du FADeC affecté agriculture pour 25 542 663 FCFA ;

- d'autre part avec le montant des transferts retenu par la commission à savoir 549 586 024 FCFA soit un écart de 169 766 348 FCFA qui s'explique,

outre les omissions de 99 454 859 FCFA ci-dessus évoquées, par la non prise en compte dans les nouvelles dotations annoncées dans la plaquette de la CONAFIL d'une tranche du FADeC non affecté investissement pour un montant de 70 311 489 FCFA.

Enfin, il est à noter qu'une retenue à la source sur le FADeC fonctionnement non affecté de montant 700 000 FCFA au titre de la cotisation de l'ANCB n'a pas été intégrée par la commune.

Risque :

Discordance des situations financières d'exécution du FADeC

Recommandations :

Le SP/CONAFIL et le DAF devront procéder aux corrections des différents montants de transferts en mettant à jour leurs bases de données.

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 ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	33 983 550	33 983 550		33 983 550	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	83 567 599	83 567 599		83 567 599	
PSDCC-Communautés	0				
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) - INVESTISSEMENT	0				
FADEC NON AFFECTE - PMIL – INVESTISSEMENT	45 246 338	45 246 338		45 246 338	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	162 797 487	162 797 487	0	162 797 487	0
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0				

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	1 729 771	1 729 771		1 729 771	
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0				
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT	0				
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0				
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	5 091 625	5 091 625		5 091 625	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT				1 440 000	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0				
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0				
Report FADeC Affecté	6 821 396	6 821396	0	8 261 396	0
Report FADeC selon rapport 2014	124 985 825				
TOTAL REPORT	169 618 883	169 618883	0	171 058 883	0

Source : Divers documents comptables retraçant les transferts

Constat :

De l'examen du tableau ci-dessus, il ressort que le montant total des reports au titre de 2015 dans la commune est de cent soixante neuf millions six cent dix huit mille huit cent quatre vingt trois (169 618 883) FCFA tant au niveau du GBCO qu'au niveau du registre auxiliaire FADeC du RP. Toutefois, le montant arrêté par la commission est de de cent soixante onze millions cinquante huit mille huit cent quatre vingt trois (171 058 883). Aucun chiffre n'a été mentionné au niveau du compte de gestion.

Le montant du report arrêté par la commission soit cent soixante onze millions cinquante huit mille huit cent quatre vingt trois (171 058 883) FCFA ne concorde pas avec celui contenu dans le rapport FADeC 2014 soit cent vingt quatre millions neuf cent quatre vingt cinq mille huit cent vingt cinq (124 985 825))FCFA d'où un écart de quarante six millions soixante treize mille cinquante huit (46 073 058) FCFA. Cet écart n'a pas été expliqué par le CSAF et le RP.

Suivant les explications du C/SAF, il n'y a pas de report au titre des années antérieures.

Risque :

- Défaut de traçabilité des reports au niveau du compte de gestion et du compte administratif
- Non-maitrise des soldes d'exécution des opérations du FADeC

Recommandations :

Le RP et le C/SAF devront, à l'avenir, veiller à la trçabilité des reports du FADeC aux comptes administratif et de gestion

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

Tableau 4 :Récapitulatif des crédits d'investissements et d'entretien/réparations mobilisés par la commune au titre de la gestion

	REPORT EXERCICES ANTERIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement y compris PSDCC et autres	162 797 487	473 829 361	636 626 848
Dont FADeC non affecté/MDGLAAT	33 983 550	371 173 507	405 157 057
FADeC affecté investissement et entretien/ réparations	6 821 396	77 196 663	84 018 059
TOTAL FADeC hors FADeC non affecté fonctionnement	171 058 883	549 586 024	720 644 907

Source : Divers documents comptables retraçant les transferts

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la commune s'élèvent à 720 644 907 F CFA. Ce montant se décompose en 549 586 024 FCFA au titre des nouvelles dotations et 171 058 883 FCFA au titre des reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC non affecté, 162 797 487 FCFA au titre de l'année 2014.
- Pour les FADeC affectés, 8 261 396 FCFA au titre de l'année 2014.

Suivant les explications du C/SAF, il n'y a pas de report au titre des années antérieures.

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

DÉSIGNATIONS	CRÉDIT OUVERT	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES	TAUX	ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016
FADeC non affecté (Investissement)		33 983 550	371 173 507	405 157 057		223 075 930	55,06%	223 074 443	55,06%	223 074 443	55,06%	182 082 614
PSDCC-Communes		83 567 599	42 655 854	126 223 453		21 355 952	16,92%	21 355 952	16,92%	21 355 952	16,92%	104 867 501
PSDCC-Communautés			60 000 000	60 000 000			0,00%		0,00%		0,00%	60 000 000
FADeC non affecté (DIC)				0			#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
PMIL		45 246 338		45 246 338		40 402 491	89,29%	40 402 865	89,30%	40 402 865	89,30%	4 843 473
TOTAL FADeC Non Affecté	969 322 959	162 797 487	473 829 361	636 626 848	65,68%	284 834 373	44,74%	284 833 260	44,74%	284 833 260	44,74%	351 793 588
FADeC affecté MEMP Inv.			50 214 000	50 214 000		69 016 381	137,44%	69 016 381		69 016 381		-18 802 381
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.				0			#DIV/0!					0
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		1 729 771		1 729 771			0,00%					1 729 771
Total FADeC affecté MEMP	93 498 064	1 729 771	50 214 000	51 943 771	55,56%	69 016 381	132,87%	69 016 381	132,87%	69 016 381	132,87%	-17 072 610
FADeC affecté MS Inv.				0			#DIV/0!					0

FADeC affecté MS Entr. & Rép.				0			#DIV/0!					0
FADeC affecté MS (PPEA)				0			#DIV/0!					0
Total FADeC affecté MS	4 131 712	0	0	0	0,00%		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
FADeC affecté MERMPEDER (BN)				0			#DIV/0!					0
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		6 531 625		6 531 625			0,00%					6 531 625
Total FADeC affecté MERMPEDER	20 507 850	6 531 625	0	6 531 625	24,83%		0,00%		0,00%		0,00%	6 531 625
FADeC affecté MAEP (BN)			25 542 663	25 542 663			0,00%					25 542 663
FADeC affecté MAEP (FAIA)				0			#DIV/0!					0
Total FADeC affecté MAEP			25 542 663	25 542 663	#DIV/0!		0,00%		0,00%		0,00%	25 542 663
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (Local)				0			#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
TOTAL FADeC Affecté	108 401 447	8 261 396	75 756 663	84 018 059	76,18%	69 016 381	82,14%	69 016 381	83,58%	69 016 381	83,58%	15 001 678
TOTAL FADeC	1 077 724 406	171 058 883	549 586 024	720 644 907	66,73%	353 850 754	49,10%	353 849 641	49,20%	353 849 641	49,20%	366 795 266

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

Au titre de 2015, il a été mobilisé pour la commune une somme de 720 644 907 FCFA soit 66,73% de taux de mobilisation. De ce montant, il a été engagé 353 850 754 FCFA soit un taux d'engagement de 49,10 %. Le montant mandaté est de 353 849 641 FCFA représentant 49,20% du taux des ressources mobilisées. Presque tout ce qui a été engagé a été mandaté puis payé pour un montant de 353 849 641 FCFA.

Le retard accusé pour le transfert du FADeC affecté MEMP (71 jours et 158 jours de retard pour les deux tranches), du FADeC MAEP (71 jours) et de la troisième tranche du FADeC non affecté investissement (19 jours) conjugué au transfert en cours d'année de ressources du PSDCC communes sans annonce préalable en début d'année pourrait justifier ce faible taux de consommation. Les ressources du PSDCC n'ayant pas été planifiées, leur consommation ne paraît pas évidente. .

Risque :

- Ressources non planifiées
- Faible taux de consommation

Recommandation :

- Le MEMP et le MAEP et le PSDCC devront annoncer à l'avenir leurs transferts respectifs avant de les concrétiser
- Les services compétents des ministères sectoriels et de la DGTCPC devront veiller respectivement au mandatement des transferts et à l'émission des BTR à bonne date

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*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	25 /02/2015	29/04 /2015	29 /09 /2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	27/02/2015	22/05/2015	03/11/2015

Retard en nombre de jours (3-0)	0	0	19 jours
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	05/03/2015	29/06/2015	09/11/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	27/02/2015	22/05/2015	09/11/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	0 jour	0 jour	6 jours

* La date sera fournie par la CONAFIL.

