REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA GOUVERNANCE LOCALE

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

INSPECTION GENERALE DES FINANCES
~~~~~~~~
INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES
~~~~~~~~~~~~

AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC) AU TITRE DE L'EXERCICE 2015

COMMUNE DE OUESSE

Etabli par :

- Madame KPONDEHOU A. Jeanne, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Monsieur DAÏ C. A. Rock, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGL)

Octobre 2016

conafil
COMMISSION NATIONALE DES FINANCES LOCALES

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION 1

1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE 4

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC 4
1.1.1 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion 4
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015 4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014 7
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement et d'entretien / réparation mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015 10
1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC 14
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES 18
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation 18
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses 19
1.2.3 Délai d'exécution des dépenses 20
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur 20
1.2.3.2 Délai de paiement du comptable 22
1.2.4 Tenue des registres 23
1.2.5 Tenue de la comptabilité matière 25
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC 25
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire 27
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire 33
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP 34

2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC 35

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION 35
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC 35
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS 39
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES 40
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES 41
2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées 41
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées 41
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux 41
2.5.2.2 Constats de visite. 42
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC 43

3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES 44

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES 45
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés 45
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics 46
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics 47
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics 48
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés 50
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types 50
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres 51
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres 52
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. 52
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP 53
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle 55
3.1.8 Respect des délais de procédures. 57
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré 59
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation 60

3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES 61
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés 61
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques 63
3.2.3 Recours à une maitrise d'œuvre. 64
3.2.4 Respect des délais contractuels 64
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants 65

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE 67

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS 67
4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales 67
4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal 68
4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE 69
4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux 69
4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception 71
4.2.3 Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clés de travail 72
4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics 73
4.2.5 Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics 74
4.2.6 Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux 75
4.2.7 Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle 76
4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES 77
4.3.1 Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes 77
4.3.2 Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées 78
4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE 78
4.4.1 Accès à l'information 78
4.4.2 Reddition de compte 79

5 OPINIONS DES AUDITEURS 81

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION 81
5.2 EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES 81
5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE 81
5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS 82
5.4.1 Passation des marchés publics 82
5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses 83
5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS 83

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION 84

6.1 PERFORMANCE EN 2015 84
6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES 87
6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT 88

7 RECOMMANDATIONS 90

7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 90

CONCLUSION 99

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE 4
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION 5
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014 7
TABLEAU 4 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENT ET D'ENTRETIEN/RÉPARATION AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 10
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS 11
TABLEAU 6: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ 14
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ 15
TABLEAU 8:ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT 28
TABLEAU 9 : ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT 29
TABLEAU 10 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE 35
TABLEAU 11 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE 37
TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION 38
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION 39
TABLEAU 14 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES 40
TABLEAU 15 : ECHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS 44
TABLEAU 16 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS 44
TABLEAU 17: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAINE DE DÉPENSES FADEC 69
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAINE DE DÉPENSES FADEC 71
TABLEAU 19 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS 82
TABLEAU 20 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DES PAIEMENTS 83
TABLEAU 21 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015 85
TABLEAU 22: EVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE 87
TABLEAU 23 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 90
TABLEAU 24 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015 92

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	**SITUATION PHYSIQUE**	
	Superficie (en Km^2)	3 200 km^2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	142 017 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	54.8
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	20.5
2	**ADMINISTRATION**	
	Nombre d'arrondissements	09
	Nombre de quartiers / villages	63
	Nombre de conseillers	19 conseillers communaux et 364 conseillers villageois
	Chef-lieu de la commune	Ouessè
3	**Contacts**	
	Contacts (fixe) :	*22 54 04 54 (ne fonctionne plus)*
	Email de la commune :	*mairieouesse@yahoo.com*

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros1643 et 1644/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 du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Ouèssè au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président :** Madame KPONDEHOU A. Jeanne**,** Inspecteur Général des Finances ;
- **Rapporteur :** Monsieur DAÏ C. A. Rock, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

L'utilisation des ressources mises à la disposition des communes, comme toutes ressources publiques, est assujettie au contrôle des structures de l'Etat compétentes en la matière. Ainsi, l'article 11 du décret n° 2008-276 du 19 mai 2008 portant création du FADeC, stipule 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 :
- respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts ;
- situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports) ;
- niveau de consommation par la commune des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion ;
- respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées ;
- état d'exécution physique des réalisations ;
- fonctionnement des organes élus (…), accès à l'information sur la collectivité et participation citoyenne (…) ;
- fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) reddition de compte;
- fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- gestion et utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2015, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2015 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- évaluation des performances de la commune.

Il s'agit d'apprécier à partir de ces différents points, le niveau de fonctionnalité des organes et de l'administration communale en matière de fonctionnement et spécifiquement 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 Ouèssè du 17 au 26 septembre 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;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés

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

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 26 septembre 2016, une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives à la mise à jour des tableaux d'audit sur la base des données collectées au niveau de la commune.

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion des ressources du FADeC allouées à la Commune de Ouèssè en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
27/05/2015	FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS	25 761 357	N° 390 DU 29/04/2015	MDGLAAT
12/03/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1ere tranche	92 937 047	N° 354 DU 26/02/2015	MDGLAAT
25/06/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2ème tranche	123 916 065	N° 445 DU 26/05/2015	MDGLAAT
13/10/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3ème tranche	92 937 047	N° 413 DU 30/09/2015	MDGLAAT
07/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT GESTION 2014	23 830 032	N° 481 DU 06/07/2015	MDGLAAT
13/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT GESTION 2015	19 062 920	N° 541 DU 23/09/2015	MDGLAAT
13/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - AUTRES FONCTIONNEMENTS	100 000 000	N° 529 DU 23/09/2015	MDGLAAT
27/05/2015	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	25 000 000	N° 398 DU 29/04/2015	MDGLAAT
07/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	30 929 315	N° 457 DU 26/06/2015	MDGLAAT
12/02/2015	FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT	1 891 015	CHEQUE N° 0076479 DU 05/02/2015	MTPT

