

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 OUAKE**

Etabli par Messieurs :

- FACINOZ ZISSON, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- AZONNAHOU ERNEST, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGL)

OCTOBRE 2016

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	5
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	5
1.1.1 <i>Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	5
1.1.2 <i>Respect des dates de mise a disposition prevues des ressources fadec</i>	14
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	17
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	17
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	17
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	18
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i>	19
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	20
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i>	21
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de gestion budgétaire</i>	22
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	27
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	27
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	29
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	29
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	29
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	32
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	33
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	34
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalite des infrastructures receptionnees</i>	35
2.5.2 <i>Controle des ouvrages et constats sur l'etat des infrastructures visitées</i>	35
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	37
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	38
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	38
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	39
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	39
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	40
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés</i>	42
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	44
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	44
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	45
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	46
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	47
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	48
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	48
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	48
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	49
3.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	49
3.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	50

4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	52
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	52
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	<i>52</i>
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	<i>53</i>
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	54
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux.....</i>	<i>54</i>
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	<i>56</i>
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	<i>58</i>
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....</i>	<i>59</i>
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	<i>61</i>
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....</i>	<i>61</i>
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	<i>62</i>
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	63
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	<i>63</i>
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	<i>64</i>
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	65
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	<i>65</i>
4.4.2	<i>Reddition de compte.....</i>	<i>65</i>
5	OPINIONS DES AUDITEURS	67
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	67
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	67
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	67
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	68
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	<i>68</i>
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	<i>68</i>
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	68
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	70
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	70
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	74
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	75
7	RECOMMANDATIONS.....	77
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	77
	CONCLUSION	87

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1:</u> LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE.....	5
<u>TABLEAU 2 :</u> LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	6
<u>TABLEAU 3 :</u> DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	8
<u>TABLEAU 4 :</u> RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS ET D'ENTRETIEN/RÉPARATIONS MOBILISÉS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	10
<u>TABLEAU 5 :</u> NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	12
<u>TABLEAU 6:</u> DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	14
<u>TABLEAU 7 :</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	15
<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	29
<u>TABLEAU 11 :</u> RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	31
<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	32
<u>TABLEAU 14 :</u> LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES.....	33
<u>TABLEAU 15 :</u> ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	37
<u>TABLEAU 16 :</u> RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS.....	38
<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	56
<u>TABLEAU 19 :</u> MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS	68
<u>TABLEAU 20:</u> MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	68
<u>TABLEAU 21 :</u> NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	72
<u>TABLEAU 22 :</u> ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE OUAKÉ.....	74
<u>TABLEAU 23 :</u> TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	77
<u>TABLEAU 24 :</u> TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	82

LISTE DES SIGLES

ABERME	Agence Béninoise d'Électrification Rurale et de Maitrise d'Énergie
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'Équipement
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'Énergie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Énergies Renouvelables (MERPMDEP)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	663 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	74 289 Habitants dont 36 816 de Sexe Masculin et 37 473 de Sexe Féminin)
	Pauvreté monétaire (INSAE)	-
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	-
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	61
	Nombre de conseillers	12 (En principe 13 dont 1 poste de conseiller invalidé par l'arrêt n° 069/CA/ECML rendu le 29 janvier 2016 par la Chambre Administrative de la Cour Suprême et notifié au Maire le 17 mai 2016)
	Chef-lieu de la commune	Ouaké
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	<i>(229) 23 80 10 81 (non fonctionnel) 01 BP 01 OUAKE</i>
	Email de la commune :	<i>mairieouak@yahoo.fr</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 1589 et 1590/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC / SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources de ce Fonds transférées aux Communes de Copargo, Djougou, Bassila et Ouaké dans le Département de la Donga au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur **FACINO** Zisson, Inspecteur des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur **AZONNAHOU** Ernest, Inspecteur Général 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 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 ;
- La 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 et (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 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 Ouaké du 26 septembre au 03 octobre 2016.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes ;

- procédé à la collecte des documents disponibles au niveau du C/SAF, du C/ST, du C/SDLP et du Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics;
- organisé des entretiens avec le Secrétaire Général de la Mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service des Affaires Financières, le Chef du Service Technique, le Chef du Service du Développement Local, de la Planification et de la Coopération Décentralisée et Point Focal du FADeC, le Chef du Service de l'Etat Civil et de la Population, les collaborateurs du Chef du Service des Affaires Générales, le Chef du Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation par intérim, le Chef du Service Radio Transmission et d'autres agents ;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur de Ouaké, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- organisé le mercredi 28 septembre 2016 des entretiens avec les Représentants de la Société Civile de Ouaké, notamment le Représentant de l'ONG « SYMBOLE D'UN AVENIR MEILLEUR », Président des Organisations de la Société Civile de la commune de Ouaké d'une part, le Vice-Président et le Rapporteur de la Cellule Communale de la Gouvernance du Mécanisme Africain d'Evaluation par les Pairs (MAEP) de Ouaké d'autre part.
- procédé au contrôle physique le jeudi 29 septembre 2016 d'un échantillon de sept réalisations ;
- organisé le vendredi 30 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 procès-verbal de la séance figurent en annexe.

Au démarrage des travaux d'audit dans les quatre communes du Département de la Dongale vendredi 26 août 2016, les bureaux de la nouvelle Préfecture de Djougou étant en aménagement sans équipements mobiliers, la Commission d'audit n'a pu avoir le lundi 29 août 2016 qu'un entretien téléphonique avec monsieur BIAOU AÏNIN SOULEMANE Eliassou, Préfet du Département de la Donga dans le cadre de la visite de courtoisie. Au cours de cette mission, la commission n'a rencontré aucune difficulté particulière. Elle a donc disposé des documents techniques, comptables et financiers et mené ses travaux d'investigation.

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune de Ouaké en 2015 a été soumis au respect du principe du contradictoire et 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 FADeC affectés et non affectés reçus par la commune au cours de l'exercice

DATE D'OPÉRATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADeC non affecté fonctionnement	11 489 025		MDGLAAT
26/02/2015	Fadec non affecté (investissement)	49 734 452	20/MEF/DGTCP	MDGL AAT
25/06/2015	MEMP (BN) entretiens réhabilitation réparations	15 495 000	115/MEF/DGTCP	MEMP
29/04/2015	MS (BN) investissement	56 000 000	078/MEF/DGTCP	MS
25/06/2015	PSDCC Communes	21 706 863	171/MEF/DGTCP	MDGL AAT
23/09/2015	MEMP (BN) investissement	36 407 000	264/MEF/DGTCP	MEMP
21/05/2015	Fadec non affecté (investissement)	66 312 605	144/MEF/DGTCP	MDGL AAT
23/09/2015	PSDCC Communautés	80 000 000	238/MEF/DGTCP	MDGL AAT
07/04/2015	MAEP FAIA	33 600 000	Chèque	MAEP
23/09/2015	PSDCC Communes	17 365 061	251/MEF/DGTCP	MDGL AAT
14/12/2015	Fadec non affecté (investissement)	49 734 452	277/MEF/DGTCP	MDGL AAT
09/02/2015	MAEP FAIA	6 312 538	Chèque N°662348	MAEP
Total (y compris FADeC non affecté fonctionnement)		444 156 996		
Total(non compris FADeC non affecté fonctionnement)		432 667 971		

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	165 781 509	165 781 509	165781509	165781509	165781509
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	17 365 061	17 365 061	39071924	17365061	17365061
PSDCC-Communautés	60 000 000	80 000 000	80000000	80000000	80000000
PSDCC Commune (2014)		21 706 863		21706863	21706863
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté (hors FADeC non affecté fonctionnement)	243 146 570	284 853 433	284853433	284853433	284853433
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 - SANTE	56 000 000		56000000	56000000	56000000
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36407000	36407000	36407000

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép	15 495 000	33 934 000	15495000	15495000	15495000
FADeC Affecté Agriculture	48 000 000	21 266 721	39912538	39912538	39912538
Total Transfert reçu FADeC Affecté	155 902 000	91 607 721	147814538	147814538	147814538
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC non affecté fonctionnement)	399 048 570	376 461 154	432667971	432667971	432667971

Source : Divers documents comptables retraçant les transferts

Constat :

Après les différentes corrections, le montant des ressources FADeC transférées hors FADeC fonctionnement non affecté s'établissent à 432 667 971 FCFA avec des écarts respectifs de 33 619 401 FCFA et 56 206 817 FCFA par rapport au montant annoncé par la CONAFIL et celui du logiciel ASTER.

Par rapport aux chiffres de la CONAFIL, l'écart évoqué ci-dessus porte sur les ressources du FAIA transférées de 39912538 FCFA contre une annonce de 48 000 000 FCFA, le transfert de 80 000 000 FCFA au lieu de 60 000 000 FCFA annoncée au titre du PSDCC-Communautés, le transfert en 2015 de 21 706 863 FCFA au titre du PSDCC-Commune de 2014.

Quant aux données de ASTER, elles ne prennent pas en compte le montant des transferts FADeC Santé soit 56 000 000 FCFA de même qu'elles ont intégré les montants de FADeC-FAIA et de FADeC-MEMP entretien et réparation pour respectivement 21 266 721 FCFA et 33 934 000 FCFA alors que les transferts effectifs sont de 39 912 538 FCFA et 15 495 000 FCFA. Le montant des transferts au niveau de ASTER s'établit à 376 461 154 FCFA.

Enfin, il est à noter qu'une retenue à la source sur le FADeC fonctionnement non affecté de montant 600 000 FCFA au titre de la cotisation de l'ANCB n'a pas été intégrée par la commune.

Risque :

Difficultés de recouplement des informations comptables.

Recommandations :

Il est recommandé à la commune de transmettre régulièrement ses données comptables et financières relatives aux différentes ressources du FADeC au SP/CONAFIL.

Le Service des Collectivités Locales (SCL) de la DGTCP devra faire procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel ASTER pour mettre à jour les différents montants de transfert.