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERP MEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	26/06/2015 et 23/09/2015	-	-	26/06/2015	
Retard en nombre de jours	71 et 158 jours			71 jours	

Norme :

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

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

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

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

Constat :

« Les tableaux 6 et 7 révèlent :

Au niveau du fadec non affecté, le délai d'établissement des BTR par le RF varie entre 0 et 19 jours (retard de 19 jours pour la troisième tranche). Le délai de transmission des BTR au RP par le RF varie entre 6 et 38 jours (6 jours pour les première et troisième tranches et 38 jours pour la deuxième tranche). Quant au délai de transmission des BTR à la commune par le RP, il varie entre 0 et 6 jours.

Par ailleurs, en confrontant les dates de réception du BTR de la 1ere tranche à la recette perception (05/03/2015) et la date de réception du

même BTR à la mairie (27/02/2015), on note une incohérence totale entre ces dates transcrites par le RP, car il n'est pas possible que la date de réception à la mairie soit antérieure à celle de réception à la recette perception. IL en est de même pour la date de réception du BTR de la 2^e tranche à la recette perception (29/06/2015) et la date de réception du même BTR à la mairie (22/05/2015)

Au niveau du fadec affecté, les BTR émis dans le cadre des transferts pour le compte du MEMP et du MAEP l'ont été avec des retards considérables. Ces retards sont de 71 jours et 158 jours pour les deux tranches du MEMP et de 71 pour la seule tranche du MAEP. Il en découle qu'en général, la célérité n'a pas toujours été observée pour l'établissement et la transmission des BTR au RP.

Risque :

Faible taux de consommation des crédits/retard dans l'exécution des projets

Recommandation :

Les Services compétents des ministères sectoriels et de la DGTCPC devraient prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes.

Le maire et le RP devront instruire leurs services compétents respectifs en vue de faire preuve de rigueur dans l'apposition des cachets à date sur les BTR dès leur arrivée.

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 copié des BTR et procède à la mise à jour de son livre-journal ou registre auxiliaire FADeC en recettes avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, ...)

Constat

Le RP a connaissance des ressources transférées à la commune et a présenté à titre de preuve les BTR relatifs auxdites ressources. Par ailleurs, la commission d'audit a eu la preuve de l'information par écrit du maire de l'arrivée des BTR à travers les lettres de transmission du RP. Il convient de souligner que les lettres de transmission du RP n'ont pas précisé les écarts entre les montants annoncés et ceux effectivement reçus.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Le maire a transmis au RP au cours de l'année 2015 les mandats par différents bordereaux. Le RP a effectué toutes les fois les contrôles

appropriés avant paiement. Le paiement juridique sanctionné par l'apposition du cachet « Vu Bon à payer » a toujours précédé les paiements comptables. Trois mandats ont fait objet de rejet motivé par le RPau titre de la gestion 2015pour indisponibilité des crédits des Fonds du Développement Territorial (FDT).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

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

Constat :

Les marchés relatifs à la construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP deTamarou/ B et celui de la fourniture d'équipements au dispensaire et à la maternité de Sirarou ont respectivement connu 7,7 et 9 jours de délai moyen de mandatement. Ces deux délais moyens dépassent celui d'une semaine prévu par le Manuel de procédures du FADeC et cachent un délai extrême de 22 jours de mandatement constaté au niveau du marché de construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP deTamarou/ B cache des extrêmes qui sont allés à 22pour le de

Mais de manière générale et suivant les données du dateur, le délai moyen de mandatement des marchés objet de notre échantillon est de 4,7 jours. Ce délai moyen respecte les normes.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3.2 Delais 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 marché de construction d'un module de 3 classes avec bureau et magasin à l'EPP de Woasson/ Sud a connu un délai moyen de paiement comptable de 14 jours avec un pic de 28 jours pour un mandat de ce marché et une durée totale de paiement (ordonnateur + comptable) 18 jpours.

Ce délai moyen de paiement comptable dépasse celui de 11 jours prévus par le manuel de procédures du FADeC.

Il convient de souligner que la durée moyenne de paiement comptable de la commune est de 4,7 jours et la durée totale de paiement de la commune est de 9, 1 jours. Ces deux délais sont conformes à la norme

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

En ce qui concerne l'existence physique des registres, il est tenu au niveau de l'ordonnateur un registre des engagements, un registre des mandats, un registre auxiliaire FADeC et un registre des recettes.

A toutes fins utiles, il convient de préciser que tous les registres tenus par l'ordonnateur sont ouverts le 6 août 2015. Le CSAF a expliqué que les

auditeurs de l'année passée avaient déploré la contexture des différents registres qui étaient tenus et pour mettre en œuvre leur recommandation y relative, il a fallu reprendre tous ces registres. C'est ce fait qui explique que tous les registres soient ouverts à cette date.

Le registre auxiliaire FADeC est ouvert, coté et paraphé par l'ordonnateur. Aucune opération de 2016 n'a encore été enregistrée dans ce registre. Pour justifier cet état de chose, le CSAF a dit qu'elle voudrait avoir de registres séparés pour FADeC affecté et FADeC non affecté..

Le registre des engagements et le registre des mandats tenus par l'ordonnateur sont aussi ouverts, cotés et paraphés.

Le registre des engagements comportent quelques ratures. Il est globalement bien tenu et à jour.

Quant au registre des mandats de l'ordonnateur, il est bien tenu avec une écriture bien soignée.

En ce qui concerne le registre des recettes tenu par l'ordonnateur, il est également ouvert, coté et paraphé mais aucune écriture n'a encore été passé dans ce registre au titre de l'année 2016 alors que même des recettes de 2015 ont été recouvrées en 2016. C'est dire que ce registre n'est pas à jour. Par ailleurs, la commission a constaté des erreurs au niveau de la transcription des dates. C'est ainsi qu'au lieu de novembre 2015 et décembre 2015, il a été écrit novembre 2016 et décembre 2016.

Quant au registre auxiliaire FADeC du RP, il est également ouvert, coté et paraphé mais il n'est pas à jour, car la dernière écriture dans ce registre date du 21/06/2016 alors que la commission d'audit a constaté que des opérations ont été faites jusqu' en août 2016.

Le RP ne tient pas de registre de mandats. Le seul registre qu'il a présenté à la commission est le registre auxiliaire FADeC.

Risque :

- défaut de traçabilité des données du FADeC au niveau de l'ordonnateur
- Difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur
- non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres

- Manque de transparence dans la gestion des ressources

Recommandation :

- Le C/SAF devra veiller à tenue à jour du registre des engagements, du registre des mandats et registre auxiliaire FADeC ; Le RP devra veiller à la tenue à jour du registre auxiliaire FADeC ;
- Le RP devra instituer le registre des mandats

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

Le maire n'a pas nommé de comptable des matières. Le CSAF joue ce rôle de manière informelle

Conformément à l'annexe 3 du manuel de procédures FADeC, il est tenu un registre d'inventaire du patrimoine.

Le registre du patrimoine n'en est pas un en réalité car il n'y est enregistré que les équipements mis à la disposition de chaque service. Par ailleurs, certaines colonnes de ce registre ne sont pas remplies. Tel est le cas des colonnes bon d'entrée, numéro nomenclature, numéro d'immatriculation. Aussi la date de la remise de la matière au détenteur n'est-elle pas mentionnée.

Au total, ce registre est mal tenu.

Le registre des stocks n'est pas tenu. Le CSAF tient plutôt des fiches de stocks.

Quant au registre sommier des bâtiments, il est également ouvert, coté et paraphé par l'ordonnateur. La commission a noté que la description des bâtiments est confondue avec le titre du projet. En outre, tous les renseignements n'y sont pas fournis. Il s'agit par exemple des noms, prénoms, signatures du comptable matière et de l'administrateur des

matières. Ce registre n'est pas à jour, car tous les bâtiments de la commune n'y sont pas inscrits. La commission conclut que ce registre est mal tenu.

Risque :

- Manque de transparence dans la gestion des ressources
- Déperdition des fournitures et non maîtrise de stock de matières
- Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal

Recommandations :

- Le maire devra :
 - instituer et faire tenir à jour un registre des stocks ;
 - nommer un comptable des matières ;
- Le C/SAF devra veiller à la bonne tenue du registre du patrimoine ;
- Le C/SAF devra veiller à la bonne tenue du registre sommier des bâtiments

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

Norme :

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

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

Constat :

La commission d'audit a eu la preuve que le maire de N'dali transmet mensuellement au Préfet le point des opérations financées sur FADeC mais ce point n'est pas contresigné par le RP. Selon les propos du C/SAF, le point d'exécution devrait être transmis au SP CONAFIL par le Préfet. En ce qui concerne la transmission du point d'exécution des projets au Préfet le

31 mai et le 30 septembre, la commission a eu plutôt un point annuel fait par le maire et transmis au Préfet par lettre n° 51/170/MCN'/SG/SAF du 30/11/2015 .