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
07/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	21 425 000	N° 469 DU 26/06/2015	MEMP
13/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	N° 553 DU 25/092015	MEMP
TOTAL (hors FADeC non affecté fonctionnement)		568 335 441		
TOTAL (y compris FADeC affecté fonctionnement)		594 096 798		

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	309 790 159	309 790 159	309 790 159	309 790 159	309 790 159
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT (2015)	19 062 920	19 062 920	19 062 920	19 062 920	19 062 920
PSDCC-Communautés	100 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000
PSDCC Commune (2014)	23 830 032	23 830 032	23 830 032	23 830 032	23 830 032
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	452 683 111	452 683 111	452 683 111	452 683 111	452 683 111
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT			1 891 015	1 891 015	1 891 015
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) –					

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
INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
FADEC Affecté MS Entretien	25 000 000	25 000 000	25 000 000	25 000 000	25 000 000
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép	21 425 000	21 425 000	21 425 000	21 425 000	21 425 000
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	30 929 315		30 929 315	30 929 315	30 929 315
Total Transfert reçu FADeC Affecté	113 761 315	82 832 000	115 652 330	115 652 330	115 652 330
TOTAL Transferts reçus	566 444 426	535 515 111	568 335 441	568 335 441	568 335 441

Constat :

- Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à 568 335 441 FCFA dont : (i) par type FADeC 452 683 111 FCFA pour le FADeC non affecté et 115 652 330 FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget, 46 425 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien et réparation) et 521 910 441 FCFA pour l'investissement ;
- Après avoir complété le tableau n° 2 de la feuille ''Tableaux Audit 2015'' du fichier ''FADeC Ouèssè 2015'' et procédé aux corrections nécessaires, la commission d'audit a constaté que, les chiffres de la CONAFIL (plaquette) et ceux de la commune (la réalité) ne sont pas concordants. En effet, il existe un écart d'un montant de 1 891 015 FCFA qui correspond au transfert du FADeC Affecté du MTPT et qui n'a pas été annoncé par la CONAFIL. En dehors de cette rubrique, il n'existe aucun écart entre les montants des ressources annoncés par la CONAFIL et ceux reçus au titre de la gestion 2015 par la commune de Ouèssè.

Risque :

Défaut de traçabilité (du fait de la CONAFIL) de tous les transferts reçus par la commune.

Recommandations :

La CONAFIL devra veiller à inscrire sur les plaquettes qui retracent les dotations, les montants exacts notamment en ce qui concerne ceux du FADeC affecté.

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	194 090 136	218 012 547	-	-	218 012 547	Le compte administratif et le compte de gestion ne présentent pas le détail des reports
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	0	4 561 482	-	-	4 561 482	
PSDCC-Communautés	0	60 000 000	-	-	60 000 000	
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) - INVESTISSEMENT	0	600 000	-	-	600 000	
FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	14 751 976	14 751 976	-	-	14 751 976	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	208 842 112	297 926 005	-	-	297 926 005	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	3 861 039	4 443 295	-	-	4 443 295	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	24 763 180	22 929 957	-	-	22 929 957	
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	1 174 960	1 297 360	-	-	1 297 360	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	0	0	-	-	0	
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	0	0	-	-	0	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	10 000 000	10 000 000	-	-	10 000 000	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0	2 264 743	-	-	2 264 743	
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT	26 229 154	13 364 329	-	-	13 364 329	
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0	0	-	-	0	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	22 393 520	28 940 220	-	-	28 940 220	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	-	-	0	
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0	0	-	-	0	
Report FADeC Affecté	88 421 853	83 239 904	-	-	83 239 904	
TOTAL REPORT	305 413 852		-	-		
Report FADeC selon rapport 2014	297 263 965	381 165 909	-	-	381 165 909	

Constat :

Il ressort de l'analyse du tableau de rapprochement des données de report des crédits suivant les quatre (04) sources retracées ci-dessus ce qui suit :

- impossibilité de rapprocher les données de report de crédit suivant les différentes sources. (le registre auxiliaire du FADeC tenu par le RP ne présente pas les reports des années antérieures ; il en est de même du registre auxiliaire tenu au niveau de l'Ordonnateur) ;
- le compte administratif et le compte de gestion ne présentent pas le détail des reports ;

- les montants des reports retracés par le tableau n°3 ont été arrêtés ensemble par le C/SAF et le RP sur la base des informations disponibles au niveau du RP ;
- aucun écart n'existe entre les chiffres des reports de la commune et ceux du RP.

A l'issue des vérifications faites, la commission d'audit a arrêté et inscrit dans la colonne prévue à cet effet au niveau du tableau ci-dessus, les montants des reports dont le total s'élève à la somme de 381 165 909 FCFA et qui se décompose comme suit :

FADeC Non Affecté 297 926 005 FCFA ;

FADeC Affecté 83 239 904 FCFA.

Le montant des reports ainsi arrêté (381 165 909 F CFA) comparé au solde en fin d'exercice 2014 établi dans le rapport d'audit 2014 (297 263 965 FCFA) présente un écart de 83 901 944 FCFA. Interpellé, le C/SAF a déclaré que : ''la différence de 83 901 944 FCFA provenait du montant du PSDCC dégagé de la section d'investissement pour la section de fonctionnement''.

La commune a décomposé le montant définitif arrêté de ce report par exercice clos (2014, 2013, autres exercices antérieurs) et la commission d'audit a observé que cette décomposition est basée sur des justificatifs suffisants. Il s'agit des crédits d'investissement non engagés qui ont été reportés.

Le tableau ci-après présente la décomposition du montant total des reports en 2015 par exercice.

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS NON MANDATÉS
Total report 2014 sur 2015	381 165 909	0
dont :		
Reports autres exercices antérieurs (sur l'année 2012)	27 984 641	0
Report 2012 (sur l'année 2013)	26 443 985	0
Report 2013 (sur l'année 2014)	121 723 492	0
Report 2014 (sur l'année 2015)	205 013 791	0

Risque :

- Mauvaise appréciation des ressources réellement disponibles pour les dépenses au titre de l'exercice N+1 ;
- Distraction ou dissimulation des ressources du fait de la non maitrise des soldes et de la faiblesse des contrôles.