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 affecté (investissement)	93 704 487			93 704 487	Aucune traçabilité dans le compte de gestion, ni au registre auxiliaire du RP. Au niveau du registre du C/SAF, il y a une traçabilité pour certains montants. Les informations utilisées relèvent d'une situation harmonisée entre le RP et le C/SAF qui a fait l'objet de correction au niveau du C/SAF avec l'appui de la commission, le RP étant en mission.
PSDCC Communes	7 963 888			7 963 888	
PSDCC Communautés	60 000 000			60 000 000	
DIC (Développement Institutionnel des Communes)					
PMIL (Micros projets à impact local)	682 720			682 720	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	162 351 095	0	0	162 351 095	
MEMP (BN) entretiens réhabilitation réparations					
MEMP (BN) investissement	30 306 992			30 306 992	
MEMP FTI-FCB	70 846			70 846	
MAEP (BN) Investissement					
MAEP (BN) entretiens réhabilitations réparations					
MAEP FAIA	6 868			6 868	
MS (BN) investissement	719 989			719 989	
MS PPEA (entretiens réparation fonctionnement)					
MS PPEA (investissement)					
MERPMEDER MINISTERE DE L'ENERGIE DES RECHERCHES PE	14 107 935			14 107 935	
MERPMEDER PPEA (lms)					
MERPMEDER PPEA					

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
(Investissement)					
MEGCCRPRNF Investissement					
MEGCCRPRNF (Local/Fnec)					
MEGCCRPRNF (Local/Fenu)					
MESFTPRIJ Entretien réhabilitation réparation					
MESFTPRIJ Investissement					
Report FADeC Affecté	45 212 630	0	0	45 212 630	0
Report FADeC selon rapport 2014	219 280 716				
TOTAL REPORT	207 563 725	0	0	207 563 725	0

Constat :

Sous réserve du rapprochement à faire entre le RP et le C/SAF et les corrections techniques à effectuer dans le LGBC et sur la base des informations de suivi mises à disposition par le C/SAF, la commission arrête le montant du solde des reports des ressources du FADeC 2014 à 2015 à 207 563 725 FCFA. Ce solde présente un écart de - 1 716 991 FCFA par rapport au solde de 219 280 716 FCFA contenu dans le rapport du FADeC 2014. Aucune explication n'a pu être fournie à la commission sur cet état de choses.

Risque :

Méconnaissance (ou mauvaise appréciation)des ressources disponibles pour les dépenses au titre des gestions à venir.

Recommandations :

Il est recommandé au RP et au C/SAF de tenir à jour la situation des reports par source de financement du FADeC à travers le logiciel LGBC, les Registres Auxiliaires FADEC du RP et du C/SAF, les annexes des comptes administratif et de gestion de façon à fiabiliser le montant desdits reports.

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)	162 351 095	284 853 433	447 204 528
Dont dotation FADeC investissement non affecté MDGLAAT	93 704 487	165 781 509	259 485 996
FADeC affecté investissement et entretien/réparations	45 212 630	147 814 538	193 027 168
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	207 563 725	432 667 971	640 231 696

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

Constat :

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations se présentent comme suit :

- FADeC non affectés : 284 853 433 FCFA ;
- FADeC Affectés : 147 814 538 FCFA.

Quant au report de crédit, il s'établit à 207 563 725 FCFA.

Au total, le montant des ressources du FADeC investissement mobilisé est de 640 231 696 FCFA.

La décomposition parexercice antérieur du montant du report du FADeC investissement non affecté MDGLAAT soit 93 704 487 FCFA n'a pas été faite par la commune.

La décomposition des reports se présente ainsi qu'il suit :

NATURE	SOLDE AU 31/12/2014
FADEC inv 2014	58.021.716
FADEC-MS 2013	719.989
FADEC-MEMP inv 2014	24.977.296
PSDCC communautaire 2013	60.000.000
PSDCC communal 2013	7.963.888
PPEA 2014 (IMS)	14.107.935
FADEC-inv 2013	34.662.997
FADEC-PMIL 2013	682.720
FADEC-MEMP inv 2013	4.870.986
FADEC inv 2008	47.695
FADEC inv 2009	224.637
FADEC inv 2010	747.442
FADEC-MEMP invest2011	341.893

NATURE	SOLDE AU 31/12/2014
FADEC-MEMP invest 2012	116.817
FADEC-MS 2012	700
FAST- TRACK 2011	70.846
FAIA 2013	6.868
TOTAUX	207 563 725

Par ailleurs, un solde de 439 950 FCFA disponible sur le PAPDC 2010 n'a pas été pris en compte par la commission dans ses travaux.

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE (ANNONCES + REPORTS)	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES	TAUX DE MOBILISATI ON	ENGAGEMENTS	TAUX D'ENGAGEMENT	MANDATEMENTS	TAUX DE MANDATEMENT	PAIEMENTS	TAU X DE PAIE MEN T	REPORT 2015 SUR 2016
						Montant	%	Montant	%	Montant	%	
FADeC non affecté (Investissement)		93 704 487	165 781 509	259 485 996		64 972 340	25,04%	29 933 961	11,54%	29 933 961	11,5 4%	229 552 035
PSDCC-Communes		7 963 888	39 071 924	47 035 812		27 812 718	59,13%	27 812 718	59,13%	27 812 718	59,1 3%	19 223 094
PSDCC-Communautés		60 000 000	80 000 000	140 000 000		140 000 000	100,00%	100 000 000	71,43%	100 000 000	71,4 3%	40 000 000
FADeC non affecté(DIC)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/ o!	0
PMIL		682 720		682 720			0,00%		0,00%		0,00 %	682 720
TOTAL FADeC Non Affecté	416 986 690	162 351 095	284 853 433	447 204 528	107,25%	232 785 058	52,05%	157 746 679	35,27%	157 746 679	35,2 7%	289 457 849
SOLDES Non Affecté				-30 217 838								
FADeC affecté MEMP Inv.		30 306 992	36 407 000	66 713 992		65 816 679		29 747 323		29 747 323		36 966 669
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.			15 495 000	15 495 000								15 495 000
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		70 846		70 846								70 846
Total FADeC affecté MEMP	82 279 838	30 377 838	51 902 000	82 279 838	100,00%	65 816 679	79,99%	29 747 323	36,15%	29 747 323	36,1 5%	52 532 515
FADeC affecté MS Inv.		719 989	56 000 000	56 719 989		47 432 844		11 463 181		11 463 181		45 256 808
MS PPEA (entretiens réparation												0

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

fonctionnement)												
FADeC affecté MS (PPEA)												0
Total FADeC affecté MS	56 719 989	719 989	56 000 000	56 719 989	100,00%	47 432 844	83,63%	11 463 181	20,21%	11 463 181	20,21%	45 256 808
MERPMEDER MINISTERE DE L'ENERGIE DES RECHERCHES PE												0
MERPMEDER PPEA (Investissement)		14 107 935		14 107 935		13 227 610						14 107 935
Total FADeC affecté MERMPEDER	14 107 935	14 107 935		14 107 935	100,00%	13 227 610	93,76%		0,00%		0,00%	14 107 935
MAEP (BN) entretiens réhabilitations réparations						15 304 486						0
MAEP FAIA		6 868	39 912 538	39 919 406		27 653 514		27 253 514		27 253 514		12 665 892
Total FADeC affecté MAEP	6 868	6 868	39 912 538	39 919 406	581237,71%	42 958 000	107,61%	27 253 514	68,27%	27 253 514	68,27%	12 665 892
Total FADeC affecté MESFTPRIJ					#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)					#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
TOTAL FADeC Affecté	153 114 630	45 212 630	147 814 538	193 027 168	126,07%	169 435 133	87,78%	68 464 018	35,47%	68 464 018	35,47%	124 563 150
SOLDES FADeC Affecté				-39 912 538		23 592 035		124 563 150		124 563 150		
TOTAL FADeC	570 101 320	207 563 725	432 667 971	640 231 696	112,30%	402 220 191	62,82%	226 210 697	35,33%	226 210 697	35,33%	414 020 999
SOLDES FADeC				-70 130 376		238 011 505		414 020 999		414 020 999		

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

Constat :

Le taux d'engagement des ressources du FADeC s'élèvent à 62,82% pour des taux de mandatement et de paiement de 35,33%.

La faiblesse du niveau de ces taux se justifie par la politique d'épargne menée par la commune pour disposer de ressources assez consistantes pour entamer la construction de l'hôtel de ville. Il est également justifié par la faible surface financière présentée par les entreprises chargées de réaliser les infrastructures communales qui sont tributaires du paiement des avances de démarrage et des décomptes malgré les bons dossiers de capacité financière présentés lors de la soumission des offres.

Par ailleurs, l'écart entre les ressources annoncées par la CONAFIL et les ressources effectivement transférées n'est pas en cause dans les taux de consommation de la commune.

Risque :

- Demande à terme par les PTFs du remboursement de crédits non utilisés après une périodicité à définir ;
- Réduction de l'allocation de ressources à la commune.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions avec les cadres communaux pour une meilleure consommation des ressources transférées.

1.1.2 Respect des dates de mise a disposition prevues 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 tranfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	26/02/2015	21/05/2015	29/09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	21/05/2015	29/09/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	0	0	0
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	27/02/2015	08/06/2015	09/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	24/03/2015	08/07/2015	26/11/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	28	30	48

* La date sera fournie par la CONAFIL.

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERPMEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	25/06/2015	29/04/2015	-	07/04/2015	
Retard en nombre de jours	71	15		-	

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les BTRs ne sont pas transmis par le RF. Ils sont récupérés par le RP ou un collaborateur lors d'un déplacement vers la RF. Selon, le RF, dès la réception des BTRs, il demande à ses collaborateurs d'en informer le RP concerné.

Des lettres de transmission des BTR sont adressées à la mairie par le RP.

Toutefois, ces lettres mettent un délai moyen de plus de 30 jours avant de parvenir à la Mairie.

Le tableau suivant retrace la situation relative au retrait des BTRs par la RP et la mise à disposition des fonds y relatifs.

N° D'ORDRE	RÉFÉRENCE BTR	MONTANT	DATE D'ARRIVÉE À LA RF	DATE DE RETRAIT PAR LE RP	DATE PROBABLE D'APPROVISIONNEMENT DÉTERMINÉE À PARTIR DU RELEVÉ DE COMPTE
1	20/MEF/DGTCP	49 734 452	26/02/15	27/02/15	
2	115/MEF/DGTCP	15 495 000		30/06/15	
3	078/MEF/DGTCP	56 000 000		13/05/15	
4	171/MEF/DGTCP	21 706 863		30/06/15	24/07/15
5	264/MEF/DGTCP	36 407 000		02/10/15	
6	144/MEF/DGTCP	66 312 605	21/05/15	08/06/15	
7	238/MEF/DGTCP	80 000 000		02/10/15	10/11/15
8	Chèque n°0718627 du 07/04/15	33 600 000		11/05/15	28/09/15
9	251/MEF/DGTCP	17 365 061		02/10/15	09/11/15
10	277/MEF/DGTCP	49 734 452	29/09/15	09/10/15	17/12/15
11	Chèque N°662348 du 09/12/14	6 312 538		09/02/15	04/05/15

Source : Commission à partir des données des registres du RF et du relevé de compte BOA.