Quant au RP, il transmet mensuellement les bordereaux de développement des recettes et des dépenses au maire. Il a produit également les situations de trésorerie et de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC. La situation des crédits non engagés à reporter et les soldes en fin d'année et les reports de soldes sont aussi établis par le RP.

Risque :

- Non intégration des données relatives aux projets de la commune dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public
- Difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts,
- Difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont les PTF
- Réduction des abondements au dispositif

Recommandation :

- Le maire devra transmettre le point d'exécution des projets le 31 mai et le 30 septembre au préfet conformément au manuel de procédures
- Le maire devra, à l'avenir, transmettre directement au SP/ CONAFIL le point mensuel des opérations financées sur ressources FADeC

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

Bonne pratique :

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

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations	93 742 300	46 351 115	46 351 115	46 351 115 (GBCO/ Titres des recettes)	Néant	Néant		
	FADeC affecté MERMEDER IMS	9 562 300	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	36 407 000	50 214 000	50 214 000	36 407 000	13 807 000	13 807 000	13 807 000	
	FADeC affecté MS entretien et réparations	-	-	-	-	-	-	-	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations	-	-	-	-	-	-	-	

dont :

	FADeC non affecté fonctionnement	50 000 000	14 532 161	14 532 161	14 532 161 (GBCO)	Néant	Néant	Néant	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	36 407 000	50 214 000 (dont 13 807 000 du MEMP pour entretien et réparation et 36 407 000 pour construction modules de classes à Bori/B et Binassi	50 214 000	50 214 000 (GBCO)	Néant	Néant	Néant	
	Autres non identifiés aux comptes	-	-	-	-	-	-	-	

Source : Documents comptables de la commune

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement et d'équipements	405 157 057	396 716 170	396 716 170	396 716 170	Néant	Néant	Néant	
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	Affecté et non affecté prévus globalement dans le même compte 14.111 de montant 405 157 057	Affecté et non affecté prévus ensemble dans le même compte 14.111 de montant 396 716 170	Affecté et non affecté prévus ensemble dans le même compte 14.111 de montant 396 716 170	300 862 018	Non applicable	Non applicable	Non applicable	

dont :

	FADeC non affecté investissement	Affecté et non affecté prévus globalement dans le Compte 14.111 de montant 405 157 057	Affecté et non affecté prévus globalement dans le compte 14.111 de montant 396 716 170	Affecté et non affecté prévus globalement dans le compte 14.111 de montant 396 716 170	300 862 018	Non applicable	Non applicable	Non applicable	
--	----------------------------------	--	--	--	-------------	----------------	----------------	----------------	--

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	PSDCC Communes et communautés	231 746 424 dont 120 000 000 pour communautaire et 111 746 424 pour communes	102 655 854 dont 23 698 196 pour exercice 2014	102 655 854	78 957 658 dont 60 000 000 pour communautaire et 18 957 658 pour communes (GBCO/ Titres de recettes)	78 957 658	Néant	102 655 854	
	FADEC affecté investissement	36 407 000	50 214 000	50 214 000	50 214 000	Néant	Néant	Néant	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	

Source : Documents comptables de la commune

Constat :

En dépit de la concordance des chiffres affichés par le tableau n°8 en ce qui concerne le montant global des « dotations, subventions et participations » au niveau des comptes administratif et de gestion et du RAF du CSAF, il s'observe une incohérence dans la décomposition de ce même montant global par source de financement et nature du FADeC par document de gestion, ce qui conduit à une incohérence entre les divers documents de gestion.

Par ailleurs, Le compte administratif ne donne pas de manière lisible tous les détails sur les transferts suivant le type du FADeC et les sources de financement. Des situations globales difficiles à exploiter sont généralement présentées dans ce document .

Au niveau du compte 74 du compte administratif, il n'existe pas de sous rubrique « FADeC fonctionnement non affecté » ni de sous-rubrique report pour chaque type de « FADeC entretien et réparations » . Par contre, quelques sous- rubriques « FADeC entretien et réparations », « FADeC intermédiation sociale (IMS) » existent.

Au niveau du compte 14 du compte administratif, il n'existe pas à part, de sous rubriques « FADeC investissement non affecté » et d'autres « FADeC investissement affecté » par ministère d'origine ni de sous-rubrique report pour chaque type de FADeC.

De même, il n'existe pas, au compte administratif, des tableaux détaillés ou annexes faisant apparaitre :

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

Risque :

Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation

Recommandation :

Le maire devra instruire le DAF aux fins de :

- détailler dans le compte administratif les transferts suivant la nature, le type et la source du financement du FADeC;
- Intégrer au compte administratif une annexe sur les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24
- présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme 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 réparations
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)
742122	Ministère en charge de la santé (MS)
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
742126	Minsitère en charge de l'environnement
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)
742128	Ministère en charge du sport
742129	Ministère en charge de la famille
7421210	
74214	FADeC affecté autres fonctionnements
742141	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)
742142	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)
742143	Ministère en charge de la santé (MS)
742144	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
742145	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)
742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
742147	Minsitère en charge de l'environnement

COMPTE	LIBELLE
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)
742149	Ministère en charge du sport
7421410	Ministère en charge de la famille
7421411	

Source : Documents comptables de la commune

- Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTE	LIBELLE
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 (FADeC)
14131	FADeC investissement non affecté
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)
141312	Subvention d'investissement PSDCC communes
141313	Subvention d'investissement PSDCC communautés
141314	Autres subventions d'investissement non affecté
14132	FADeC investissement affecté
141321	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)
141322	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)
141323	Ministère en charge de la santé (MS)
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
141325	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)
141326	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
141327	Ministère en charge de l'environnement
141328	Ministère en charge des transports (MTPT)
141329	Ministère en charge du sport
1413210	Ministère en charge de la famille

Source : Documents comptables de la commune

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

La mairie dispose d'une division des archives et de la documentation. Il est ouvert au niveau du SP/PRMP un dossier par opération FADeC qui comporte les documents essentiels. Il a été noté que les dossiers du CST complètent ceux du SP/PRMP.

La tenue des archives est manuelle. A la salle des archives

La commission d'audit y a retrouvé des documents de planification dont le budget primitif, le compte administratif, le compte de gestion et le plan annuel de développement (PAD).

Les archives de la comptabilité sont tenues au niveau du C/SAF à partir du logiciel GBCO. Ce logiciel est fonctionnel et comprend différentes fonctions telles que les comptes budgétaires, l'élaboration et l'exécution des budgets programmes, les natures de réalisation, l'élaboration des contrats, la préparation du budget, le traitement de la gestion de la paie, les catégories de ressources, la liste des fournisseurs et prestataires, l'exécution du budget, le compte administratif, l'entregistrement des marchés etc. La mise à jour de ce logiciel est fait une ou deux fois par an par les concepteurs. Le GBCO est en interface avec W-Money du RP avec la possibilité de transfert des données du RP. Comme mesure de sécurisation, il existe au niveau du C/SAF un disque dur externe sur lequel elle sauvegarde quotidiennement les données.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Dans le bureau du RP, il y a une armoire de rangement contenant les documents courants, les comptes administratifs, les comptes de gestion, les budgets primitifs depuis 2012. Les mandats de 2016 sont disposés sur l'armoire. Quant aux mandats de 2015, ils sont disposés à même le sol, préparés pour être acheminés vers la DGTCP.

Le caveau comprend les valeurs inactives et les fournitures de bureau.

Le local destiné aux archives de la RP comprend deux (2) armoires de rangement en bois. Le fond documentaire comprend les situations décennales, les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, les états des heures de vacation, les états des agents de santé sous mesure sociale, les calepins de caisse vierges, les relevés des salaires et des pensions vierges, les doublons des relevés de pensions, les souches des valeurs inactives, les souches des quittanciers etc.

Quant aux anciens registres, ils sont également à même le sol dans le bureau des agents.

Au total, les archives manuelles de la RP sont disposées pêle mêle et pour la plupart à même le sol et mal rangées. La commission conclut au vu de tout ce qui précède que les archives manuelles de la RP ne sont pas fonctionnelles.

Par ailleurs, la RP dispose du logiciel W.Money qui est fonctionnel. On y saisit entre autres, les recettes de la commune, les bons de caisses, les avis de crédit, les bordereaux de virement. Il permet aussi de faire l'approvisionnement en valeurs inactives et le suivi des correspondances. Ce logiciel est en interface avec le GBCO de la mairie.

Comme mesure de sécurisation du logiciel W.Money, la RP dispose d'antivirus et de disque dur externe sur lequel sont sauvegardées les données au quotidien.

Risque :

Détérioration rapide des documents

Recommandation :

La DGTCP devra mettre à la disposition de la RP les équipements nécessaires pour la tenue manuelle des archives

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 commune dispose d'un plan de développement communal et d'un plan annuel de développement.