Recommandations :

- Le Maire devra instruire le C/SAF à l'effet de faire ressortir, à l'avenir, les reports de crédits au niveau du registre auxiliaire du FADeC et de détailler lesdits reports dans le compte administratif ;
- le RP devra, à l'avenir, faire ressortir les reports des crédits au niveau du registre auxiliaire du FADeC et détailler lesdits reports dans le compte de gestion.

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

Tableau 4 : Récapitulatif des crédits d'investissement et d'entretien/réparation affectés et non affectés ouverts par la commune au titre de la gestion

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	297 926 005	478 444 468	776 370 473
FADeC affecté investissement et entretien/répartition	83 239 904	115 652 330	198 892 234
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	381 165 909	594 096 798	975 262 707

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la commune s'élèvent à 975 262 707 FCFA dont 594 096 798 FCFA de nouvelles dotations et 381 165 909 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- pour le FADeC non affecté, 297 926 005 FCFA dont 131 078 862 FCFA au titre de l'année 2014, 118 850 399 F CFA au titre de 2013, et 47 996 744 F CFA pour les autres exercices antérieurs ;
- pour les FADeC affectés, 83 239 904 FCFA dont 73 934 929 FCFA au titre de l'année 2014, 2 873 093 FCFA au titre de 2013, et 6 431 882 FCFA pour les autres exercices antérieurs.

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

	DÉSIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
							MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%	
NON AFFECTE	FADeC non affecté (Investissement)		194 090 136	309 790 159	503 880 295		326 732 501	64,84%	326 732 501	64,84 %	326 732 501	64,84 %	177 147 794
	PSDCC-Communes			41 701 450	41 701 450		22 164 729	53,15%	22 164 729	53,15 %	22 164 729	53,15 %	19 536 721
	PSDCC-Communautés		50 000 000	100 000 000	150 000 000		50 000 000	33,33%	50 000 000	33,33 %	50 000 000	33,33 %	100 000 000
	FADeC non affecté (DIC)							#DIV/0!		#DIV/0 !		#DIV/0 !	0
	PMIL		14 751 976		14 751 976		13 980 272	94,77%	13 980 272	94,77 %	13 980 272	94,77 %	771 704
	TOTAL FADeC Non Affecté	1 197 799 075	258 842 112	451 491 609	710 333 721	59,30%	412 877 502	58,12%	412 877 502	58,12 %	412 877 502	58,12 %	297 456 219
	SOLDES Non Affecté				487 465 354								
AFFECTE	FADeC affecté MEMP Inv.		24 763 180	36 407 000	61 170 180		24 763 180		24 763 180		24 763 180		36 407 000
	FADeC affecté MEMP Entr. &		3 861 039	21 425 000	25 286 039		3 861 039		3 861 039		3 861 039		21 425 000

	DÉSIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
	Rép.												
	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		1 174 960		1 174 960		1 174 960		1 174 960		1 174 960		0
	Total FADeC affecté MEMP	224 997 137	29 799 179	57 832 000	87 631 179	38,95%	29 799 179	34,01%	29 799 179	34,01 %	29 799 179	34,01 %	57 832 000
	FADeC affecté MS Inv.		10 000 000		10 000 000		12 119 795		12 119 795		12 119 795		-2 119 795
	FADeC affecté MS Entr. & Rép.			25 000 000	25 000 000								25 000 000
	FADeC affecté MS (PPEA)		26 229 154		26 229 154		8 989 823		8 989 823		8 989 823		17 239 331
	Total FADeC affecté MS	101 609 822	36 229 154	25 000 000	61 229 154	60,26%	21 109 618	34,48%	21 109 618	34,48 %	21 109 618	34,48 %	40 119 536
	FADeC affecté MERMPEDER (BN)												0
	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		22 393 520		22 393 520		12 951 595		12 951 595		12 951 595		9 441 925
	Total FADeC affecté MERMPEDER	76 049 240	22 393 520		22 393 520	29,45%	12 951 595	57,84%	12 951 595	57,84 %	12 951 595	57,84 %	9 441 925
	FADeC affecté MAEP (BN)			30 929 315	30 929 315								30 929 315

	DÉSIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
	FADeC affecté MAEP (FAIA)												0
	Total FADeC affecté MAEP	92 087 945		30 929 315	30 929 315	0,33586 714		0,00%		0,00%		0,00%	30 929 315
	FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0 !	0	#DIV/0 !	0
	FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)							#DIV/0!		#DIV/0 !		#DIV/0 !	0
	TOTAL FADeC Affecté	458 186 900	88 421 853	113 761 315	202 183 168	44,13%	63 860 392	31,59%	63 860 392	31,59 %	63 860 392	31,59 %	138 322 776
	SOLDES FADeC Affecté				256 003 732		138 322 776		138 322 776		138 322 776		
	TOTAL FADeC	1 655 985 975	347 263 965	565 252 924	912 516 889	55,10%	476 737 894	52,24%	476 737 894	52,24 %	476 737 894	52,24 %	435 778 995
	SOLDES FADeC				743 469 086		435 778 995		435 778 995		435 778 995		

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

Constat :

Les taux d'exécution des ressources mobilisées en 2015 se présentent comme suit par nature de ressources :

- FADeC Non Affecté
  - taux d'engagement 58,12%
  - taux de mandatement et de paiement 58,12%
- FADeC Affecté
  - taux d'engagement 31, 59%
  - taux de mandatement et de paiement 31,59%

Le faible taux observé au niveau du FADeC Affecté est dû notamment au retard accusé dans la mise à disposition des fonds et à l'approvisionnement tardif du compte bancaire de la Recette-Perception de Ouèssè.

Risque :

Inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.

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

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de 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			29/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances	25/02/2015	28/04/2015	29/09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	26/05/2015	30/09/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	0	0	0
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	12/03/2015	25/06/2015	13/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	16/03/2015	07/07/2015	13/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	10 jours	30 jours	09 jours

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

	FADEC MEMP CONSTRUCTIONS	FADEC MEMP ENTRETIENS ET RÉPARATIONS	FADEC MS	MAEP
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015
Date d'émission du BTR	25/09/2015	26/06/2015	29/04/2015	26/06/2015
Retard en nombre de jours	117 jours	52 jours	10 jours	52 jours
Réception RP	13/10/2015	06/07/2015	27/05/2015	06/07/2015
Réception mairie	13/10/2015	13/10/2015	07/07/2015	07/07/2015

Norme :

Aux termes du MdP FADeC, point 3.2 et 4.1, le délai entre le mandatement par l'ordonnateur et la mise en place des ressources FADeC non affecté Investissement au niveau du Receveur-Percepteur par tranche est de 15 jours. Les dates limites de versement (mandatement) par l'ordonnateur sont fixées à : 28 février pour la 1ère tranche, 31 mai pour la 2ème tranche et 30 septembre pour la 3ème tranche.