La remarque globale est le transfert à bonne date des ressources du FADeC. Ce tableau révèle que le délai d'approvisionnement entre l'établissement du BTR et l'approvisionnement du compte du RP peut dépasser 3 mois.

Ainsi, les transferts ne sont pas suivis systématiquement de l'approvisionnement à temps du compte du RP.

Risque :

Retard dans la consommation des ressources transférées.

Recommandation :

Il est recommandé au RF de mettre en place un dispositif d'information à bonne date des RP et de veiller à son suivi.

Il est recommandé à la CONAFiL d'étudier, en liaison avec la DGTCP, la possibilité de doter le réseau comptable du Trésor de moyens de transmission électronique des copies des BTR.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Tous les BTRs relatifs aux différents transferts de ressources du FADeC ont été produits aussi bien par le RP que le C/SAF. Ces BTRs ont fait l'objet de transmission par le RP au Maire par bordereau.

Aucun document relatif aux écarts entre les montants annoncés en début de gestion et les montants transférés n'a été produit par le RP.

Les copies des quittances relatives aux chèques relatifs aux ressources FAIA ont été fournies à la commission.

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 :

Tous les mandats de paiement émis à la mairie et principalement ceux qui ont fait l'objet d'échantillonnage ont fait l'objet de transmission par bordereau signé du Maire. Tous ces bordereaux sont disponibles à la RP.

Il faut observer que les mandats avaient été déjà classés par compte pour la production du compte de gestion sur pièces.

Les différents contrôles d'usage ont été faits sur les mandats et les différentes retenues ont été faites avant le paiement. Le cachet « Vu, bon à payer » matérialisant le paiement juridique a été apposé sur les mandats vérifiés par la commission. Aucun de ces mandats n'a fait l'objet de rejet.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

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

Constat :

Le délai moyen de mandatement par la commune est de 8,7 jours, en léger dépassement de la norme d'une semaine. Cette moyenne cache des extrêmes qui varient entre 1 et 22 jours.

Risque :

Paiement d'intérêt moratoire par la commune.

Recommandation

Il est recommandé au Maire de veiller à la poursuite de la réduction du délai de mandatement des dépenses.

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. MdPFADeC, point 6.1).

Constat :

Le délai moyen de paiement du comptable est de 2,1 jours. Ce délai est en conformité avec la norme de 11 jours. Les délais vont de 1 à 8 jours.

La durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) est de 10,8 jours.

Cette situation reluisante cache toutefois, le retard d'approvisionnement de la caisse du RP. Ce retard ne se fait pas ressentir en raison du niveau du taux de consommation des ressources par la commune.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Au niveau de la Mairie, les registres tenus sont : le Journal des dépenses, le Journal des engagements, le Registre auxiliaire FADeC, le Journal des engagements et mandatements de dépense du PSDCC. Tous ces registres sont ouverts, cotés et paraphés par le Maire avant leur mise en service. Il convient de souligner que le registre auxiliaire FADeC n'est pas bien tenu.

Le logiciel comptable utilisé par les services de la commune est le LGBC.

En ce qui concerne la Recette-Perception, le logiciel comptable utilisé est le W-Money. Des mesures de sécurité sont prises au niveau de la RP pour protéger et conserver les données budgétaires, comptables et financières de la

commune avec l'utilisation d'antivirus, d'onduleurs et de disques durs externes.

Le registre auxiliaire FADeC tenu par le Receveur-Percepteur ne permet pas d'avoir les soldes par nature d'opérations financées sur FADeC.

Risque :

Absence de traçabilité des opérations financées sur FADeC.

Recommandation :

Il est recommandé au Receveur-Percepteur et au C/SAF de tenir à jour le registre auxiliaire FADeC .

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

Il n'a été nommé ni un comptable-matière, ni un chef du matériel par le Maire pour mettre en œuvre les dispositions 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. Le journal des matières et objets qui est tenu et le cahier des fournitures qui a été conçu pour y enregistrer les sorties des fournitures au niveau du service des affaires financières ne permettent pas d'avoir une idée claire du patrimoine de la commune.

Risque :

Distraction des biens de la commune ;

Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de :

- nommer un comptable-matières chargé de la tenue de la comptabilité des matières ;

- veiller à l'ouverture et à la tenue du livre-journal des matières, du registre d'inventaire des immobilisations et du registre d'inventaire des stocks par le comptable des matières.

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 :

Les bordereaux de développement des recettes et des dépenses et les situations de disponibilité de la commune sont établis et transmis mensuellement au Maire par le Receveur-Percepteur.

Aucun point d'exécution du FADeC n'est transmis à la Tutelle et au SP-CONAFIL par le Maire.

Le Receveur-Percepteur a commencé par produire à la fin du mois de janvier 2016 un Tableau synthèse de suivi de l'exécution des ressources affectées mensuellement faisant ressortir les soldes d'exécution par nature de ressources transférées qui est transmis au Receveur des Finances de l'Atacora-Donga.

Risque :

- Absence de suivi de l'exécution des ressources transférées ;
- Difficultés pour le SP/CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- Insuffisance de reddition de comptes ;
- Non intégration des données relatives aux projets de la commune dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

Recommandation :

Il est recommandé au Receveur-Percepteur de transmettre la copie du Tableau synthèse de suivi de l'exécution des ressources transférées au Maire de la commune.

Il est recommandé au Maire de veiller à la transmission périodique à l'autorité de tutelle du point d'exécution des projets et au SP/CONAFILdu point des opérations financées sur FADeC.

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

Bonne pratique :

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

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOU VREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations								
	FADeC affecté MERMEDER IMS					0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations					0	0	0	
	FADeC affecté MS entretien et réparations					0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations					0	0	0	
dont :									
	FADeC non affecté fonctionnement	0	0	0	0	0	0	0	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOU VREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTREADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTRE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement et d'équipements								
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)					0	0	0	

dont :

	FADeC non affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés								
	FADEC affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	

Constat :

Le compte de gestion ne présente aucun niveau de traçabilité des ressources du FADeC. Cette situation ne permet pas de faire des rapprochements avec les données du registre auxiliaire du FADeC.

Il y a lieu que le SP/CONAFil appuie la commune et la RP pour que la présentation des comptes administratif et de gestion soit revue pour la prise en compte du niveau de détail par nature et sources de provenance des ressources du FADeC ainsi que des reports.

Risque

- Défaut de traçabilité des ressources à travers les divers documents de gestion
- Difficultés de suivi de l'utilisation des fonds FADeC par la commune.

Recommandation

Il est recommandé à la CONAFIL d'appuyer la commune pour la présentation de 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	

COMPTES	LIBELLES
74214	FADeC affecté autres fonctionnements
742141	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)
742142	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)
742143	Ministère en charge de la santé (MS)
742144	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
742145	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)
742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
742147	Ministère en charge de l'environnement
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)
742149	Ministère en charge du sport
7421410	Ministère en charge de la famille
7421411	

- Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES
14	Subventions d'investissement
141	Subvention d'investissement transférables
1411	Etat
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (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

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il est ouvert au Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics un dossier complet comportant les documents essentiels de passation des marchés publics. Le local abritant cet organe est trop exigü. Il ne permet pas de disposer de matériels et mobiliers de rangement.

Le logiciel comptable utilisé à la Mairie est le LGBC. Des mesures de sécurité ont été prises pour protéger les données budgétaires, comptables, financières et techniques et le parc informatique de la commune avec l'utilisation d'onduleurs, d'antivirus fonctionnel et de disques durs externes.

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. MdPFADeC, point 5.4).

Constat :

Les documents comptables et financiers sont bien archivés au niveau de la Recette-Perception dans des armoires. Le logiciel comptable utilisé est le W-Money. L'archivage est à la fois manuel et électronique. Des mesures de sécurité sont prises pour protéger les données budgétaires, comptables et financières de la commune par l'utilisation d'antivirus fonctionnel, d'onduleurs et de disques durs externes.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

Les projets inscrits au Plan Annuel de Développement (PAD) de la Commune en 2015, sont prévus dans le Plan de Développement Communal 2011-2015 de Ouaké à l'exception du projet de construction de l'Hôtel de ville de Ouaké qui n'y était pas prévu. Il convient de souligner qu'en 2015, les études architecturales de l'Hôtel de ville ont été réalisées.

Tous les projets inscrits au budget communal sont ceux prévus au PAD 2015 sans changement de localisation.

La commission a constaté que les documents de planification sont partiellement en cohérence à cause de Hôtel de ville dont la construction n'est pas prévue dans le PDC 2011-2015.

Risque :

Navigation à vue.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires en vue d'inscrire tous les grands projets d'investissement dans le prochain Plan de Développement Communal de la troisième génération.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

FADEC NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Subvention PSDCC Communauté	1	140 000 000	75,49%
Pistes rurales	2	21 911 290	11,81%
Equipements marchands	1	19 091 075	10,29%
Education maternelle et primaire	1	3 040 270	1,64%
Suivi et contrôle	1	1 421 900	0,77%
Total	6	185 464 535	100,00%

FADEC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	3	51 373 842	47,27%
Santé	1	34 376 663	31,63%
Equipements marchands	2	21 334 108	19,63%
Suivi et contrôle	1	1 593 000	1,47%
	7	108 677 613	100,00%

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Subvention PSDCC Communauté	1	140 000 000	47,60%
Education maternelle et primaire	4	54 414 112	18,50%
Equipements marchands	3	40 425 183	13,74%
Santé	1	34 376 663	11,69%
Pistes rurales	2	21 911 290	7,45%
Suivi et contrôle	2	3 014 900	1,02%
	13	294 142 148	100,00%

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

Constat :

Au cours de l'année 2015, en dehors des projets communautaires à financer par la subvention PSDCC à hauteur de 47,60% des fonds transférés à la commune, 51,38% des financements ont été consacrés aux cinq secteurs prioritaires ci-après :

- Education maternelle et primaire à travers la réfection, la construction et l'équipement des modules de classes (18,50%);
- Equipements marchands (13,74%)
- Santé à travers, entre autres, la construction d'une maternité isolée et la construction de clôture au centre de santé communale (11,69%);
- Pistes rurales à travers le Reprofilage des voies et pistes à travers la commune (7,45%);

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

FADEC NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Accord de financement, contrepartie	1	140 000 000	75,49%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	24 951 560	13,45%
Construction	1	19 091 075	10,29%
Etudes / Suivi / contrôles	1	1 421 900	0,77%
Total	6	185 464 535	100,00%

FADEC AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	5	91 780 127	84,45%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	15 304 486	14,08%
Etudes / Suivi / contrôles	1	1 593 000	1,47%
	7	108 677 613	100,00%

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Accord de financement, contrepartie	1	140 000 000	47,60%
Construction	6	110 871 202	37,69%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	40 256 046	13,69%
Etudes / Suivi / contrôles	2	3 014 900	1,02%
	13	294 142 148	100,00%

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

Hormis la réalisation objet d'un accord de financement qui a nécessité le décaissement de la contrepartie de la commune, douze projets étaient en cours au titre de la gestion 2015 sur FADECet sont répartis selon leur nature comme suit :

- les constructions pour 37,69% ;
- les aménagements, réhabilitations ou réfections pour 13,69% ;
- les études/suivi/contrôles pour 1,02%.