A la lumière des vérifications, il ressort que les projets de notre échantillon ne sont nommément inscrits ni dans le PAD ni dans le budget de la commune. Ce qui veut dire qu'il n'est pas possible de trouver dans ces documents de planification les localisations des projets. Cette observation a été relevée par la commission d'audit de 2014 mais selon les propos du SPDL, les documents de planification au titre de l'année 2015 avaient été déjà adoptés avant le passage de la commission. Pour montrer la volonté de la mairie à mettre en œuvre cette recommandation, le SDLP a présenté à la commission les documents numériques de planification de 2016 qui prennent en compte cette insuffisance.

Risque :

Manque de traçabilité dans le budget primitif des projets à réaliser dans la commune sur les ressources FADeC
Exécution de projets non planifiés

Recommandation :

Le maire devra veiller à l'inscription dans le budget primitif du détail des informations sur les projets à réaliser de manière à rendre possible la vérification de la compatibilité des investissements inscrits dans le budget avec le PAD

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	10	162 390 298	80,06%
Equipements marchands	3	22 894 942	11,29%
Santé	2	17 560 946	8,66%
	15	202 846 186	100,00%

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

Constat :

Au regard du tableau synthèse ci-dessus, il ressort que les réalisations en cours en 2015 s'élèvent à 202 846 186 FCFA et ont porté , sur trois (03) secteurs prioritaires que sont :

- 1- Enseignement Primaire et Maternel avec 80,06% du montant global des dépenses ;
- 2- Equipements marchands avec du 11,29% du montant global des dépenses;
- 3- Santé avec 8,66% du montant global des dépenses. ;

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	3	75 382 183	37,16%
Construction et équipement	2	53 089 822	26,17%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	41 249 080	20,34%
Equipement	3	21 844 174	10,77%
Accord de financement, contrepartie	1	10 100 927	4,98%
Etudes / Suivi / contrôles	2	1 180 000	0,58%
	15	202 846 186	100,00%

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

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux			10	66,67%
Marchés de fournitures et services			3	20,00%
Marchés de prestations intellectuelles			2	13,33%
Totaux			15	100,00%

Constat :

Sur 55 projets prévus au budget communal en 2015, quinze (15) concerne des réalisations au titre de l'année 2015. Sur ces Quinze marchés, nous avons dix (10) marchés de travaux soit 66,67% des réalisations effectives de 2015, trois (03) marchés de fournitures et service (20%) et deux (02) marchés de prestations intellectuelles soit 13,33%.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours			4	7,27%
Réception provisoire			21	38,18%
Réception définitive			30	54,55%
Travaux abandonnés			0	0,00%
TOTAUX			55	100,00%

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

Constat :

Cinquante cinq (55) contrats sont en cours d'exécution dont quinze (15) sont signés en 2015. Sur les cinquante cinq (55) réalisations, vingt et un (21) sont réceptionnées provisoirement, trente (30) ont fait l'objet d'une réception définitive et quatre (04) marchés sont en cours d'exécution. Il est à noter qu'il n'y a pas de travaux abandonnés. Les projets ayant connu des retards importants sont la construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP de Gah Allérou et la réhabilitation d'un module de 3 classes avec bureau et magasin à l'EPP de Suanin A avec des retards respectifs de 2,2 mois et 19 mois.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

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

Aucune réalisation n'est inéligible sur les projets exécutés sur FADeC 2015 dans la commune de N'dali

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Les 6 projets objet de notre échantillon à N'dali sont :

- 1- Construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP de Gah alerou (lot 1)
- 2- Construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP de Tamarou/B
- 3- Réhabilitation d'un module de 3 classes avec bureau et magasin à l'EPP de Suanin/A
- 4- Construction d'un bloc de six(6) boutiques au marché de N'dali (lot 5)
- 5- Fourniture des équipements du dispensaire et de la maternité de Sirarou (lot 4)
- 6- Construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP de Wasson/sud.

De ces cinq (5) projets, seul le projet de construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP de Wasson/sud n'a pas été visité par la commission d'audit.

Toutes les infrastructures scolaires visitées ont été déjà réceptionnées et sont fonctionnelles. Quant aux équipements fournis au dispensaire et à la maternité de Sirarou, ils sont utilisés à bon escient.

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 :

Il existe un registre de suivi et de contrôle de chantier de même que des PV de suivi de chantiers. Seul le chantier de construction d'un module de 6 boutiques a connu le recrutement d'un contrôleur indépendant.

Tous les autres chantiers ont été suivis par le CST. Le registre de suivi et de contrôle de chantier renseigne sur les travaux effectués, les observations et les recommandations. On n'y retrouve pas la levée des recommandations mais selon les explications du CST, si lesdites recommandations ont été prises en compte, elles ne sont plus mentionnées à la prochaine visite de chantier. Au cas contraire, elles sont reconduites. La commission n'a pas connaissance de ce que les préoccupations les plus importantes sont portées à la connaissance du maire.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les chantiers visités ne présentent aucune malfaçon sauf vices cachés. Aucun chantier en cours n'a fait l'objet d'abandon.

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 plupart des ouvrages et équipements visités par la commission ont fait l'objet de marquage. Toutefois, certains marquages sont mal faits. C'est le cas par exemple de la réhabilitation d'un module de 3 classes avec bureau et magasin à l'EPP de Suanin/A cofinancé par ADECOB (90%) et FADeC

(10%). Le marquage fait ne met pas en exergue la source de financement FADec mais il a été plutôt marqué « budget communal (Doc/ASGOL 2/FDT 2014). C'est également le cas de la fourniture d'équipements du dispensaire et de la maternité de Sirarou où la source de financement FADeC n'est pas aussi mis en exergue. Il est marqué « Mairie de N'DALI FDT 2014. Quant aux équipements de l'EPP de Tamarou/B, il n'y est pas marqué FADeC mais plutôt « Mairie de N'DALI ».

Il convient de souligner que sur place, le CST a pris l'engagement de faire procéder aux corrections sans délai. Lesdites corrections ont été faites dès le lendemain avant le départ de la commission d'audit.

Risque :

Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local

Manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement

Recommandation :

Le CST devra veiller à l'avenir au respect des normes de marquage

Le SP/CONAFIL devra mettre à la disposition des commune une maquette type en vue de l'harmonisation des écrits d'identification des infrastructures réalisées à partir des ressources du FADeC

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	<u>Construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP de Gah alerou (lot 1)</u>	26 540 040	Non affecté	Appel d'offres ouvert	Education	Réception provisoire
2	<u>Construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP de Tamarou/B</u> <u>Réhabilitation d'un module de 3 classes avec bureau et magasin à l'EPP de Suanin/A</u>	26 549 818 10 726 092	Non affecté	Appel d'offres ouvert	Education	Réception provisoire
4	<u>Construction d'un bloc de six(6) boutiques au marché de N'dali (lot 5)</u>	21 714 942	PSDCC communes	Appel d'offres ouvert	Equipements marchands	En cours
5	<u>Fourniture des équipements du dispensaire et de la maternité de Sirarou (lot 4)</u>	11 920 717 dont 1 427 258 f financés par FADeC	cofinancement	Appel d'offres ouvert	Santé	Réception provisoire
6	<u>Construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP de Wasson/sud.</u>	26 385 641	Non affecté	Appel d'offres ouvert	Education	Réception provisoire

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage est de 61,04 % des réalisations commencées au cours de l'année 2015 dans la commune de Copargo soit le montant des marchés de l'échantillon rapporté à celui des réalisations globales (123 837 250/202 846 186).

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

MODE DE PASSATION	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Gré à gré			0	0,00%
Cotation			6	40,00%
Appel d'Offres restreint			0	0,00%
Appel d'Offres ouvert			9	60,00%
Totaux			15	100,00%

Constat

Du tableau n° 16, il ressort qu' il a été passé en 2015 six(06) marchés par le mode de cotation soit 40%() du total des marchés passés et neuf (09) marchéssuivantle mode d'appel d'offres ouvert soit 60% des 15 marchés de 2015.

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune dispose d'un plan prévisionnel de passation des marchés établi le 15 janvier 2015 et validé par la cellule de contrôle des marchés publics le 25 février 2015. Or, ce plan devrait être établi à fin janvier au plus tard. La commission conclut donc que le PPMP a été fait hors délai. Il comporte tous les marchés de 2015. Le plan à été transmis à la DNCMP par bordereau n° 51/071/MCN'/SG-CST du 28/02/2015et est publié sous forme d'avis général de passation des marchés sur le « Portail des marchés publics du Bénin » www.sigmap.finances.bj.

Ce plan a été révisé dans les mêmes formes au cours de son exécution le 27/08/2015. Il est conforme au modèle de l'ARMP.