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

- *1ère tranche : 15 mars de l'année N*
- *2ème tranche : 15 juin de l'année N et*
- *3ème 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 délais de mise à disposition des fonds à la commune de Ouèssè ne sont pas toujours respectés aussi bien pour les ressources du FADeC affecté pour que celles du FADeC non affecté. Des tableaux précédents, il ressort ce qui suit :

- les dates limites de versement (mandatement) par l'Ordonnateur des ressources du FADeC Non Affecté Investissement ont été respectées par le RF. En effet, les délais d'établissement des BTR étant respectivement les 26 février 2015, 26 mai 2015 et 30 septembre 2015 pour les 1ère, 2ème et 3ème tranches, le RF n'a accusé aucun retard par rapport aux dates limites des 28 février 2015, 31 mai 2015 et 30 septembre 2015 fixées pour le versement desdites tranches ;
- en ce qui concerne les délais de transmission des BTR au RP par le RF, le délai de 15 jours par tranche à observer entre le mandatement par l'Ordonnateur et la mise en place des trois tranches au niveau du RP a été respecté pour les 1ère et 3ème tranches. En effet, les dates de transmission de ces BTR étant respectivement les 12 mars 2015 et 13

octobre 2015, le RF n'a accusé aucun retard par rapport aux dates limites qui sont respectivement les 15 mars 2015 et 15 octobre 2015. S'agissant de la 2ème tranche, le RF a accusé un retard de 09 jours dans la transmission du BTR au RP ;

- par rapport à la date effective d'émission des BTR par le RF, leur réception à la mairie a connu des retards qui sont respectivement de 10 jours, 30 jours et 09 jours pour la 1ère, 2ème et 3ème tranche ;
- s'agissant du FADeC affecté, la date limite du 15 avril 2015 à observer pour la mise à disposition des BTR au niveau du RP n'a pas été respectée. Il ressort du tableau n° 7 ci-dessus que des retards ont été enregistrés dans le transfert des ressources affectées par les ministères sectoriels. La situation de ces retards se présente comme suit :
    - FADeC MEMP Entretien et Réparation : 52 jours de retard ;
    - FADeC MEMP Investissement : 117 jours de retard ;
    - FADeC MS : 10 jours de retard ;
    - FADeC MAEP : 52 jours de retard.

Il en résulte qu'en dehors du FADeC Affecté MS dont le retard n'est que de 10 jours, la mise à disposition des BTR du FADeC Affecté MEMP et MAEP a accusé un retard considérable par rapport à la date limite.

Par ailleurs, la commission d'audit a également mené des investigations en ce qui concerne, d'une part, les délais de transmission par le RP des BTR à la commune et d'autre part, les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leur date d'émission. Il en ressort ce qui suit :

1°) Délais de transmission par le RP des BTR à la commune

- Pour le FADeC Non Affecté Investissement : par rapport à la date de réception des BTR à la Recette-Perception, le délai de transmission de ces BTR à la mairie est respectivement de 04 jours, 12 jours et 0 jour pour les 1ère, 2ème et 3ème tranches (Voir Tableau n°6) ;
- pour le FADeC Affecté, la situation se présente comme suit :
    - FADeC MEMP Constructions : BTR reçu à la Recette-Perception le 13 octobre 2015 et transmis à la commune le 13 octobre 2015, soit le même jour, dès la réception du BTR ;
    - FADeC MEMP Entretiens et Réparations : BTR reçu à la Recette-Perception le 06 2015 et transmis à la commune le 13 octobre 2015, soit 99 jours après la réception du BTR ;
    - FADeC MS : BTR reçu à la Recette-Perception le 27 mai 2015 et transmis à la commune le 07 juillet 2015, soit 41 jours après la réception du BTR ;

- FADeC MAEP : BTR reçu à la Recette-Perception le 06 juillet 2015 et transmis à la commune le 07 juillet 2015, soit 01jour après la réception du BTR.

2°) Délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leur date d'émission

- Pour le FADeC Non Affecté Investissement : ce délai est respectivement de 18 jours, 42 jours et 13 jours pour les 1ère, 2ème et 3ème tranches (Voir tableau n° 6) ;
- pour le FADeC Affecté, ce délai est respectivement de 18 jours (MEMP Investissement), 109 jours (MEMP Entretiens et Réparations), 69 jours (MS) et 11 jours (MAEP).

Au total, il résulte des délais ainsi calculés que les dates limites de versement (mandatement) par l'ordonnateur des ressources du FADeC Non affecté Investissement ont été respectées. Par contre, celles de mise en place desdites ressources au niveau du RP n'ont pas été respectées pour la 3ème tranche. De même, pour les transferts affectés des ministères sectoriels, la date limite de mise à disposition des BTR au niveau du RP n'a pas été respectée.

En ce qui concerne les délais de transmission par le RP des BTR à la commune, ils sont longs pour le FADeC MEMP ''Entretiens et Réparations'' et et FADeC MS. En tenant compte des dates d'émission des BTR du FADeC MEMP ''Entretiens et Réparations '' et du FADeC MS, les délais effectifs de mise à disposition de la commune de ces BTR sont encore plus longs. De ce fait, les ressources n'ont pas été transférées à temps à la commune de Ouèssè en 2015. Au total, la norme ci-dessus énoncée n'a pas été totalement respectée.

Risque :

- Faible consommation des ressources ;
- Retard dans l'exécution du budget ;
- Retard dans la mise en œuvre des projets de développement de la commune.