Il en découle que les constructions et autres aménagements/réhabilitations occupent une place de choix dans la nature des réalisations.

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	8	61,54%
Marchés de fournitures et services	0	0,00%
Marchés de prestations intellectuelles	5	38,46%
Totaux	13	100,00%

Constat :

Plus de 61% des contrats signés en 2015 portent sur la réalisation de travaux. Ces travaux sont suivis par des contrôleurs dont les contrats représentent 38,46% du nombre total de contrats signés en 2015. Aucun marché de fournitures de biens et services n'a été signé en 2015.

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	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours	7	25,93%
Réception provisoire	11	40,74%
Réception définitive	8	29,63%
Travaux abandonnés	1	3,70%
TOTAUX	27	100,00%

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

Constat :

Au cours de l'année 2015, 27 contrats ont été exécutés dont 13 au titre de 2015.

Sur les 27 contrats, 7 projets soit 25,93% sont en cours, 11 projets soit 40,74% ont fait l'objet de réception provisoire et 8 projets soit 29,63% ont fait l'objet de réception définitive. Un projet soit 3,70% est à l'abandon. Il s'agit du lot 2 des travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrage des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode HIMO confié à l'entreprise EBAAFF. Malgré les lettres d'avertissement du Maire, rien n'y fit. Il semblerait que l'entrepreneur a des difficultés financières qui n'ont pas pu être résolues par le paiement de l'avance de démarrage.

Risque :

Gaspillage de ressources.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de présenter au conseil communal pour résolution la situation du lot 2 des travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrage des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode HIMO afin de trouver les voies et moyens pour leur achèvement.

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
	Travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrage des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode HIMO LOT 1 EXERCICE 2015	9 480 722	FADeC Non Affecté (Investissement)	Appel d'Offre Restreint
	TOTAUX	9 480 722		

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

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

Norme :

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

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

Constat :

Le lot 1 des travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrage des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode HIMO de montant 9 480 722 FCFA n'est pas éligible. Il représente 3,21 % (9 480 722/294 878 398) des réalisations globales Il n'est constitué que de travaux de fauchage et de curage.

En effet, contrairement aux lots 2, ledit lot ne concerne que les travaux suivants : fauchage des herbes, curage des caniveaux, curage des dalots, curage de radiers submersibles, curage des fossés latéraux et divergents et traitement des dégradations. Il ne comprend pas de construction de caniveaux sous chaussée, de remblai d'accès aux ouvrages, de murette en maçonnerie de moellons ni d'enrochement.

Risque :

Remboursement du montant de la dépense inéligible par la commune.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de veiller à l'éligibilité des dépenses engagées sur les ressources du FADeC.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

Dans le cadre de la visite des réalisations, la commission a retenu sept infrastructures, à savoir :

- Construction d'un Magasin de Stockage de Graines d'anarcade à TCHALADE sur financement du FADeC, 2014 ; ;
- Réfection d'un Module de Trois Classes à l'Ecole Primaire Publique de TCHALADE sur financement du FADeC-MEMP, 2015 ; ;
- Construction d'un Mur de Clôture au Centre de Santé de Ouaké sur financement du FADeC-Santé, réalisation de 2014 ; ;
- Réfection d'un Module de Trois Classes pls Bureau et Magasin à l'Ecole Primaire Publique d'ASSARADE sur financement du FADeC-MEMP, 2015 ; ;
- Construction d'un Module de Six Boutiques au Marché de KASSOUA sur financement du PSDCC, 2014, réalisation de 2015 ; ;
- Construction d'une Maternité isolée à GBAOU sur financement du FADeC-Santé, 2015, réalisation de 2016 ; ;

- Construction d'un Module de trois Classes plus Bureau et Magasin à l'Ecole Primaire Publique de LELOU sur financement du FADeC-MEMP, 2015, réalisation de 2016.

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

Aucune des infrastructures visitées n'est demeurée non fonctionnelle un an après sa réception provisoire.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

La quasi-totalité des chantiers de travaux ouverts en 2015 ont été suivis par des contrôleurs indépendants qui ont produit des rapports de suivi des chantiers. Le suivi des réserves émises a été fait.

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 :

Aucune malfaçon visible sur les ouvrages réceptionnés n'a été constatée par la commission. La défaillance constatée sur la sécurité de la serrure du Directeur de l'Ecole Primaire Publique de LELOU concerne un chantier dont les travaux n'ont pas encore fait l'objet de réception provisoire.

Risque :

Absence de sécurité de bureau.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire d'instruire le Chef du Service Technique aux fins de veiller à la correction de la sécurité de la serrure du Directeur de l'Ecole Primaire Publique de LELOU avant la réception provisoire ou d'en faire mention comme réserve dans le procès-verbal de réception provisoire.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Toutes les réalisations visitées et ayant fait l'objet de réception provisoire ont été marquées.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction de trois modules de deux boutiques dans le marché de kassoua dans l'arrondissement de Ouaké	19 091 075	PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	Equipements Marchands	Réceptionné le 09/12/2015
2	Réfection d'un module de trois classes simple à l'EPP de TCHALADE d'un autre de trois classes avec Bureau et magasin à l'EPP assaradè/A dans la commune de Ouaké	15 304 486	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Ecole Maternelle et Primaire	Réceptionné le 13/04/2016
3	Travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrage des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode HIMO LOT 1 EXERCICE 2015	9 480 722	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	Pistes	Réceptionné le 16/03/2016
4	Travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrage des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode HIMO LOT 2 EXERCICE 2015	12 430 568	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	Pistes	Abandonné
5	Construction d'un module de trois classes + B-M à l'EPP de LELOU dans la	18 090 924	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Ecole Maternelle et Primaire	Achevé non encore réceptionné

	commune de ouaké					
6	Construction de la maternité isolée de gbaou dans la commune de ouaké	34 376 663	FADeC affecté MS (BN)	Appel d'Offres ouvert	Santé	Réceptionné le 13/09/2016
	Total	108 774 438				

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage est de 36,88% des réalisations commencées au cours de l'année 2015 dans la commune . Il est obtenu en rapportant le montant des marchés de l'échantillon à celui des réalisations globales (108 774 438/294 878 398).

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

MODE DE PASSATION	TOTAL FADeC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	5	38,46%
Appel d'Offres restreint	2	15,38%
Appel d'Offres ouvert	6	46,15%
Totaux	13	100,00%

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune a élaboré un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés Publics (PPPMP) le 02 janvier 2015. Ce plan a été validé par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics le 05 janvier 2015 et publié le 27 février 2015 sur le site

www.sigmap.finances.bj. Le PPPMP est conforme au modèle exigé et comporte les informations minimales requises.

L'avis général de passation des marchés de l'année 2015 a été publié sur le même site le 27 février 2015.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

Les seuils de passation des marchés publics ont été respectés en 2015 par la commune de Ouaké.

La pratique de saucissonnage n'a pas été relevée au niveau des commandes publiques dans la commune de Ouaké en 2015.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP, « la DNCMP est en charge du contrôle a priori des procédures de PMP conformément aux dispositions de l'article 11 du code des MP pour les dépenses des communes dont les montants 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 par la commune de Ouaké au cours de l'année 2015 sur les ressources du FADeC ne relève de la compétence de la DNCMP. Le marché dont le montant est le plus élevé est celui relatif à la construction de la maternité isolée de gbaou dans la commune de ouaké d'un montant de 34 376 663 FCFA.

Quant aux dossiers de l'échantillon, ils ont été tous transmis par bordereaux du Maire à la CCMP, aussi bien les DAO que les différents rapports sur les offres. Les avis émis par la CCMP sont disponibles.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

Selon l'article 84 du CMPDSP, le procès-verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication, après validation par la CCMP (ou la DNCMP si elle est compétente). L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP). Le cas échéant, leur garantie leur est restituée.

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont fait l'objet de publication dans le journal La Nation. Aucun d'entre eux n'a été publié dans le Journal des Marchés Publics ni sur le site du SIGMaP. En effet, selon les informations recueillies sur le terrain, la formation relative à la publication sur le Site du SIGMaP des AAO n'a pu se réaliser qu'en octobre 2015.

Tous les procès verbaux d'ouverture ainsi que les listes de présence signées par les membres de la CCMP, de la CPMP et les représentants des soumissionnaires présents ont été mis à la disposition de la commission.

Aucun report de date n'a été constaté pour l'échantillon étudié.

Sur la base des affichages au niveau du tableau de la mairie et des assurances du CST, la commission estime que les procès-verbaux d'attribution de l'année 2015 ont fait l'objet d'affichage à la mairie.

Les lettres d'information des soumissionnaires non retenus sont disponibles.

Toutefois, les lettres ne contiennent, en général, pas le montant de l'offre retenue.

Au total, la norme relative à la publicité des marchés publics a été partiellement observée.

Risque :

- Violation du principe de liberté, d'égalité et transparence dans la passation des MP ;
- Non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle et paiements de dommages.

Recommandation :

Il est recommandé à la PRMP de veiller à la publication des AAO sur le site du SIGMAP et à la mention du montant de l'adjudication de l'offre retenue dans les lettres adressées aux soumissionnaires non retenus.

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP. Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont précisés dans les DAO. Ce sont les critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Enfin, le nombre de DAO confectionné varie entre 6 et 14. Le nombre de DAO vendu varie entre 3 et 10.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les Avis d'Appel d'Offres de l'échantillon comportent les différentes informations prescrites par l'article 54 du CDMDSP. Toutefois, les informations relatives aux principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ne se retrouvent que dans le DAO en général.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'ouverture des offres sont conformes et réguliers. Ils mentionnent les informations relatives aux conditions de dépôt des offres et de leur ouverture. Ils précisent la composition de la commission chargée de l'évaluation et de l'analyse des offres. Il y a concordance entre les informations du registre spécial de réception des offres en ce qui concerne les dates et heures de dépôt des offres et celles y relatives mentionnées dans les PV d'ouverture des offres. Les PV sont signés par les membres de la CPMP.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution provisoire sont conformes et réguliers. Ils sont signés par les membres de la CPMP et par le Maire qui les transmet à la CCMP.