Risque :

Retard dans l'exécution des marchés/ retard dans les acquisitions de biens et services

Recommandation :

L'autorité contractante (le maire) devra veiller à l'élaboration à bonne date du plan prévisionnel de passation des marchés c'est-à-dire au plus tard fin janvier de l'année concernée

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 :

Au regard des informations contenues dans la fiche technique du CST de N'dali, tous les marchés passés en 2015 ont respecté les seuils prévus par le code des marchés publics. Par ailleurs aucun saucissonnage n'a été observé.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

- *200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux*
- *80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services*

- 60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants
- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.

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

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

Constat :

Aucun marché passé en 2015 n'entre dans le champ de compétence de contrôle a priori de la DNCMP. Tous ces dossiers ont été soumis à la CCMP qui a toutes les fois donné son avis écrit constaté dans les dossiers par la commission d'audit.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Tous les projets de l'échantillon ont fait l'objet de publication à N'dali. Le journal des marchés publics n'apparaissant plus, la publication est faite dans le journal « la Nation » et par affichage à la mairie La commission a eu également la preuve que la publication est faite sur le portail de la DNCMP.

. L'ouverture des plis est sanctionnée par un PV. Les soumissionnaires étaient représentés aux séances d'ouverture. Deux listes de présence sont établies dont une pour les membres de la CPMP présents et l'autre pour les soumissionnaires présents. Ces deux listes sont signées par les intéressés.

La date et l'heure d'ouverture des plis ont été tout le temps respectées. Les PV d'attribution provisoire sont publiés par affichage à la mairie. La commission d'audit a eu la preuve de l'information par écrit des soumissionnaires non retenus avec les raisons du rejet de leurs offres

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO des projets de notre échantillon ont été élaborés conformément au modèle type de l'ARMP. Les critères et les modes d'évaluation y sont clairement exposés et correspondent à ceux admis par l'article 79 du code des marchés publics.

les DAO sont généralement confectionnés en 6 exemplaires et il est vendu 3 ou 4.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

L'avis d'appel d'offres comporte les informations prévues par l'article 54 du code des marchés publics

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 :

Le registre spécial des offres est conforme à celui de l'ARMP et il y est inscrit les dates et heures de dépôt des offres. Les PV contiennent toutes les informations recommandées telles que le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante. Il convient de souligner qu'aucun marché n'a connu de rabais. Les PV d'ouverture sont signés par

les membres de la CPMP, ils contiennent les délais de réalisation, la présence de garantie d'offres pour les AOO.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Suite à la consultation des PV d'attribution provisoire, la commission a constaté que les informations nécessaires y sont contenues. Le PV d'attribution est signé par le maire. Mais la commission d'audit n'a pas vu dans le PV les circonstances du non recours à l'appel d'offres ouvert telles que prévues par l'article 84 du code des marchés publics

Selon les explications du CST, les crédits sont affectés par le MEMP avec l'indication du mode de passation notamment la cotation avec la mise à disposition du dossier de cotation type. C'est pour cette raison que mention n'est plus faite au PV des conditions de recours à ce mode de passation.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

La CCMP ou la DNCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle a priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés (Instructions aux soumissionnaires, cahiers de charges, spécifications techniques, modèles de contrat) et des demandes de propositions relatives aux prestations intellectuelles, des rapports d'évaluation des

offres et des projets de marchés et avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.

Constat

Il a été produit à la commission d'audit vingt deux (22) rapports de la CCMP dont ceux relatifs aux six (6) projets de l'échantillon.

L'avis de la CCMP est le même pour tous les rapports à savoir «La cellule de contrôle des marchés publics antérieure les résultats de jugement des offres et déclare attributaire définitif l'entreprise... pour un montant ferme et non révisable de..., toutes taxes comprises pour la réalisation des travaux sus-indiqués. Cette formule standard des avis de la CCMP ne garantit pas dans tous les cas leur pertinence.

Risque :

Plaintes et contentieux dans la passation des marchés publics

Recommandation :

La CCMP devra faire preuve de plus de rigueur dans l'examen des dossiers de passation des marchés publics en évitant d'émettre ses avis sur la base de formules standards

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 passés par la commune quels que soient leurs montants sont 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 :

Les délais de procédures relevés par la commission se présentent comme suit :

- Délai entre publication de l'avis de l'appel d'offres et le dépôt des offres (mini 30 jours) : délai observé 29 jours. Sur les six (6) projets de l'échantillon, le délai minimum de 30 jours a été respecté seulement pour le projet relatif à la fourniture des équipements du dispensaire et de la maternité de Sirarou. Quant au marché concernant le bloc de 6 boutiques, ce délai n'est pas renseigné;
- Pour le module de construction de 6 boutiques au marché de N'dali aucun délai n'est renseigné ;
- En général, aucun des délais ci-après n'a été respecté en ce qui concerne les marchés renseignés. Il s'agit d'une part, du délai entre la publication de l'avis d'AO et le délai d'approbation par la tutelle et, d'autre part, du délai de notification définitive après approbation.

En dehors de ces cas, tous les autres délais sont renseignés pour les marchés de l'échantillon qui ont été renseignés et respectés.

Risque :

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics

- Retard dans le démarrage des travaux

Recommandation :

L'autorité contractante (le maire) devra veiller au respect des délais de passation des marchés publics

La CCMP devrait rappeler à l'autorité contractante dans ses avis la nécessité de veiller au respect des délais de passation des marchés

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

Constat :

Aucun marché de la commune n'a fait l'objet de gré à gré

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 :

Aucun saucissonnage n'a été observé . c'est dire que le recours à la cotation n'est pas le résultat au morcellement des marchés. Les marchés de cotation ont été passés selon la procédure de la demande de cotation prévue par le décret n° 2011-479. Tous les dossiers de cotation comportent des dossiers techniques vérifiés par la commission, vérification qui lui a permis de remplir le vérificateur.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les 6 marchés de l'échantillon ont été enregistrés au service des impôts avant leur exécution. La commission d'audit a relevé les références de l'enregistrement de chacun d'eux.

- 1- Construction de module de 3 classes avec bureau, magasin à l'EPP de Gah- Allérou : enregistré sous n° folio 033, case 0305-26 du 05/10/2015
- 2- Construction de module de 3 classes avec bureau, magasin, plus équipement à l'EPP de Tamarou B : enregistré sous n° folio 036 case 0397-05 du 31/12/2015

- 3- Réhabilitation d'un module de 3 classes avec bureau et magasin à l'EPP de Suanin A : enregistré sous n° folio 036 case 0397-06 du 31/12/2015
- 4- Construction d'un bloc de 6 boutiques au marché de N' dali lot 5 : enregistré sous n° folio 036 case 0353-03 du 12/11/2015
- 5- Fourniture des équipements du dispensaire et de la maternité de Sirarou lot 4 : enregistré sous n° folio 035 case 0386-03 du 16/12/2015
- 6- Construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin plus équipements à l'EPP de WASSON –Sud lot 4 : enregistré sous n° folio 034 case 0334-03 du 26/10/2015

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 :

A l'examen des dossiers des marchés, les pièces nécessaires sont dans les liasses des pièces justificatives. Les PV de remise de site, les attachements et les PV de réception existent également. Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements, ce qui constitue l'un des contrôles qu'effectue le RP pour procéder au paiement des mandats

Il convient de souligner que le CST signe les attachements et les PV de réception.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Pour les travaux de la commune exécutés en 2015 concernant les ouvrages standards, les plans utilisés sont ceux des ministères sectoriels mis à disposition. La commune n'a pas eu recours à un maître d'œuvre et c'est le CST qui a suivi et contrôlé l'exécution des travaux.

Par contre, pour le marché de construction d'un bloc de 6 boutiques au marché de N'dali qui est un ouvrage non standard, il n'est pas de grande ampleur pour nécessiter la présence d'un maître d'œuvre. Le plan a été réalisé par le CST et un contrôleur indépendant a été recruté pour le suivi des travaux.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

La fiche du CSTne renseigne pas sur le délai moyen de retard . Mais par rapport à notre échantillon les délais de retard se présentent comme suit :

- Construction d'un module de 3 classes avec bureau , magasin et équipements à l'EPP de Gah Allérou : 2,2 mois ;
- Réhabilitation d'un module de 3 classes avec bureau et magasin à l'EPP de Suanin A : 19 mois
- Construction d'un bloc de 6 boutiques au marché de N' dali lot 5 : travaux en cours mais le délai d'exécution est déjà dépassé
- Construction de module de 3 classes avec bureau, magasin, plus équipement à l'EPP de Tamarou B : 0,75 mois

Les retards étant du fait des entrepreneurs, le maire leur envoie des lettres d'avertissement. Aucune pénalité ne leur est appliquée

Risque :

Aggravation de retard dans l'exécution des travaux
abandon des chantiers

Recommandation :

L'autorité contractante devra appliquer les sanctions prévues à l'encontre des entrepreneurs qui accusent de retard dans l'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 des MPDS)

Constat :

Ancun marché de la commune n'a connu d'avenant au cours de l'année 2015

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Il a été créé dans la commune trois (3) commissions permanentes par délibération n°51/017/MC-N'/SG du 22/09/2015 à savoir : la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires sociales, culturelles et des relations extérieures, la commission des affaires domaniales et environnementales.