Recommandations :

- La CONAFIL et les ministères sectoriels devront prendre les dispositions nécessaires afin que les ressources du FADeC soient transférées aux communes dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC ;
- Le DGTCP devra veiller au respect des délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC pour la mise à disposition des RP des ressources du FADeC ;

- Le RP devra, à l'avenir, transmettre à temps à la commune les 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. MdP FADeC, point 4.1).
Dès la réception par le RP des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, ce dernier informe le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produit copie desdits BTR.
Les registres, notamment le registre auxiliaire FADeC, retracent les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion.
Le Receveur-Percepteur informe le Maire de l'arrivée des fonds (Cf. MdP point 4.1). De ce fait, le C/SAF a copie des BTR et procède à la mise à jour de son livre-journal ou registre auxiliaire FADeC en recettes avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, …)

Constat :

- Conformément aux déclarations du Receveur-Percepteur, le Receveur des Finances des Départements du Zou et des Collines ne lui notifient pas les ressources transférées à la commune de Ouèssè. Il affirme, en effet, que dès l'émission des BTR, il est informé par téléphone et il se déplace pour les retirer contre décharge dans un registre.
- Il ressort des investigations faites que le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune en 2015 et l'intéressé a produit à la commission d'audit tous les BTR y relatifs. Il a fourni également toutes les informations sur les montants des transferts par nature et par source mis à la disposition de la commune ; ce qui a permis à la commission d'audit de compléter le tableau n° 1 ci-dessus sur les transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune au cours de l'exercice 2015.
- Par rapport aux montants transférés, le RP n'a signalé aucun écart par rapport aux montants annoncés au début de la gestion. Toutefois, il a déclaré qu'il n'a pas reçu de BTR concernant le transfert du MTPT. Aussi, disait-il, la subvention relative au FADeC Affecté Agriculture n'a pas été annoncée en début d'année et a été transférée par BTR avant la fin de la

gestion. Mais après consultation de la plaquette de la CONAFIL, la commission d'audit a noté que cette ressource a bel et bien été prévue pour la gestion 2015.

- Le Receveur-Percepteur informe le Maire de l'arrivée des fonds en lui transmettant, par lettre, copie des BTR. Ainsi, les copies des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune de Ouèssè en 2015 appuyés des lettres de transmission sont disponibles au niveau de la mairie.
- Par ailleurs, la commission a constaté que le registre auxiliaire FADeC tenu par le C/SAF ne retrace pas les ressources reçues avec les informations nécessaires (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, …).

De ce qui précède, la commission d'audit conclut que la norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :
Absence de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC.

Recommandation :

- Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) devra instruire le Receveur des Finances du Zou et des Collines à respecter les dispositions du manuel de procédures du FADeC relatives à la notification au RP des ressources transférées aux communes ;
- Le Maire devra instruire le C/SAF à l'effet de retracer dans le registre auxiliaire du FADeC toutes les ressources transférées à la commune avec les informations nécessaires correspondantes (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, …).

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 :

- L'Ordonnateur transmet officiellement par bordereaux les mandats qu'il émet au Receveur-Percepteur. Ce dernier effectue les contrôles sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'exactitude de l'imputation des dépenses, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation et la régularité des pièces justificatives.
- Lorsque ces contrôles sont concluants, les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer ». Dans le cas contraire, les mandats concernés font l'objet de rejet motivé à notifier en principe, par courrier, à l'Ordonnateur. A ce niveau, il est à faire remarquer qu'au cours de l'année 2015, il n'y a pas eu de rejet officiel de mandat de la part du RP.

La norme ci-dessus énoncée a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

1.2.3 Délai 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 :

La commission d'audit a procédé au calcul de la durée des étapes de liquidation et de mandatement des dépenses relatives aux six (06) marchés de l'échantillon. La situation se présente comme suit :

- réfection des salles des bureaux de la mairie de Ouèssè : 5, 3 jours ;
- construction de caniveaux avec rechargement de voie à Zogba Gaou : 8, 3 jours ;
- construction d'un module de trois classes EPP Gbémè/B : 45, 5 jours ;
- construction d'un module de 3 classes à EPP Affessomoun : 7,5 jours ;
- construction de la clôture du marché à bétail : 12 jours ;

- réhabilitation du logement de la sage-femme au centre de santé de Ouèssè : 0 jour.

Il ressort de ce qui précède que sur les six (06) dossiers de l'échantillon, la durée légale des étapes de liquidation et de mandatement d'une semaine (07 jours) a été respectée pour deux (02) dossiers, soit un taux de 33,33 %. Pour l'échantillon, le délai moyen de ces étapes est de 12,8 jours. De ce qui précède, la commission conclut que cet aspect de la norme n'a pas été respecté.

En ce qui concerne le délai de paiement des acomptes et du solde, il se présente comme suit :

- réfection des salles des bureaux de la mairie de Ouèssè : 7 jours ;
- construction de caniveaux avec rechargement de voie à Zogba Gaou : 8, 8 jours ;
- construction d'un module de trois classes EPP Gbémè/B : 48, 5 jours ;
- construction d'un module de 3 classes à EPP Affessomoun : 8 jours ;
- construction de la clôture du marché à bétail : délai non calculé par l'outil ''dateur'', le paiement étant intervenu en juillet 2016 ;
- réhabilitation du logement de la sage-femme au centre de santé de Ouèssè : 01 jour.

Il résulte de ce qui précède que sur les cinq (05) dossiers de l'échantillon pour lesquels le calcul a été effectué, le délai de 60 jours à ne pas dépasser à compter de la réception de la facture pour le paiement des acomptes et du solde a été respecté pour ces cinq (05) marchés, soit un taux de 100%. La norme a été alors respectée.

La durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) pour ces dossiers de l'échantillon est de 14,1 jours.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Ouèssè, devra instruire le C/SAF à l'effet de prendre les dispositions nécessaires afin que le délai d'une semaine (07 jours) fixé par le manuel de procédures du FADeC pour les étapes de liquidation et de mandatement des dépenses financées sur les ressources du FADeC soit respecté.