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

La CCMP a donné son avis sur tous les dossiers de l'échantillon. Des observations ont été faites pour l'amélioration des dossiers et des rapports. Les avis de la CCMP sont assez pertinents.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'approbation par le Préfet des départements de l'Atacora et de la Donga.

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 MdPFADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).

Constat :

Le délai moyen de la conduite de la procédure de passation des marchés publics en 2015, sur la base de l'échantillon étudié, est de 176 jours, soit presque le double du délai normal de 90 jours. Le non respect de la norme est dû principalement aux activités de mise en place des nouveaux organes de passation et de contrôle des marchés publics suite au renouvellement de l'équipe communale à l'issue des élections communales et municipales de 2015.

Les délais entre le dépôt et l'ouverture des offres ont été respectés. Il en a été également pour les délais suivants :

- Délai entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours) , qui est de 3,5 jours en moyenne ;
- Délai d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse et du PV d'attribution provisoire qui est en moyenne d'un jour ;
- Délai entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP à la PRMP (Max. 10 jours) qui est de 2,83 jours en moyenne.

Quant au délai entre la notification provisoire et la signature du marché (Min. 15 jours), il n'a pas été respecté. Il est en moyenne de 5 jours.

De même, le délai entre l'approbation du PV d'attribution et la transmission du dossier de marché au contrôle de la CCMP a été long. Il est de 28,5 jours en moyenne.

En ce qui concerne le délai d'approbation des marchés par la tutelle, il n'a pas été respecté, il a été en moyenne de 50 jours. Cette situation se justifie en partie par des compléments de pièces qui n'ont pas été satisfaites par la mairie à temps.

Enfin, le délai maximum de trois (3) jours pour la notification définitive après approbation du marché par la tutelle n'a pas été respecté. Il est en moyenne de 9 jours.

Risque :

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

Il est recommandé :

- ✓ à la PRMP de veiller au respect :
 - Du délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché ;
 - Du délai maximum de trois (3) jours pour la notification définitive après l'approbation du marché par la tutelle.
- ✓ à l'autorité de tutelle de la commune de prendre les dispositions pour l'approbation à bonne date des contrats.
- ✓ à l'ARMP en concertation avec la DNCMP d'intensifier le renforcement des capacités de la CCMP pour améliorer la qualité du contrôle interne des marchés publics.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Aucun marché de gré à gré n'a été passé au cours de la gestion 2015 sur les ressources du FADeC.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les cotations ont subi la procédure d'appels d'offres avec DAO en bonne et due forme.

Aucun morcellement de marchés n'a été relevé par la commission.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Les marchés sont soumis aux formalités d'enregistrement conformément aux clauses contractuelles.

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 :

Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires. Elles sont certifiées selon la forme requise.

Les PV de remise de site et/ou ordres de service des réalisations de l'échantillon sont disponibles dans les dossiers techniques.

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

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

Constat :

Aucun ouvrage non standard n'a été réalisé globalement dans la commune sur les ressources du FADeC en 2015.

Les plans pour la réalisation des infrastructures sont soit élaborés par le CST ou reçus du ministère concerné.

Dans le cadre de la réalisation de ces diverses infrastructures, des contrôleurs indépendants ont été recrutés pour le suivi et le contrôle 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 :

Dans l'échantillon, deux marchés ont connu de retard d'environ 1,5 mois.

Quant au lot 2 des travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrage des infrastructures de transport rural par l'approche participative

avec la méthode HIMO, il a fait l'objet d'un abandon pur et simple comme mentionné plus haut.

Dès le constat de retard, le Maire adresse des lettres d'avertissement aux entrepreneurs concernés.

Risque :

Gaspillage de ressources publiques et non satisfaction des besoins des populations.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de présenter au conseil communal pour résolution la situation du lot 2 des travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrage des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode HIMO afin de trouver les voies et moyens pour leur achèvement.

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 :

Un avenant a été signé. Il est relatif à la construction de trois modules de deux boutiques dans le marché de kassoua dans l'arrondissement de Ouaké. Le montant initial du marché est de 19 459 200 FCFA, celui de l'avenant est de - 368 125 FCFA, soit au total 19 091 075 FCFA. La réduction du montant du marché est dû à l'objet de l'avenant qui est la suppression de deux murs de séparation décidée lors de la remise de site.

Cet avenant n'a pas suivi la procédure prévue par l'article 124 du code des marchés publics, il n'a donc pas recueilli l'autorisation de la CCMP.

Risque :

Annulation de l'avenant.

Recommandation :

Il est recommandé à la PRMP de veiller au respect de la procédure de signature des avenants conformément aux dispositions de l'article 124 du Code des marchés publics, notamment en ce qui concerne l'autorisation de la CCMP.

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 :

Par arrêté n° 69/037/CO-M-SG-SAG du 03 octobre 2015, il a été créé quatre commissions permanentes au sein du nouveau conseil communal, à savoir :

- La Commission des Affaires Economiques et Financières,
- La Commission des Affaires Domaniales et Environnementales,
- La Commission des Affaires Sociales et Culturelles,
- La Commission Eau et Assainissement.

En 2015, la commission des affaires sociales et culturelles a tenu une réunion et produit le rapport circonstancié sur des questions liées à la malnutrition dans la commune et à la traite des enfants. Six procès-verbaux ont été établis par le Président de la commission des affaires domaniales et environnementales sur diverses questions relatives aux affaires domaniales. Les autres commissions n'ont produit aucun rapport pour prouver leur fonctionnement.

Après avoir exploité les différents comptes rendus des sessions du conseil communal, les auditeurs ont constaté qu'au cours de sa session extraordinaire du 21 juillet 2015, le conseil communal a délibéré sur le rapport de la commission des affaires domaniales et environnementales relatif aux activités de lotissement des arrondissements de Ouaké et de Badjoudè et sur le rapport d'activités du comité de suivi et de vente des parcelles.

Il est prévu au budget communal 2015, une indemnité de session des commissions permanentes d'un montant annuel de trois cent quatre vingt quatre mille (384 000) francs CFA pour assurer leur fonctionnement. Aucun

paiement n'est intervenu en 2015 au profit des membres de ces commissions. Ces commissions en réalité ne sont pas fonctionnelles.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra :

- rendre fonctionnelles les commissions en général en les dotant de cahiers de charges ;
- faire précéder l'inscription d'un point à l'ordre du jour des sessions du conseil communal par son examen préalable par la commission permanente compétente et le dépôt de son rapport ;
- exiger des commissions permanentes la production de leurs rapports avant la prise d'actes d'autorisation de mandatement des frais d'entretiens de leurs membres.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire a produit un seul rapport d'activités qui rend compte de ses actes au cours du quatrième trimestre 2015.

L'adoption du rapport d'activités du Maire a été inscrite à l'ordre du jour de la session budgétaire des 26 et 27 novembre 2015.

Le compte rendu de la session ordinaire du quatrième trimestre 2015 a fait cas de l'adoption du rapport d'activités du Maire.

Dans ce rapport aucun point n'est fait des tâches prescrites par le conseil communal au cours de sa session précédente et aucune mention n'est faite sur le point d'exécution du budget communal.

Risque :

- Suspicion au sein du conseil communal ;
- Manque de transparence dans la gestion.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de produire les rapports d'activités dans la forme requise en intégrant le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente ainsi que le point d'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses pour rendre compte de ses actes.

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	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général	Service des Affaires Financières	Service Technique	Service du Développement Local et de la Planification	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	BAMISSO Ibrahim	ISSIFOU Moustapha	COUBEOU Comi	YOLOU Y. Inoussa	IDRISSOU Moukaïla	BAMISSO Ibrahim
Nbre d'années d'expériences	11	09	11	07	02 mois	04
Catégorie	B1	B1	B1	A3	A3	B1
Domaine d'études/diplômes	Sciences Juridiques	Sciences Economiques	Génie Civil	Sciences Juridiques	Sciences Juridiques	Sciences Juridiques
Formations complémentaires	Passation des marchés publics	- Gestion du logiciel comptable - Passation marchés publics	- Gestion des logiciels - Passation marchés publics	Passation des marchés publics	-	Passation des marchés publics
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	0	01(Volontaire)	0	01	03	04
OBSERVATIONS	Licence en droit public	Maitrise en SE et recruté licence	Licence professionnelle en génie civil			

Source : Données du SG/mairie

Constat :

La commission a constaté que le Secrétaire Général de la Mairie est titulaire d'une Licence en Droit Public et nommé à ce poste par l'arrêté n° 69/011/CO/M/SG-SAF-SAEM-SAG du 10 mars 2011. Le Secrétaire Général de la Mairie est de la catégorie B avec onze années d'expérience. Conformément aux dispositions de l'Arrêté n° 69/002bis/CO/M/-SG-SAF-SAEM-SAG du 25 janvier 2011 portant nomination des Chefs de Service de la Mairie de Ouaké et de l'Arrêté n° 69/039/038/CO/M-SG-SAG du 14 novembre 2014 portant nomination du Chef du Service des Affaires Domaniales et Environnementales de la Mairie de Ouaké, les neuf postes de Chefs de Service ont été pourvus par des Cadres des catégories A, B et C. Un autre service en charge de l'Eau, Hygiène et Assainissement a été confié à un cadre recruté à cet effet en 2015

(cf. contrat de travail daté du 10 avril 2015 enregistré à la Direction Départementale de la Fonction Publique et du Travail de l'Atacora-Donga sous le n° 214/MTFPRAI/DC/SGM/DDTFPRAI A-D/SA du 29/04/2015), ce qui porte à dix le nombre de Chefs de Service à la Mairie. Au nombre de ces dix postes de Chefs de Service,

- ✓ deux (2) sont occupés par des cadres de la catégorie A,
- ✓ quatre (4) sont occupés par des cadres de la catégorie B,
- ✓ et quatre(4) par des cadres de la catégorie C dont l'un cumule deux postes.

En conclusion, la commission en déduit que les quatre postes de Chefs de Service de la catégorie C, à savoir : le C/SECP, le C/SICAD cumulativement avec le poste de C/SRT et le C/SEHA, n'ont pas le profil requis pour occuper les postes de Chefs de Service.

Risque :

Mauvais fonctionnement des services .

Observations :

Il est recommandé au Maire de nommer aux postes de Chefs de Service des cadres des catégories A ou B.