Il convient de signaler qu'aucun arrêté n'a été pris par le maire pour donner une existence juridique à ces commissions. Le nombre de rapports ou PV présentés par chaque commission se présente comme suit :

- Commission des affaires sociales, culturelles et des relations extérieures : 3 rapports ;

Les 3 rapports traitent de la stratégie à mettre en œuvre dans le domaine de l'éducation et de la formation pour accroître le nombre de cadres à former ressortissants de N'dali

- Commission des affaires économiques et financières : 4 rapports ;
Les quatre (4) rapports sont exclusivement consacrés à la stratégie de mobilisation des ressources en l'occurrence le recouvrement de la TDL sur les bétails et les carrières ;

- Commission des affaires domaniales et environnementales : 2 rapports ;

Les 2 rapports traitent exclusivement de la vente anarchique des terres dans la commune ;

En parcourant les délibérations et les relevés des décisions du conseil communal, la commission d'audit a noté que ledit conseil ne s'est à aucun moment prononcé sur les différents rapports des commissions permanentes

Dans le cadre du fonctionnement des commissions permanentes il est prévu dans le budget 1 500 000 FCFA au niveau de l'article 6551. Conformément à l'arrêté n° 51/001/MCN'/SG/SAF du 18/04/2011 portant fixation des différentes indemnités des conseillers communaux et des conseillers de villages et de quartiers de villes, les membres des commissions permanentes ont perçu leur indemnité forfaitaire.

Risque :

- non-approbation par l'autorité de tutelle des délibérations du conseil communal issues des travaux des commissions permanentes de fait ;
- Non prise en compte des préoccupations des populations lors des délibérations du conseil communal

Recommandation :

Le maire devra par un arrêté communal régulariser l'existence juridique des commissions permanentes

Le Maire devra inscrire à l'ordre du jour du CC la délibération sur les rapports déposés par les commissions

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

La commission d'audit a reçu les 3 comptes rendus écrits du maire aux 3 sessions du conseil communal tenues en 2015. C'est dire qu'à Ndali sur les 4 sessions prévues par la loi 3 seulement ont été tenues.

Les 3 premiers points des ordres du jour des sessions ordinaires sont les mêmes à savoir :

1. étude et adoption du compte rendu de la session précédente ;
2. examen et adoption du rapport d'activités du maire pendant le trimestre écoulé ;
3. compte rendu de l'exécution du budget communal au cours du trimestre écoulé.

Quant au dernier point, il est toujours relatif aux questions diverses
L'examen des comptes rendus des sessions fait toujours ressortir un point relatif au compte rendu des activités du maire entre deux sessions

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	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	Secrétariat Général	Service des Affaires Financières	Service Technique	Service Planification et Développement Local	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	OUOROU Sarrè	BIO I. MOHAMED Rabiadou	SINAN OUNEGUI O. Gbéro	MESSOUNA Barikissou		
Nbre d'années d'expériences	30 ans	2 ans	11 ans	9 ans		
Catégorie	A (Bac + 4)	A (Bac+ 3)	B (Bac + 2)	A (Bac + 4)		
Domaine d'études/diplômes	Droit	Comptabilité		Géographie		
Formations complémentaires	-	-	Master en maîtrise d'ouvrage comunal	Master en développement local		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	-	0	2			
OBSERVATIONS						

Constat :

Suivant les renseignements du tableau n° 18, les profils des responsables sont adéquats par rapport au minimum requis et par rapport à leurs domaines de responsabilité respectifs..

En 2015, le Service des affaires financières a changé de responsable du fait du décès tragique du CSAF . Le Service Eau et Assainissement a également changé de responsable à cause du départ de son responsable suite à son admission à un concours.

Il n'y a aucun poste instable du fait de changements des titulaires.

Le chef du service des affaires financières n'a aucun collaborateur

Risque :

Inefficacité du service des affaires financières

Recommandation

Le maire devra renforcer l'effectif du SAF par la mise à disposition de collaborateurs qualifiés

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	BONI OROU MOUKOU Zakari		
Nombre d'années d'expériences	7 ans dont 11 mois en qualité de RP		
Catégorie	A3-3		
Domaine d'études	Bac D		
Formations complémentaires	Formation des contrôleurs et des inspecteurs du Trésor au Centre de formation du Trésor		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	2		
OBSERVATIONS	-LAYBONON A. Alphonse (contrôleur des services financiers) , caissier -BIO NIGAN Yacoubou (contrôleur des services financiers), tenue des registres, tenue de la comptabilité , responsable du visa		

Constat :

Le RP est Inspecteur du Trésor. Son profil est donc en adéquation avec le poste. IL dispose de deux collaborateurs tous contrôleurs des services financiers

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La mairie ne dispose pas d'un manuel de procédures administratives et financières. Ce document serait en cours de préparation mais la commission d'audit n'en a pas eu la preuve.

Risque :

Pilotage à vue

Recommandation

Le maire devra faire élaborer et faire valider un manuel de procédures administratives et financières pour la mairie

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du 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 :

Tous les organes de passation des marchés ont une existence juridique :

- PRMP : Arrêté n° 51/008/MC N'/SG du 24/08/2015 portant création, organisation de secrétariat de la PRMP ;
- CCMP : Arrêté n° 51/010/MCN'/SG du 24/08/2015 portant création, organisation et fonctionnement de la CCMP ;
- CPMP : Arrêté n° 51/09/MCN'/SG du 24/ 08/2015 portant création, organisation et fonctionnement de la CPMP.

Quant aux membres de ces différents organes, ils sont nommés par les actes suivants :

- Arrêté n° 51/ 011/MCN'/SG du 24/08/2015 portant nomination du chef de la CCMP ;
- Arrêté n° 51/ 013/MCN'/SG du 24/08/2015 portant nomination des membres de la CCMP ;
- Arrêté n° 51/ 014/MCN'/SG du 24/08/2015 portant nomination des membres du Secrétariat de la PRMP ;
- Arrêté n° 51/012/MCN'/SG du 24/08/2015 portant nomination des membres de la CPMP

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

La CCMP a été créée par l'arrêté communale n° 51/010/MCN'/SG/CST du 24/08/2015. Sa composition est conforme aux textes en vigueur.

La CCMP a examiné et émis ses avis sur les jugements des offres relatifs aux marchés de notre échantillon. De même elle a toujours émis ses avis sur les DAO. Le point de ses activités a été sanctionné par un rapport annuel

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat

Le SG participe à la préparation du budget, assure le secrétariat des réunions du conseil communal, vise tous les courriers arrivée et départ mais ne préside pas les réunions périodiques avec les chefs de service. Ces réunions sont plutôt présidées par le maire. C'est dire que le SG n'assure pas pleinement son rôle de coordination des services de la mairie

Risque :

Inefficacité de l'administration communale

Recommandation :

Le SG devra prendre les dispositions idoines afin d'organiser à l'avenir des réunions périodiques avec les chefs de services

4.2.7 Respect des procedure en matiere d'approbation des actes par la tutelle

Norme :

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

Constat :

Toutes les délibérations du conseil communal sont transmises à l'autorité de tutelle. La commission d'audit en a eu la preuve à travers les bordereaux de transmission mis à sa disposition.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le rapport d'audit FADeC 2014 a fait l'objet de restitution avec une délégation de la CONAFIL le mercredi 3 août 2016. Tous les chefs de service y ont pris part. Cette séance de restitution a débouché sur l'élaboration d'un plan de mise en œuvre des recommandations qui a été mis à la disposition de la commission d'audit.

La CCMP en charge du contrôle des marchés publics est responsabilisée dans le suivi de mise en œuvre des recommandations. Etant donné que la restitution a eu lieu en août 2016, les progrès accomplis ne sauraient être visibles en septembre 2016 au passage de la commission.

Recommandation :

Il est recommandé :

-à la Conafil de transmettre à temps les rapports définitifs aux communes auditées ;

-au Maire d'une part, de prendre les dispositions pour l'élaboration et l'adoption d'un plan de mise en œuvre des recommandations dès la réception des rapports provisoires et d'autre part, d'instruire le SG pour le suivi régulier niveau de mise en œuvre des recommandations.