1.2.3.2 Délai de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a calculé le délai de paiement comptable pour chaque dossier de l'échantillon n'ayant pas fait l'objet de rejet. Ces délais comptables se présentent comme suit :

- réfection des salles des bureaux de la mairie de Ouèssè : 1, 7 jours ;
- construction de caniveaux avec rechargement de voie à Zogba Gaou : 0,5 jours ;
- construction d'un module de trois classes EPP Gbémè/B : 03 jours ;
- construction d'un module de 3 classes à EPP Affessomoun : 0,5 jours ;
- construction de la clôture du marché à bétail : délai non calculé par l'outil ''dateur'', le paiement étant intervenu en juillet 2016 ;
- réhabilitation du logement de la sage-femme au centre de santé de Ouèssè : 01 jour.

Il résulte de ce qui précède que sur les cinq (05) dossiers de l'échantillon pour lesquels le calcul a été effectué, le délai maximum de onze (11) jours prévus pour le règlement des dépenses communales a été respecté pour tous ces marchés, soit un taux de 100%.

Pour l'ensemble des dossiers, le délai moyen de paiement comptable est de 01,3 jours. La norme ci-dessus évoquée a été respectée.

Au cours de ses investigations, la commission a constaté que le RP a payé l'avance de démarrage de montant 4 998 935 FCFA relative aux travaux de réhabilitation du logement de la sage-femme du centre de santé communal de Ouèssè par Ordre de Payement (OP) n°01 du 27 janvier 2016. La commission fait observer que, l'OP étant la procédure exceptionnelle d'exécution des dépenses publiques, la réglementation en la matière a prévu les dépenses à exécuter par cette procédure, il s'agit notamment des dépenses de carburant, des frais de mission à l'intérieur et à l'extérieur du Bénin, de la mise en place de la 1ère avance d'une caisse d'avances, des évacuations sanitaires. L'avance de démarrage ne fait donc pas partie des dépenses à exécuter par OP.

Interpelé, le RP a déclaré qu'il a utilisé l'OP pour le paiement de cette avance de démarrage à la suite d'une formation et a présenté à la commission un

document intitulé ''Gestion des marchés''. Dans ce document, on peut lire, entre autres, ''à travers ce module, le Comptable peut créer les marchés dans la base WMoney, créer les OP internes pouvant servir de pièces justificatives pour le paiement des avances de démarrage sur marché, des retenues de garantie, ou d'autres avances à opérer par le comptable……''. De l'avis de la commission, les dispositions contenues dans un document ni signé par une autorité administrative ni appuyé d'instructions écrites du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) ne sauraient être appliquées au niveau d'un poste comptable du Trésor.
Nonobstant cette situation anormale constatée au niveau du paiement des dossiers de l'échantillon, la norme ci-dessus a été respectée.

Risque :
Paiements irréguliers.

Recommandation :
En l'absence de toutes instructions écrites du DGTCP, le RP devra, à l'avenir, éviter de payer les avances de démarrage par Ordre de Paiement (OP).

1.2.4 Tenue des registres

Norme :
Au niveau de l'ordonnateur, le contrôle porte sur l'existence des pièces justificatives et la tenue des registres à savoir : registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC (Cf. MdP FADeC, point 7.1 et annexe 3).
A l'instar de l'ordonnateur, il est fait obligation au comptable de la Commune (le RP) de tenir à jour un registre auxiliaire FADeC (Cf. MdP FADeC, point 5.4) qui retrace à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune notamment celles liées à l'enregistrement des ressources et à la prise en charge des mandats pour paiement.

Constat :
- Au niveau de la mairie de Ouèssè, il existe physiquement le registre des engagements, le registre des mandats et le registre auxiliaire du FADeC. En ce qui concerne les deux premiers registres, ils ont été tirés à partir du logiciel de comptabilité communale GBCO et enliassés mais non datés et signés par le Maire. En ce qui concerne le registre auxiliaire du FADeC, il a été ouvert et certains mandats établis sur FADeC y sont enregistrés. Ce registre n'est donc pas à jour et force a été aussi de constater que les ressources transférées à la commune en 2015 n'y sont pas retracées**.** De ce fait, sa tenue ne permet pas de connaître distinctement la situation tant du FADeC Non Affecté que celle du FADeC Affecté par ministère

sectoriel avec les soldes en fin de période et les reports de crédits en début de période. Il en résulte que le 1er volet de la norme ci-dessus n'a pas été respecté ;

- En ce qui concerne le Receveur-Percepteur, il est ouvert et tenu à jour à son niveau le registre auxiliaire du FADeC au titre de l'année 2015. A la suite de ses contrôles, la commission d'audit a noté que ce registre a retracé toutes les ressources du FADeC transférées à la commune de Ouèssè en 2015 de même que tous les mandats qui ont été pris en compte pour paiement. Ainsi, ce registre permet de connaitre distinctement la situation du FADeC Non Affecté et celle du FADeC Affecté par Ministère sectoriel avec les soldes en fin de période. Toutefois, il est à préciser que ledit registre ne retrace pas les reports en début de période pour chaque nature de ressource du FADeC. Le second volet de la norme a été donc partiellement respecté ;
- Il est à signaler, par ailleurs, qu'en dehors du registre auxiliaire du FADeC, le RP tient un autre registre qui retrace les ressources du PSDCC et les mandats y afférents pris en charge pour paiement ;
- Il ressort de ce qui précède que la norme ci-dessus évoquée n'a pas été totalement respectée.

Risque :

- Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres ;
- Volonté de dissimulation ;
- Manque de transparence dans la gestion des ressources.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF à l'effet de :

- tenir à jour le registre auxiliaire du FADeC et y faire retracer les ressources transférées à la commune avec toutes les informations y afférentes (montants des crédits, références des BTR etc) ;
- faire ressortir au niveau de ce registre la situation tant du FADeC Non Affecté que celle du FADeC Affecté par ministère sectoriel avec les soldes en fin de période et les reports en début de période.

Le Receveur-Percepteur devra améliorer à son niveau la tenue du registre auxiliaire du FADeC en y faisant ressortir les reports en début de période pour chaque nature de ressource du FADeC.

1.2.5 Tenue 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 :

A la mairie de Ouèssè, le Chef du Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation, cumulativement avec ses fonctions de gestionnaire du matériel et des fournitures, a été responsabilisé pour exercer les fonctions de gestionnaire de matériel et des fournitures en attendant le recrutement de nouveaux agents. Dans ce cadre, il tient le registre journal des matières et des objets et le registre patrimoine inventaire des biens immobiliers.
La norme n'a pas été respectée.