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 L. Euphrosine	BONI L. Euphrosine	BONI L. Euphrosine
Nombre d'années d'expériences	8 ans	8 ans	8 ans
Catégorie	A3-2	A3-2	A3-2
Domaine d'études	Inspecteur du Trésor	Inspecteur du Trésor	Inspecteur du Trésor
Formations complémentaires	Néant	Néant	Néant

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01	01	01
OBSERVATIONS	Profil requis pour le poste mais l'effectif du personnel est insuffisant (1 Assistant du Trésor de la catégorie C, Caissier et 1 Stagiaire ANPE titulaire du Bac B, 3 Volontaires titulaires respectivement de la Licence Professionnelle en Gestion des Entreprises, du Bac A et du BEPC)	Profil requis pour le poste mais l'effectif du personnel est insuffisant (1 APE de la catégorie C, caissier, 1 Stagiaire ANPE titulaire du Bac B, 3 Volontaires titulaires respectivement de la Licence Professionnelle en Gestion des Entreprises, du Bac A et du BEPC)	Profil requis pour le poste mais l'effectif du personnel est insuffisant (1 APE de la catégorie C, caissier et 1 Stagiaire ANPE titulaire du Bac B, 3 Volontaires titulaires respectivement de la Licence Professionnelle en Gestion des Entreprises, du Bac A et du BEPC)

Source : données de la RP

Constat :

Le Receveur-Percepteur de Ouaké est Inspecteur du Trésor nommé à ce poste par arrêté n° 5026/MEFPD/CAB/SGM/DRH/DGTP/SP du 02 octobre 2015. L'intéressée qui y a pris fonction le 27 octobre 2015 a le profil requis pour occuper ce poste. Le Receveur-Percepteur ne dispose que d'un collaborateur qui soit du domaine et de quatre autres collaborateurs qui sont des stagiaires et volontaires, à savoir :

- un Assistant du Trésor qui est nommé Caissier ;
- un Agent des Collectivités Locales de la catégorie C qui est en stage de formation au Centre de Formation en Administration Locale (CeFAL) ;
- une Stagiaire ANPE, titulaire du Baccalauréat série B ;
- trois Volontaires titulaires respectivement d'une Licence Professionnelle en Gestion des Entreprises, du Baccalauréat série A et du Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC).

Cette situation a fait qu'elle est aussi chargée de la comptabilité et du visa.

La commission a constaté qu'il y a une pénurie du personnel qualifié à ce poste comptable.

Risque :

- Blocage du service en cas d'absence de la RP ;

- Surcharge de travail pour la RP.

Recommandation :

Il est recommandé au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique de doter en ressources humaines suffisantes la Recette-Perception de Ouaké.

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 :

Le manuel-type de procédures administratives, financières, comptables et techniques des communes réalisé en novembre 2011 avec l'appui technique et financier de la coopération allemande à travers le Programme d'Appui à la Décentralisation et au Développement Communal (PDDC) est le manuel mis à la disposition de la commission.

Ce manuel n'a jamais été adapté aux réalités de la commune. En réalité, la commune ne dispose pas d'un manuel de procédures propre.

Les services de la Mairie sont créés sans une clarification claire des attributions. L'arrêté n° 69/029/CO/M-SG-SDLP-SAF-SAG du 31 juillet 2014 portant création, organisation, attributions et fonctionnement des services de la Mairie de la commune prévoit en son article 1^{er} la création de huit Services qui n'intègrent ni le Service Technique, ni le Service Eau, Hygiène et Assainissement.

Dans les définitions des attributions de chaque service, celles du Service Technique dont la création n'était pas prévue à l'article 1^{er} ont été clairement définies à l'article 9 et les attributions du Service des Affaires Domaniales et Environnementales dont la création était pourtant prévue n'ont été définies.

En ce qui concerne les attributions du Service Eau, Hygiène et Assainissement dont la création n'a pas été prévue dans l'arrêté ci-dessus, elles n'ont été

définies nulle part. Aucun acte officiel ne nomme le Chef du Service Eau, Hygiène et Assainissement en dehors du contrat de travail qui le lie à la commune de Ouaké qui précise en son article 1^{er} que l'intéressé est mis à la disposition de la Mairie pour exercer les fonctions de : Service Eau, Hygiène et Assainissement.

Risques :

Navigation à vue.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de doter les services de la Mairie d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques propre et d'un acte portant création, organisation, attribution et fonctionnement des services de la Mairie conforme aux dispositions dudit manuel.

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 MdPFADeC).

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

- *la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence;*
- *deux (02) Conseillers communaux ;*

- le Receveur-percepteur ;
- un spécialiste des marchés publics.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Les organes de passation des marchés publics ont une existence juridique. Le Maire a pris les arrêtés ci-après :

- Arrêté n° 69/042/CO/M/SG-ST-SAF-SAG du 18 octobre 2013 portant création, attributions, organisation et composition du Secrétariat des Marchés Publics de la commune de Ouaké ;
- Arrêté n° 69/035/CO-M-SG-SAG du 16 octobre 2015 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- Arrêté n° 69/015/CO-M-SG-SAG du 08 juillet 2016 portant nomination du Président et des Membres de la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- Arrêté n° 69/028/CO-M-SG-ST-SAF-SAG du 18 août 2014 portant nomination des Membres de la Commission Communale de Réception des Marchés Publics de la Commune de Ouaké.

Il existe au niveau du Secrétariat de la PRMP un juriste et le Chef du Service Technique fait office de Spécialiste des Marchés Publics au sein du Secrétariat et de la Commission de Passation des Marchés Publics.

La commission de passation des marchés publics a produit les rapports d'activités des premier, deuxième et troisième trimestres de l'année 2015 ainsi que le rapport annuel d'activités prenant en compte les activités du quatrième trimestre 2015.

Risque :

Retard dans les procédures de passation des marchés publics.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de recruter de spécialistes des marchés publics.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le Maire a pris un arrêté en 2011 pour consacrer l'existence juridique de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics. Il s'agit de l'Arrêté n° 69/045/CO-M-SG-SAG du 17 octobre 2011 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP). Le Chef et les Membres de la CCMP ont été nommés par arrêté n° 69/016/CO-M-SG-SAG du 08 juillet 2016. Il existe au sein de la CCMP un juriste.

La cellule de contrôle des marchés publics a produit quatre rapports trimestriels d'activités et un rapport annuel d'activités au cours de l'année 2015.

Risque :

Retard dans les procédures de passation et de contrôle des marchés publics.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de recruter de spécialistes des marchés publics.

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

Norme :

Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration

territoriale de la République du Bénin) A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constat :

Le Secrétaire Général a tenu treize réunions avec les Chefs de Service de la Mairie au cours de l'année 2015. Les comptes rendus de ces réunions ont été mis à la disposition de la commission. Au cours desdites réunions, diverses questions relatives à la gestion courante et à la mise en œuvre des différentes recommandations issues des divers audits sont abordées.

Après une vérification au niveau du circuit administratif, la commission a constaté que le Secrétaire Général de la Mairie ne coordonne pas les activités de tous les services de la Mairie. Il s'agit surtout des activités du Service des Affaires Financières dont les actes ne reçoivent pas le visa du SG avant leur signature par le Maire.

Risque :

Manque d'efficacité dans la gestion des services communaux .

Recommandation :

Il est recommandé au Secrétaire Général de la Mairie de coordonner toutes les activités des différents services de la Mairie y compris le SAF en apposant son visa sur tous les actes initiés et soumis à la signature du Maire.

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

Norme :

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

Constat :

- Par bordereau n° 62-3/385/MC-SG-SAG du 08 avril 2015, le Maire a transmis le 09 avril 2015 à la tutelle, les copies des onze délibérations de la première session ordinaire des 30, 31 mars et 1^{er} avril 2015 du conseil communal ;
- Par bordereau n° 62-3/559/MC-SG-SAG du 07 juillet 2015, le Maire a transmis le 09 juillet 2015 à la tutelle, les copies des trois délibérations de la deuxième session ordinaire du 30 juin 2015 du conseil communal ;

- Par bordereau n° 62-3/765/MC-SG-SAG du 28 septembre 2015, le Maire a transmis à la tutelle, les copies des douze délibérations de la troisième session ordinaire des 22, 23 et 25 septembre 2015 du conseil communal ;
- Par bordereau n° 62-3/871/MC-SG-SAG du 23 octobre 2015, le Maire a transmis le 26 octobre 2015 à la tutelle, les copies des trois délibérations de la première session extraordinaire du 22 octobre 2015 du conseil communal ;
- Par bordereau n° 62-3/1045/MC-SG-SAG du 07 septembre 2015, le Maire a transmis à la tutelle, les copies des douze délibérations de la quatrième session ordinaire des 26, 27 et 28 novembre 2015 du conseil communal.

Plusieurs arrêtés préfectoraux ont été pris par le Préfet des Départements de l'Atacora et de la Donga pour approuver les délibérations et divers actes communaux.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le Rapport de l'Audit FADeC 2014 a été transmis à la commune et une séance de restitution des résultats dudit Audit a été organisée dans la salle de réunion de la Mairie le 10 août 2016 avec la participation des conseillers communaux, des cadres de la Mairie et des membres de la société civile de la commune. A l'issue de cette réunion une feuille de route pour le suivi de la mise en œuvre des trente-huit (38) recommandations a été élaborée et adoptée. La commune n'a pas pu disposer de beaucoup de temps pour la mise en œuvre de la feuille

de route avant le démarrage de l'audit 2015

Risque :

Lenteur dans la mise en œuvre des recommandations issues des travaux des audits et/ou contrôles.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour :

- élaborer et adopter un plan de mise en œuvre des recommandations dès la réception des rapports provisoires et suivre leur mise en œuvre;
- responsabiliser le Chef de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations relatives à la PMP ;
- faire suivre régulièrement sous la supervision du SG le niveau de mise en œuvre des recommandations.

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

Constat :

La commission a procédé à l'évaluation de la mise en œuvre des trente-huit (38) recommandations issues des travaux de l'audit FADeC, 2014. Il en ressort ce qui suit :

Sur les quarante et une recommandations formulées à l'issue des travaux de l'audit FADeC 2014, trente-huit (38) recommandations concernent le Maire, les Chefs de Service de la Mairie et le Receveur-Perception. Après avoir analysé les différents documents mis à sa disposition , la commission a constaté les niveaux de mise en œuvre de ces recommandations ci-après :

- ✓ Faible : 04, soit 10,53% ;
- ✓ Moyen : 07, soit 18,42% ;
- ✓ Total : 27, soit 71,05%.

Un effort a été fait pour mettre en œuvre les recommandations formulées en 2015.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

Il existe un local affecté au Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation. Ce local est trop exigu pour contenir les documents essentiels à mettre à la disposition des citoyens. Il est aussi nécessaire de l'équiper en matériel informatique pour faciliter la numérisation des actes administratifs, budgétaires, comptables, financières et techniques de la commune.