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

Constat :

Dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, la commune de N'dali a mené des actions qui ont permis d'aboutir à des changements visibles. On peut citer entre autres la mise à disposition des conseillers des rapports d'activités du maire, l'affichage des décisions, des relevés des absences aux sessions et l'organisation des séances de reddition de compte

Quant aux recommandations adressées aux structures centrales telles que le MDGLAAT, le MFE, la DGTCP et la CONAFIL, la commission n'a eu aucune information les concernant.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

IL existe une salle des archives et de la documentation dotée de mobilier de rangement et d'accueil des usagers. Les documents de planification (PAI, PAD/PAC, PDC, budgets compte administratif, compte de gestion) sont disponibles pour la consultation du public.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.4.2 Reddition de compte

Bonnepratique :

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

Constat :

Le maire a tenu une séance de reddition de compte dans chacun des (arrondissements que compte la commune les mardi 29 et mercredi 30 décembre 2015 pour rendre compte aux populations des activités de l'année 2015. Les listes de présence des participants aux dites séances ont été mises à la disposition de la commission. Toutes les composantes de la population y figurent. La commission n'a pas eu la preuve de la participation de la société civile au choix des thèmes. L'invitation à ces séances de reddition a fait l'objet de large diffusion par affichage, par

crieurs publics et par la presse locale. Le point de mise en œuvre des projets a été distribué aux participants.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission d'audit estime ou soutient que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont insuffisamment prises en compte dans le budget de la commune et le PAI en raison de ce que les localisations des projets n'y figurent pas. Mais la commission d'audit a eu la preuve que cette observation a été prise en compte pour l'année 2016.

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

Opinion :

A l'analyse des informations au niveau du C/SAF et du RP, la commission d'audit a noté qu'il n'y a pas toujours une cohérence entre lesdites informations.

Au niveau des documents de gestion (compte administratif et compte de gestion), il n'existe pas d'annexes pour soutenir les données inscrites dans lesdits documents, ce qui pose des problèmes de traçabilité.

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

Opinion :

Le système de contrôle interne est globalement non efficace et est caractérisé par :

- L'inexistence de manuel de procédures ;
- Les services clés communaux sont bien organisés ;
- L'absence de rigueur dans l'émission des avis de La CCMP;
- L'insuffisance du rôle de coordination des services communaux joué par le Secrétaire Général;
- Il existe une feuille de route de la mise en œuvre des recommandations qui donne la traçabilité des activités de mise en œuvre ;

- Il existe également un état de mise en œuvre des recommandations ;
- La présentation par Le maire au cours des trois sessions ordinaires de trois rapports écrits d'activités sur quatre, ce qui donne la preuve de l'insuffisance de contrôle de l'exécutif par le conseil communal.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

De manière générale, les dispositions du CMPDSP ont été respectées à N'dali. La commission n'a relevé aucune irrégularité susceptible d'enfreindre les principes devant régir les commandes publiques

Tableau 19 : 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
1.	2.	3.	4.	5.
NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

De manière générale, la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques a été respectée aussi bien par l'ordonnateur que le comptable

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
6.	7.	8.	9.	10.
NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

Sur les six marchés de notre échantillon, cinq concernent des ouvrages réalisés au profit des populations. Quatre de ces ouvrages ont fait l'objet de réception provisoire mais avec des retards allant de 0,75 à 19 mois (construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP de Gah alerou (lot 1), construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP de Tamarou/B, réhabilitation d'un module de 3 classes avec bureau et magasin à l'EPP de Suanin/A, construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP de Wasson/sud ; ce module de 3 classes n'a pas été visité par la commission).

Quant au cinquième ouvrage (construction d'un bloc de six(6) boutiques au marché de N'dali-lot 5), il est en cours mais le délai de réalisation est déjà largement dépassé.

Le taux de réalisation des infrastructures est donc de 80%. Ce taux élevé est contrebalancé par les retards accusés pour la réalisation des ouvrages qui ont un impact négatif sur la satisfaction à temps des besoins des populations. La gestion des ressources à ce niveau ne peut donc pas être qualifiée d'efficace.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre 2015 » suivant le fichier Excel du module analytique (GB/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le CST, CSPDL et S/. Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note sur la base (i) de la célérité de l'envoi des données, plus précisément du fichier Excel du module analytique du GBCO/du LGBC et de la « fiche CST » (ii) de la célérité de la réponse aux commentaires/demandes de correction de la CONAFIL (iii) de la qualité des données fournies, mesurée à travers la cohérence entre les données du CSAF et du CST. »

.

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.

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.

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

Tableau 21 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	3	5	La 2 ^e session n'a pas été organisée
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.	9 rapports	4	Chacune des commissions obligatoires a produit au moins 2 rapports
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	27/11/2014	6	Adoption du budget dans les délais légaux
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	21/06/2016	4	Adoption du CA dans les délais légaux
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	Tous les organes ont tous produit au moins un rapport
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.		4,5	Registre du patrimoine n'est pas à jour

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	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		0,55	Note donnée par la CONAFIL.
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		10	Note calculée par la CONAFIL.
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		0,92	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		00	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			43,97	

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

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

Tableau 22 : Evolution des criteres 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	5	6	4	6	3	5
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	10	4		4	9 rapports	4
	Adoption du budget primitif dans les délais	1	6		6	27/11/2014	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	1	4		4	21/06/2016	4
	Sous-total		20		20		19
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	0 1 11	6		9		9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	1 1 1 1	3		5		4,5
	Disponibilité du point d'exécution du		Non calculé en 2013		2		0,55

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
	FADeC						
	Sous-total		9		16		14,05
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres	53,23%	10		0		10
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	4,47%	4,47		3,77		0,92
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	2,37%	2,37		0		00
	Sous-total		16,84		3,77		10,92
TOTAL GENERAL			45,84		39,77		43,97

Constat :

Par rapport à l'année 2014, les performances de la commune se sont globalement améliorées en 2015 en dépit de la regression constatée au niveau du fonctionnement des organes élus et de l'Administration communale.

La régression constatée au niveau du fonctionnement des organes élus est due à la non organisation de la deuxième session ordinaire du conseil communal en 2015 tandis que celle au niveau du fonctionnement de l'Administration communale est due à la non-disponibilité du point d'exécution du FADeC. En réalité, l'amélioration globale intervenue entre 2014 et 2015 est due aux efforts dans la tenue des finances locales à travers l'augmentation des recettes propres.

Sur les trois dernières années, les performances de la commune ont évolué en dents de scie. Un effort devra être fait pour consolider les acquis obtenus en 2015 par rapport à 2014.

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

Constat :

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit fournis par la CONAFIL, le niveau atteint par la commune en 2015 est de **82,05%**

contre 52,75% en 2014. Il s'agit là d'un bon qualitatif fait par la commune et qui mérite d'être entretenu au cours des années à venir

Les normes les moins respectées par la commune en 2015 sont relatives :

- au respect du délai d'une semaine pour la liquidation et le mandatement des dépenses ;
- à l'ouverture et la tenue à jour du registre d'inventaire des immobilisations ;
- à l'ouverture et la tenue à jour du registre d'inventaire des stocks ;
- à l'authentification ou marquage des réalisations financées sur FADeC ;
- au respect des délais de procédures ;
- à l'existence juridique des commissions permanentes ;
- à l'examen et à la discussion par le conseil communal des rapports déposés par les commissions permanentes ;
- à l'existence du manuel de procédure administratives et financières clair et précis ;
- à la tenue de réunions périodiques du SG avec les Chefs Services ;
- à la bonne implication du SG dans la gestion des services (financier et domanial surtout)

7 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Améliorer le taux de mandatement et de paiement des contrats ou bons en cours d'exécution.	Maire	Total	
2-	Faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais.	DGTCP	Moyen	
3-	Prévoir au budget de la commune des crédits pour le fonctionnement des commissions permanentes	Maire Conseil communal	Total	
4-	Instruire ses services en vue de diligenter les procédures d'approbation des documents budgétaires pour rester dans le délai légal de 30 jours.	Préfet	Total	
5-	Veiller à ce que le temps de transmission des prochains comptes administratifs au Préfet reste dans le délai légal de 15 jours	Maire - SG	Total	
6-	Une salle distincte du bureau de l'état civil pour servir de salle d'archives et de documentation mettre à disposition du public tous les documents de gestion et de planification au niveau de ladite salle	Maire	Moyen	
7-	Etablir et archiver la liste de présence des participants aux séances de reddition de compte publiques	SG	Total	
8-	Produire Le plan annuel prévisionnel de PM initial au plus tard en fin janvier.	SG - SDLP	Total	
9-	Prendre les dispositions aux fins de respecter le délai total prescrit de 90 jours	PRMP – SG C/ST	Total	