Risque :

- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Déperdition des fournitures et non maitrise des stocks de matières.

Recommandations :

Le Maire devra :

- prendre les dispositions pour nommer un comptable matière ;
- instruire le Chef du Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation aux fins de la tenue à jour du registre du patrimoine inventaire des biens immobiliers.

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 :

En 2015, il a été établi quatre (04) points trimestriels d'exécution du budget communal et ces points ont été transmis au Préfet des Départements du Zou et des Collines. Il a été également établi le point des activités menées sur financement FADeC pour les périodes du 1er Janvier au 31 Août 2015 et du 1er Septembre au 15 Décembre 2015. Ces derniers points ont été envoyés au même Préfet pour exploitation et acheminement des informations à la CONAFIL et au MDGLAAT. Malgré la production et la transmission de ces points au Préfet du Zou et des Collines, la norme ci-dessus n'a pas été respectée.

Par ailleurs, en 2015, le Receveur-Percepteur a transmis mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilités de la commune y compris celle du FADeC avec les soldes en fin d'année et les reports de soldes. En ce qui concerne, la situation des crédits non engagés à reporter, le RP a déclaré que la production de cette situation est du ressort de l'Ordonnateur.

Au total, la norme a été partiellement respectée.

Risque :

- Difficultés pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- Difficultés pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- Réduction des abondements au dispositif ;
- Manque d'informations du Maire sur les données financières et de disponibilités de la commune en vue d'orienter ses actions.

Recommandations :

Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie pour :

- élaborer et transmettre au RP pour sa contresignature le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ; ce point, conformément aux documents de référence du RP devra intégrer : la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes ;
- transmettre périodiquement ce point au SP de la CONAFIL ;
- élaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

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

Bonne pratique :

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

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – CPTE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations	270 240 285	128 512 859	128 512 859					
7421	Etat (FADeC fonctionnement)	25 761 357	25 761 357	25 761 357	25 761 357	25 761 357	0	0	Il s'agit du FADeC Non Affecté Autres Fonctionnements ; différence entre les nomenclatures (compte administratif et compte de gestion)
74281	Subvention du PSDSCC (MDGLAAT) allouée aux communautaires 2013, 2014 et 2015 : 100 000 000 et 80 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000	0	0	0	PSDCC Communautaire inscrit au fonctionnement.
	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	25 761 357	25 761 357	25 761 357	25 761 357	25 761 357	0	0	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes								

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – CPTE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	TOTAL				0		0		

Source : Documents comptables de la commune

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTRE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTRE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement	821 808 778	501 888 786	501 888 786					
141	Subventions d'équipements	773 879 463	469 068 456	469 068 456		0	0	0	
1411	Subvention d'équipement par l'Etat	487 129 463	409 323 609	228 585 031	0	409 323 609	180 738 578	228 585 031	
14111	Direction Générale de l'Eau : DG Eau (MERPMEDER) réalisations de forages	25 000 000	25 000 000	30 000 000	25 000 000	0	5 000	5000	Il s'agit du FADeC Affecté MS Investissement ; Libellé non conforme à l'enregistrement au registre auxiliaire du FADeC
14112	MEMP : matériels didactiques réfection)	57 832 000		57 832 000	57 832 000	0	0	0	Au compte administratif, il y a eu regroupement du

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTRE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTRE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
									FADeC MEMP Entretiens et Réparations et FADeC MEMP Constructions ; Au compte de gestion, pour le même compte et même montant, il a été mentionné le Ministère de la Santé Publique
14113	MEMP (FAS- TRACK)	24 000 000	24 000 000	24 000 000	0	24 000 000	0	- 24 000 000	Subvention non reçue en 2015
14114	FADeC	309 790 159	309 790 159	309 790 159	309 790 159	0	0	0	Il s'agit des trois tranches du FADeC Non Affecté Investissement
14115	MEMP (Construction de modules de classes : Initiative de Dogbo)	40 000 000	40 000 000	72 814 000	0	40 000 000	32 814 000	72 814 000	Cette subvention n' a pas été reçue en 2015
14118	MDGLAAT : PSDCC Volet communal 2014 : 23 830 032 et 2015 : 19 062 920	40 748 304	41 701 450		42 892 952	-			Regroupement des deux subventions du PSDCC 2014 et 2015 Inscription séparée des deux subventions au registre auxiliaire du FADeC
1414	Communes et Collectivités Publiques Décentralisées	26 750 000	10 760 452						Aucune précision

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTRE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTRE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
148	Autres subventions d'investissement	47 929 315	32 820 330						Idem
1482	Subvention de l'ONG Perle Sociale et autres PTF	15 000 000	30 929 315	30 925 315	0	30 929 315	0	30 929 315	Cette subvention est de même montant que celle du MAEP. N'y a-t-il pas une double inscription de cette subvention ?
1483	Subvention de PASTR II	2 000 000	1 891 015	1 891 015	1 891 015	0	0	0	Il s'agit en fait du FADeC Affecté du MTPT
1484	Subvention du MAEP	30 929 315	30 929 315	0	30 929 315	0	30 929 315	30 929 315	FADeC Affecté MAEP
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	309 790 159	309 790 159	309 790 159	309 790 159	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	

Source : Documents comptables de la commune

Constat :

Après remplissage des tableaux 8 et 9 ci-dessus, il ressort de leur examen qu'il y a, au niveau de certaines rubriques, la cohérence et la concordance entre les informations financières retracées par les documents de gestion que sont le compte administratif, le compte de gestion et le registre auxiliaire du FADeC.