Risque :

Difficultés d'accès du public à l'information/violation du droit du public à l'information.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de :

- Doter les archives d'un local plus spacieux et de l'équiper en matériel informatique et de meubles de rangement et outils d'archivage et y déposer les documents de gestion (PDC, PAI, budget, compte administratif, plan de communication, PTA, etc.) pour faciliter la consultation au public ;
- Recruter un archiviste ;
- Instaurer au niveau de la salle de documentation, un registre de consultation dans lequel les usagers devront mentionner leurs suggestions et qui servira de preuve de fréquentation de ladite salle.

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 :

En 2015, le Maire n'a organisé aucune séance de reddition de compte.

La commission a constaté qu'il existe dans la commune des organisations de la société civile qui interviennent dans le cadre de la gouvernance locale. La commission a eu le mercredi 28 septembre 2016 des entretiens d'une part, avec le Vice-Président et le Rapporteur de la Cellule Communale du Mécanisme Africain d'Evaluation par les Pairs (MAEP) et d'autre part, avec le Représentant de l'ONG SYMBOLE D'UN AVENIR MEILLEUR et Président des Organisations de la Société Civile de la Commune de Ouaké.

Risque :

- Manque de transparence dans la gestion des affaires locales ;
- Incivisme fiscal ;
- Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire d'organiser par an, une séance de reddition de compte publique avec la participation des des services déconcentrés de l'Etat, des conseillers, des notables, des OSC,autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune en vue de mettre les populations en confiance pour mieux lutter contre l'incivisme fiscal.

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 de Ouaké, la commission estime que toutes les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte tant dans les documents de planification (PAI ou PAD/PAC 2015) que dans les documents de gestion (budget communal et ses annexes) à l'exception du projet de construction de l'Hôtel de ville de Ouakénon prévu dans dans le PDC.

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

Opinion :

Aucune traçabilité des données du FADeC n'a été possible à travers le compte de gestion, le compte administratif et le registre auxiliaire du RP alors que le registre du C/SAF enregistre une traçabilité partielle. Cette situation n'a pas rendu possible les rapprochements entre divers documents de gestion et pose des problèmes de suivi de l'utilisation des fonds FADeC par la commune

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

Opinion :

La commission estime que le système de contrôle interne de la commune présente des insuffisances qui ne permettent pas d'assurer sa pleine efficacité. Il s'agit, entre autres, de l'inexistence d'un manuel de procédures adapté, de l'insuffisance de coordination des services communaux par le SG, de l'absence de spécialiste de marchés publics dans les organes de passation et de contrôle des marchés publics, du défaut d'un bon suivi de mise en œuvre des recommandations.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

La commission estime que bien que les dispositions du CMPDSP n'aient pas toujours été respectées, les insuffisances notées ne remettent pas en cause fondamentalement les principes qui doivent régir toute commande publique, à savoir : (i) la liberté d'accès à la commande publique; (ii) l'égalité de traitement des candidats et (iii) la transparence des procédures.

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
Néant.	Néant.	Néant.	Néant.	Néant.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Sur la base des dossiers étudiés, la commission estime que 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
Néant				

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

Sur les six marchés de l'échantillon examiné par la commission, cinq concernent la réalisation d'ouvrages au profit des populations. Quant au sixième marché notamment le lot 1 des travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrage des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode HIMO est relatif aux travaux d'entretien.

Trois des cinq ouvrages ont fait l'objet de réception provisoire et sont fonctionnels soit un taux de réalisation de 60%. Le quatrième ouvrage est achevé mais non encore réceptionné tandis que le dernier est abandonné. Il découle de ces données la non-satisfaction à temps des besoins des populations.

La gestion des ressources ne peut donc pas être qualifiée d'efficace.

Par ailleurs, le taux d'exécution enregistré au niveau de la rubrique 6241 « entretien et réparation des biens immobiliers » est de 6,25%. Ce taux est faible et induit des difficultés dans la pérennisation des ouvrages réalisés.

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 notesur 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 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Toutes les quatre sessions ordinaires ont été organisées en 2015
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	2	3	La commune dispose de quatre commissions permanentes. La commission permanente en charge des affaires économiques et financières est l'une des deux commissions à n'avoir pas produit de rapport.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	28/11/2014	6	Le budget primitif a été adopté dans les délais légaux
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	31/03/2016	4	Le compte administratif a été adopté 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>	Oui Oui Oui	9	Les organes ont été créés et sont fonctionnels.
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 (1point) 	Oui Oui	5	Les registres sont ouverts et à jour

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
		<ul style="list-style-type: none"> • 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.	Oui Oui		
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		0,88	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		5,15	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			59,03	

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 critères de performance de la commune de Ouaké

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4	6	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	1	2	0	1	2	3
	Adoption du budget primitif dans les délais	Oui	6	Oui	6	28/11/2014	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	Oui	4	Oui	4	31/03/2016	4
	Sous-total		18		17		19
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	Oui	9	Non Oui Oui	6	Oui	9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	Oui (Non tenue du registre du patrimoine)	4		1	Oui	5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Non calculé en 2013		3		0,88
	Sous-total		13		10		14,88

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	-5,65 %	0		6,02		10
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	35,09 %	10		10		5,15
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	-13 %	0		0		10
	Sous-total		10		16,02		25,15
TOTAL GENERAL			41		43,02		59,03

Constat :

Les performances réalisées en 2014 ont été globalement améliorées par la commune en 2015. Cette amélioration découle des efforts faits aussi bien au niveau du fonctionnement des organes élus, du fonctionnement de l'administration communale que des finances locales. Au demeurant sur la triennale 2013-2015, les efforts d'amélioration de performance faits par la commune ont été constants et soutenus.

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 76,92% contre 48,35% en 2014. Il s'agit là d'un bond qualitatif fait par la commune et qui mérite d'être entretenu au cours des années à venir.

Du rapprochement des tableaux de respect des normes, il ressort que les normes qui n'ont pas été respectées aussi bien en 2014 qu'en 2015 au niveau de la commune sont relatives :

- à la transmission périodique du point d'exécution des opérations financées sur FADeC à la CONAFIL, la transmission à la tutelle le 31 mai et le 30 novembre du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, à l'ouverture et à la tenue à jour du registre d'inventaire des immobilisations,
- à l'existence d'une salle de documentation adéquate (équipée) contenant des documents de gestion disponibles pour consultation par le public, à l'ouverture et la tenue à jour du registre auxiliaire FADeC (Ordonnateur), à l'effectivité de la publication des avis d'Appel d'Offres sur le site SIGMAP, à la discussion et délibération du Conseil Communal sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année, à la tenue d'au moins une séance publique de reddition de compte impliquant la participation en amont et en aval des acteurs de la société civile dans la conduite de ladite séance.

Il importe cependant de signaler qu'en dépit de l'évolution positive du taux de respect des normes en 2015, la commission a constaté que certaines normes se sont révélées non respectées en 2015 alors qu'elles étaient respectées en 2014. Ce qui traduit la non-constance des efforts d'une année à une autre par rapport à chaque norme. C'est le cas, entre autres, des normes relatives au respect de l'éligibilité des réalisations, de la bonne implication du SG dans la gestion des services (financier et domanial surtout), de l'ouverture et la tenue à jour du registre d'inventaire des stocks, des délais de procédures.

Les efforts de la commune devraient tendre à enrayer ce genre de constat.

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-	Le C/SAF et le RP doivent harmoniser les soldes d'exécution FADeC au 31 décembre 2014 et en tenir compte dans le collectif budgétaire de l'année 2015	Le C/SAF et le RP	Total	
2-	Le C/SAF et le RP doivent formater et tenir à jour les registres auxiliaires FADeC par nature de ressource suivant le modèle de registre mis à disposition par le PSDCC en attendant d'éventuelles modifications de la part de la CONAFIL	Le C/SAF et le RP	Total	
3-	La commune (Maire et ses cadres, et RP) doit veiller à améliorer davantage son niveau d'exécution financière des ressources de transferts	Maire et ses cadres, et RP	Faible	
4-	La CONAFIL, les ministères sectoriels et les PTF doivent veiller à l'annonce des ressources à temps aux communes et à la mise à disposition effective de ces ressources dans les délais prescrits	La CONAFIL, les ministères sectoriels et les PTF	-	
5-	Veiller à établir et à publier par affichage le relevé des absences dans les mêmes formes que le relevé des décisions du CC	SG	Total	
6-	Le Maire doit veiller à rendre compte par écrit des activités qu'il a menées dans l'intervalle de deux sessions	Le Maire	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°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	au CC			
7-	Le Secrétaire Général doit veiller à la tenue des réunions périodiques de coordination sanctionnées par des comptes rendus	Le Secrétaire Général	Moyen	
8-	Le Maire et le CC doivent veiller à la dynamisation des commissions permanentes	Le Maire et le CC	Total	
9-	Le Maire doit veiller à rendre le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) fonctionnel et à assurer la bonne conservation des documents ..	Le Maire	Total	
10-	Le Maire doit organiser au moins une fois l'an la séance de reddition de comptes dans les formes requises	Le Maire	Faible	
11-	Le Maire doit doter le Secrétariat des Marchés Publics d'un local approprié et équipé de meubles de rangement et de personnel adéquat notamment juriste et spécialiste de marchés publics	Le Maire	Total	
12-	Les membres de la CPMP et du Secrétariat des Marchés Publics doivent veiller à produire leur rapport d'activités	Les membres de la CPMP et du Secrétariat des Marchés Publics	Total	
13-	Le Maire doit prendre un arrêté autre que celui par lequel il a créé la CCMP pour désigner nominativement les cadres chargés de l'animer	Le Maire	Total	
14-	Le Maire peut doter la CCMP d'un spécialiste des marchés publics pour rendre les avis de la CCMP plus pertinents.	Le Maire	Moyen	
15-	Les membres de la CCMP doivent veiller à produire leur rapport d'activités	Les membres de la CPMP	Total	
16-	La PRMP doit veiller à faire valider le PPPMP et à élaborer l'avis général qui sera publié dans le journal des marchés	La PRMP	Moyen	