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°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	entre le dépôt des offres et la notification définitive.	C/SAF RP		
10-	Prendre les dispositions pour se conformer aux règles applicables aux marchés passés gré à gré notamment celles relatives à : - l'établissement d'un rapport spécial ; la requête de l'autorisation spéciale de la DNCMP.	PRMP- SG – C/ST	Total	
11-	S'assurer de : - la complétude de la liasse de justification des mandats ; - de la régularité de toutes les factures.	RP	Moyen	
12-	En cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, prendre des mesures pour appliquer les dispositions prévues dans les contrats.	Maire	Faible	En cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, prendre des mesures pour appliquer les dispositions prévues dans les contrats.
13-	Instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions pour le respect : - de la durée maximale des étapes de liquidation et de mandatement qui est d'une semaine. - de la durée totale de paiement (ordonnateur + comptable) qui ne peut excéder 60 jours.	Maire - SG	Total	
14-	Instruire le C/SAF par l'entremise du SG aux fins de parapher les différents registres.	Maire	Total	
15-	Instruire le S/PRMP aux fins de bien classer et archiver toutes les pièces comptables relatives à chaque opération financée sur le FADeC.	Maire - SG	Total	
16-	Produire et transmettre à l'autorité de tutelle : - chaque trimestre, la comptabilité des dépenses engagées. le 31 mai et le 30 novembre, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.	Maire-SG-C/SAF C/ST	Faible	Produire et transmettre à l'autorité de tutelle : chaque trimestre, la comptabilité des dépenses engagées.

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
				le 31 mai et le 30 novembre, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.
17-	Produire et transmettre à l'autorité de tutelle pour acheminement à la CONAFIL les situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	Maire-SG-C/SAF C/ST	Moyen	
18-	ouvrir un registre pour enregistrer les BTR.	RP	Total	
19-	Notifier sans délai et par écrit au Maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune et joindre une copie des BTR à la lettre de notification.	RP	Total	
20-	instruire la CONAFIL et la DRFM aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations aux communes ;	MDGLAAT	On ne peut apprécier	
21-	instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.	MEF	Moyen	
22-	ouvrir et tenir correctement le registre des mandats et le registre auxiliaire FADeC.	RP	Moyen	
23-	s'assurer de la régularité et de la légalité des pièces comptables de dépenses avant le paiement.	RP	Total	
24-	Doter la RP d'armoires appropriées et en nombre suffisant pour le rangement des différentes pièces.	MEF	Faible	Doter la RP d'armoires appropriées et en nombre suffisant pour le rangement des différentes pièces.
25-	Se conformer aux dispositions du manuel de procédures de FADeC en ce qui concerne les différentes situations à produire	RP	Moyen	
26-	Etablir en fin d'année la situation des crédits d'investissements non engagés à reporter.	RP-C/SAF	Total	

Tableau 24 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (NOUVELLE RECOMMANDATION/ANCIENNE RECOMMANDATION)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS FADeC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE				
1	Rocéder aux corrections des différents montants de transferts en mettant à jour les bases de données	NR	SP/CONAFIL et le C/SAF de la Commune	
2	Veiller à l'avenir à la traçabilité des reports du FADeC aux compte administratif et de gestion	NR	Le RP et le C/SAF de la commune	
3	Annoncer à l'avenir les transferts des ministères sectoriels respectifs avant de les concrétiser	NR	le MEMP, le MAEP et le PSDCC	
4	Les services compétents des ministères sectoriels et de la DGTCP devront veiller respectivement au mandatement des transferts et à l'émission des BTR à bonne date	NR	Ministères sectoriels et DGTCP	
5	Les Services compétents des ministères sectoriels et de la DGTCP devraient prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes.	NR	Ministères sectoriels et DGTCP	
6	Instruire les services compétents respectifs en vue de faire preuve de rigueur dans l'apposition des cachets à date sur les BTR dès leur arrivée.	NR	Le maire et le RP	
7	Veiller à la tenue à jour du registre des engagements, du registre des mandats et registre auxiliaire FADeC	NR	C/SAF	
8	Veiller à la tenue à jour du registre auxiliaire FADeC	NR	RP	
9	Instituer le registre des mandats	NR	RP	
10	Veiller à la bonne tenue du registre du patrimoine et du registre sommier des bâtiments	NR	C/SAF	

11	Instituer et faire tenir à jour un registre des stocks et nommer un comptable des matières	NR	Le Maire	
11 bis	Doter la RP d'armoires appropriées et en nombre suffisant pour le rangement des différentes pièces	AR	DGTCP	
12	Transmettre : -le point d'exécution des projets le 31 mai et le 30 septembre au préfet conformément au manuel de procédures - directement au SP/ CONAFIL le point mensuel des opérations financées sur ressources FADeC	NR	Le Maire	
13	Instruire le CSAF aux fins de : <ul style="list-style-type: none"> détailler dans le compte administratif les transferts suivant la nature, le type et la source du financement du FADeC; Intégrer au compte administratif une annexe sur les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24 présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit : 	NR	Le Maire	Concepteur du LGBC et du GBCO
PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
14	Veiller à l'inscription dans le budget primitif du détail des informations sur les projets à réaliser de manière à rendre possible la vérification de la compatibilité des investissements inscrits dans le budget avec le PAD	NR	Le Maire	Les C/SAF, CSDLP, CST
15	Veiller à l'avenir au respect des normes de marquage	NR	Le CST	
16	Mettre à la disposition des communes une maquette type en vue de l'harmonisation des écrits d'identification des infrastructures réalisées à partir des ressources du FADeC	NR	Le SP/CONAFIL	
RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
17	Veiller : - à l'élaboration à bonne date du plan prévisionnel de passation des marchés	NR	Le Maire	

	c'est-à-dire au plus tard fin janvier de l'année concernée - au respect des délais de passation des marchés publics ; - à l'application des sanctions prévues à l'encontre des entrepreneurs qui accusent du retard dans l'exécution des travaux.			
18	-Faire preuve de plus de rigueur dans l'examen des dossiers de passation des marchés publics en évitant d'émettre ses avis sur la base de formules standards ; - Rappeler à l'autorité contractante dans ses avis la nécessité de veiller au respect des délais de passation des marchés.	NR	Le C/CCMP	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
19	-Régulariser par un arrêté communal l'existence juridique des commissions permanentes -Inscrire à l'ordre du jour du CC la délibération sur les rapports déposés par les commissions ; - Renforcer l'effectif du SAF par la mise à disposition de collaborateurs qualifiés ; - Faire élaborer et faire valider un manuel de procédures administratives et financières pour la mairie.	NR	Le Maire	Le SG
20	Prendre les dispositions idoines afin d'organiser à l'avenir des réunions périodiques avec les chefs de services	NR	Le SG	
21	Transmettre à temps les rapports définitifs aux communes auditées	NR	Le SP/CONAFIL	
22	Prendre les dispositions pour l'élaboration et l'adoption d'un plan de mise en œuvre des recommandations dès la réception des rapports provisoires etInstruire le SG pour le suivi régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations	NR	Le Maire	Le SG

CONCLUSION

Les crédits d'investissement et d'entretien/réparations mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015 sont de 720 644 907 F CFA FCFA. Ils se décomposent en 549 586 024 FFCFA pour les nouvelles dotations et 171 058 883 FCFA pour les reports de crédits.

Le niveau de consommation des ressources mises à la disposition de la commune est faible aussi bien niveau des engagements que des mandatement et paiement.

Bien que la commune dispose d'un plan de développement communal et d'un plan annuel de développement, les projets à réaliser ne sont nommément inscrits ni dans le PAD ni dans le budget de la commune, ce qui constitue un frein à la réalisation de la compatibilité de ces documents de planification. Fort heureusement, cette insuffisance est désormais corrigée.

Les infrastructures réceptionnées sont toutes fonctionnelles dans la commune. Sauf vices cachés, elles ne présentent pas de malfaçons apparentes.

Le système de gouvernance est non efficace et est caractérisé par l'inexistence de manuel de procédures administratives et financières, l'insuffisance de la coordination des services communaux par le SG.

Les organes de passation de marchés sont fonctionnels de même que les commissions permanentes obligatoires. Toutefois, les rapports desdites commissions ne sont pas inscrits à l'ordre du jour des points à débattre par le CC réunit en session, qu'elles soient ordinaires ou extraordinaires.

Les procédures de passation de marchés sont en général respectées.

Le délai moyen d'exécution des dépenses est respecté par l'ordonnateur. Toutefois le respect des délais contractuels n'est pas encore une réalité et constitue un gros problème. La non application des sanctions prévues dans ce cas par le maire constitue un encouragement aux entrepreneurs pour ne pas respecter les délais d'exécution.

En dépit des faiblesses constatées, la commission estime que la commune peut continuer à bénéficier des transferts des ressources du FADeC.

Fait à Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président

Thomas HOUEDANOU

Delphin AHANHANZO

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