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
	publics			
17-	La PRMP doit veiller à faire publier les avis d'appel d'offres dans le journal des marchés publics.	La PRMP	Moyen	
18-	Elle doit également veiller à publier le procès-verbal d'attribution provisoire par affichage dans les locaux de la Mairie	La PRMP	Total	
19-	Le responsable du Secrétariat des Marchés Publics doit veiller à la tenue de statistiques du nombre d'exemplaires de DAO confectionnés et vendus	Le responsable du Secrétariat des Marchés Publics	Total	
20-	L'autorité contractante doit veiller à signer le procès-verbal d'attribution provisoire	L'autorité contractante	Total	
21-	Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics doit veiller à bien motiver les avis de la CCMP	Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics	Moyen	
22-	Le Maire, PRMP doivent veiller au respect des délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics	Le Maire et la PRMP	Moyen	
23-	La PRMP doit veiller à la publication du résultat de l'évaluation des demandes de cotation	La PRMP	Total	
24-	Le Maire doit veiller à l'enregistrement des contrats/marchés avant leur mise en exécution	Le Maire	Total	
25-	Le C/ST doit veiller à ce que les délais de réalisation des projets soient fixés de manière plus réalistes dans les contrats et veiller à leur strict respect lors de l'exécution des projets	Le C/ST	Moyen	
26-	Le C/SAF peut se référer au format de présentation des registres PSDCC pour tenir son registre auxiliaire FADeC afin qu'il puisse permettre de matérialiser la disponibilité de ressources pour les engagements	Le C/SAF	Total	

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
27-	Le C/SAF peut se référer au modèle de registre auxiliaire mis à disposition des communes par le PSDCC pour présenter le registre auxiliaire FADeC de manière à faciliter la détermination des soldes d'exécution FADeC	Le C/SAF	Total	
28-	Responsabiliser un comptable-matière, le former ou renforcer son niveau, réaliser des inventaires périodiques des biens de la commune, ouvrir et mettre à jour les différents registres à tenir en la matière.	Le comptable	Faible	
29-	Rendre disponible un local approprié pour abriter le S/PRMP, nommer un responsable au S/PRMP et ouvrir un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP	Maire	Total	
30-	Le Maire devra transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC et à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets	Le Maire	Faible	
31-	Le RP doit signaler au Maire les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion	Le RP	Total	
32-	Le RP doit rendre traçable la transmission des BTR entre le RF et sa personne	Le RP	Total	
33-	La CONAFIL doit renforcer le suivi des opérations de mise à disposition des fonds (BTR et approvisionnement compte RP) aux communes	La CONAFIL	-	
34-	Le maire devra ouvrir et faire tenir à jour par le C/SAF, le registre auxiliaire FADeC de manière à permettre un bon suivi des soldes d'exécution FADeC	Le Maire et le C/SAF	Total	
35-	Le RP doit présenter périodiquement au Maire la situation de disponibilité pour FADeC exclusivement en plus de la situation de disponibilité globale	Le RP	Total	
36-	Le RP doit présenter en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes (restes à	Le RP	Total	

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
	réaliser) en fin d'année et les reports de soldes maîtrisés et conformes aux chiffres de la mairie			
37-	Rendre fonctionnelle la remorque réceptionnée depuis décembre 2014	Le C/SEHA	Total	
38-	Le C/ST devra veiller à ce que les rapports de suivi soient présentés de manière à faciliter l'appréciation de la traçabilité des observations du contrôle et la levée desdites observations dans ces rapports	Le C/ST	Total	
39-	Le C/ST devra porter à la connaissance du Maire les situations les plus préoccupantes en matière de réalisations d'infrastructures	Le C/ST	Total	
40-	La CONAFIL devra diligenter un audit technique sur la passerelle de SEMERE 1 afin qu'un bon plan de recollement intégrant la correction des malfaçons soit élaboré pour que cet ouvrage cesse d'être un danger public	La CONAFIL	-	
41-	Immatriculer la passerelle de SEMERE 1 et la portion de clôture du centre communal de santé de Ouaké	C/ST	Total	

Sur les quarante et une recommandations formulées à l'issue des travaux de l'audit FADeC 2014, trente-huit (38) recommandations concernent le Maire, les Chefs de Service de la Mairie et le Receveur-Perception. Après avoir analysé les différents documents à sa disposition, la commission a constaté les niveaux de mise en œuvre de ces recommandations ci-après :

- ✓ **Faible :** **04, soit 10,53% ;**
- ✓ **Moyen :** **07, soit 18,42% ;**
- ✓ **Total :** **27, soit 71,05%.**

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPES DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS FADeC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE				
1.	Transmettre régulièrement ses données comptables et financières relatives aux différentes ressources du FADeC au SP/CONAFIL.	NR	Le maire	
2.	Faire procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel ASTER pour mettre à jour les différents montants de transfert.	NR	Le Service des Collectivités Locales (SCL) de la DGTCP	
3.	Tenir à jour la situation des reports par source de financement du FADeC à travers le logiciel LGBC, les Registres Auxiliaires FADeC, les annexes des comptes administratif et de gestion de façon à fiabiliser le montant desdits reports.	NR	Le RP et le C/SAF	
4.	Prendre les dispositions avec les cadres communaux pour une meilleure consommation des ressources transférées.	NR	Le Maire	
5.	Mettre en place un dispositif d'information à bonne date des RP et veiller à son suivi.	NR	Le RF	
6.	Etudier la possibilité de doter le réseau comptable du Trésor de moyens de transmission électronique des copies des BTR.	NR	Le SP/CONAFIL et le DGTCP	
7.	Veiller à la poursuite de la réduction du délai de mandatement des dépenses.	NR	Le Maire	
8.	Tenir à jour le registre auxiliaire FADeC.	NR	Le Receveur-Percepteur et le C/SAF	
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Nommer un comptable-matières chargé de la tenue de la comptabilité des matières ; - Veiller à l'ouverture et à la tenue du livre-journal des matières, du registre d'inventaire des immobilisations et du registre d'inventaire des stocks par le 	NR	Le Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPES DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	comptable des matières.			
1	Transmettre la copie du Tableau synthèse de suivi de l'exécution des ressources transférées au Maire de la commune.	NR	Le Receveur-Percepteur	
1	Veiller à la transmission périodique à l'autorité de tutelle du point d'exécution des projets et au SP/CONAFIL du point des opérations financées sur FADeC.	NR	Le Maire	
1	Appuyer la commune pour présenter le compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :	NR	Le SP/ CONAFIL	Les concepteurs des logiciels de gestion budgétaire et comptable des communes
PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADeC				
1	Prendre les dispositions nécessaires en vue d'inscrire tous les grands projets d'investissement dans le Plan de Développement Communal de la troisième génération..	NR	Le Maire	
1	Présenter au conseil communal pour résolution la situation du lot 2 des travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrage des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode HIMO afin de trouver les voies et moyens pour leur achèvement.	NR	Le Maire	
1	Veiller à l'éligibilité des dépenses engagées sur les ressources du FADeC.	NR	Le Maire	
1	Instruire le Chef du Service Technique aux fins de veiller à la correction de la sécurité de la serrure du Directeur de l'Ecole Primaire Publique de LELOU avant la réception provisoire ou d'en faire mention comme réserve dans le procès-verbal de réception provisoire.	NR	Le Maire	
RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				

N°	RECOMMANDATIONS	TYPES DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
1	Veiller à la publication des AAO sur le site du SIGMAP et à la mention du montant de l'adjudication de l'offre retenue dans les lettres adressées aux soumissionnaires non retenus.	NR	Le Maire/PRMP	
1	Veiller au respect : *du délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché ; *du délai maximum de trois (3) jours pour la notification définitive après l'approbation du marché par la tutelle.	NR	Le Maire/PRMP	
1	Prendre les dispositions pour l'approbation à bonne date des contrats.	NR	L'autorité de tutelle	
2	Intensifier le renforcement des capacités de la CCMP pour améliorer la qualité du contrôle interne des marchés publics.	NR	Le Maire	l'ARMP en concertation avec la DNCMP
2	Veiller au respect de la procédure de signature des avenants conformément aux dispositions de l'article 124 du Code des marchés publics, notamment en ce qui concerne l'autorisation de la CCMP	NR	Le Maire/ PRMP	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
2	<ul style="list-style-type: none"> - Rendre fonctionnelles les commissions en général en les dotant de cahiers de charges ; - Faire précéder l'inscription d'un point à l'ordre du jour des sessions du conseil communal par son examen préalable par la commission permanente compétente et le dépôt de son rapport ; - Exiger des commissions permanentes la production de leurs rapports avant la prise d'actes d'autorisation de mandatement des frais d'entretiens de leurs membres. 	NR	Le Maire	
2	Produire les rapports d'activités dans la forme requise en intégrant le point d'exécution	NR	Le Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPES DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente ainsi que le point d'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses pour rendre compte de ses actes.			
2	Nommer aux postes de Chefs de Service des cadres des catégories A ou B.	NR	Le Maire	
2	Pourvoir en ressources humaines suffisantes la Recette-Perception de Ouaké.	NR	Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique	
2	Doter les services de la Mairie d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques propre et d'un acte portant création, organisation, attribution et fonctionnement des services de la Mairie conforme aux dispositions dudit manuel.	NR	Le Maire	
2	Recruter de spécialistes des marchés publics.	NR	Maire	
2	Coordonner toutes les activités des différents services de la Mairie y compris le SAF en apposant son visa sur tous les actes initiés et soumis à la signature du Maire.	NR	Le Secrétaire Général de la Mairie	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et adopter un plan de mise en œuvre des recommandations dès la réception des rapports provisoires et suivre leur mise en œuvre; -Responsabiliser le Chef de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations relatives à la PMP ; -Faire suivre régulièrement sous la supervision du SG le niveau de mise en œuvre des recommandations. 	NR	Le Maire	
3	Doter les archives d'un local plus spacieux, l'équiper en matériel informatique et de meubles de rangement et outils d'archivage et y déposer les documents de gestion (PDC, PAI, budget, compte administratif, plan de communication, PTA, etc.) pour faciliter la consultation par le public.	NR	Le Maire	
3	Organiser par an une séance de reddition de compte publique avec la participation des services déconcentrés de l'Etat, des conseillers, des notables, des OSC autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune en vue de	NR	Le Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPES DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	mettre les populations en confiance pour mieux lutter contre l'incivisme fiscal.			
3	<ul style="list-style-type: none"> - Recruter un archiviste - Instaurer au niveau de la salle de documentation, un registre de consultation dans lequel les usagers devront mentionner leurs suggestions et qui servira de preuve de fréquentation de ladite salle. 	NR	Le Maire	

CONCLUSION

Au cours de l'année 2015, la commune de Ouaké a disposé au titre des ressources du FADeC investissement d'un montant total de 640 231 696 FCFA qui a été consommé à 62,82% sur la base des engagements et à 35,33% sur la base des mandatement et des paiements. Aucune irrégularité majeure n'a été relevée par la commission.

La commune de Ouaké donne l'assurance et la garantie nécessaire pour continuer par bénéficiaire des ressources du FADeC à condition de veiller au renforcement des capacités des membres des organes de contrôle des marchés publics et de prendre les dispositions pour la consommation de ses ressources.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Ernest AZONNAHOU

Zisson FACINOU

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