De l'examen du compte administratif, la commission d'audit a noté ce qui suit :

- libellé non conforme au manuel de procédures du FADeC au niveau du compte 7421 ''Etat (Fonctionnement FADeC)'' alors qu'il s'agit du FADeC Non Affecté Fonctionnement ;
- inexistence, au niveau du compte 74, de rubrique « FADeC Entretiens et Réparations » ni « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) » ;
- libellé non conforme au manuel de procédures au niveau du compte 14111 '' Direction Générale de l'Eau : DG Eau (MERPMEDER) réalisations de forages'' alors qu'il s'agit du ''FADeC Affecté MS'' ;
- regroupement ''FADeC MEMP Entretiens et Réparations'' et FADeC MEMP Constructions'' au niveau du compte 14112 intitulé ''MEMP matériels didactiques réfection'' et différence de libellé par rapport au manuel de procédures du FADeC ;
- éventuel double emploi entre la subvention de montant 30 925 315 FCFA inscrite au compte 1482 ''Subvention de l'ONG Perle Sociale et autres PTF'' et la subvention du compte 1484 ''Subvention du MAEP'' qui est en fait le FADeC Affecté MAEP de montant 30 925 315 FCFA ;
- différence entre la nomenclature du compte administratif et celle du compte de gestion au niveau des sous-comptes ; en effet, les sous-comptes du compte administratif sont à 4 chiffres alors que ceux du compte de gestion sont à 5 chiffres.

De ce qui précède, la commission conclut que la traçabilité par nature des ressources FADeC reçues avec des libellés conformes au manuel de procédures du FADeC de même que celle des dépenses font défaut au niveau du compte administratif.

Risque :

- Faiblesse du contrôle interne ;
- Difficultés de rapprochement des données du compte administratif avec celles des autres sources d'informations comptables.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF afin que les ressources du FADeC transférées à la commune, les dépenses et les reports de crédits soient retracés au niveau

du compte administratif avec des libellés conformes au manuel de procédures du FADeC.

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il existe des dossiers par projet financé sur les ressources du FADeC. Ces dossiers sont entreposés au niveau du Secrétariat de la PRMP et comprennent les documents essentiels à savoir les copies des contrats ou de bons de commande, les mandats de paiement, les décomptes, les attachements, les factures, les PV de réception, les PV de remise de site et les correspondances adressées aux soumissionnaires. Par ailleurs, il a été constaté que le Service Technique et le Service Financier procèdent à un pré archivage, chacun en ce qui le concerne, des pièces constitutives des dossiers. Le 1er volet de la norme a été respecté.

En ce qui concerne le 2ème volet de la norme, à savoir la disponibilité aux archives de la copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire, il a été respecté. En effet, lors du passage de la commission d'audit au niveau de la salle de documentation, les documents budgétaires et comptables y étaient disponibles.

Le mode d'archivage est tant manuel qu'informatique et les mesures de sécurité pour la sauvegarde des informations sont prévues notamment l'existence d'un disque dur externe.

Le logiciel GBCO utilisé pour la comptabilité et l'archivage des informations financières est fonctionnel. Conformément aux déclarations du C/SAF, ce logiciel a été mis à jour par les concepteurs en mai 2016.

Au total, la norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

L'archivage est à la fois manuel et électronique. Pour les données numériques, les mesures de protection et de sécurité suffisantes sont prises. En effet, les disques durs externes permettent de sauvegarder les informations et la DGTCP procède aussi à la récupération périodique de la base des données.
La Recette-Perception dispose des armoires de rangement pour l'archivage des dossiers par opération. Le logiciel W Money utilisé est fonctionnel mais selon le Receveur-Percepteur, le module ''Gestion des Marchés '' n'est pas fonctionnel.
La norme a été partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le DGTCP devra rendre fonctionnel le module ''Gestion des Marchés '' du logiciel W Money au niveau de la Recette-Perception de Ouèssè.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

- La commune de Ouèssè a élaboré et adopté son plan de développement 2011-2015, son programme annuel d'investissement et son budget ;
- La commission d'audit a relevé qu'il y a une compatibilité entre les investissements réalisés et ceux prévus au budget, dans le programme annuel d'investissement et le plan de développement communal ;
- Elle a aussi noté qu'il y a une cohérence entre les montants, la localisation et les secteurs des projets inscrits dans ces documents.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEURS (NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Administration Locale	12	42 321 785	10,25%
Agric., élev. et pèche &Dévelp. Rural	2	13 157 000	3,19%
Communic. & NTIC	-	-	0,00%
Culture et loisirs	-	-	0,00%
Participation et Contrôle Citoyen	-	50 000 000	12,11%
Eau potable	4	34 721 300	8,41%
Education maternelle et primaire	16	72 056 964	17,45%
Educ.second.technique& professionnelle	-	-	0,00%
Energie	-	-	0,00%
Environn., changement climat.	3	7 183 227	1,74%
Equipements marchands	2	22 164 729	5,37%
Hygiène et assainissement de base	-	-	0,00%
Jeunesse et Sport	-	-	0,00%
Pistes rurales	-	-	0,00%

SECTEURS (NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Santé	6	22 575 551	5,47%
Sécurité	-	-	0,00%
Urbanisation & aménagement	5	20 717 100	5,02%
Voirie urbaine	25	111 030 936	26,89%
Autres (Protection sociale, …)	2	16 948 910	4,11%
TOTAL	77	412 877 502	100,00%
SECTEURS (AFFECTE)	**NOMBRE DE RÉALISATIONS**	**MONTANT ENGAGÉ**	**% DU TOTAL ENGAGÉ**
Education maternelle et primaire	5	29 799 179	45,32%
Educ.second.technique& professionnelle	0	0	0,00%
Energie	0	0	0,00%
Eau	1	12 951 595	19,70%
Santé	2	2 147 108	3,27%
Hygiène et assainissement de base	5	18 962 510	28,84%
Agric., élev. et pèche &Dévelp. Rural	0	0	0,00%
Pistes rurales	1	1 891 015	2,88%
Voirie urbaine	0	0	0,00%
Autres (Protection sociale, …)	0	0	0,00%
Nbre Total Réalisations	14	65 751 407	100,00%
Nbre Total Entretien	1		
SECTEURS (AFFECTE + NON AFFECTE)	**NOMBRE DE RÉALISATIONS**	**MONTANT ENGAGÉ**	**% DU TOTAL ENGAGÉ**
Administration Locale	12	42 321 785	8,84%
Agric., élev. et pèche &Dévelp. Rural	2	13 157 000	2,75%
Communic. & NTIC	-	-	0,00%
Culture et loisirs	-	-	0,00%
Participation et Contrôle Citoyen	-	50 000 000	10,45%
Eau potable	5	47 672 895	9,96%
Education maternelle et primaire	21	101 856 143	21,28%
Educ.second.technique& professionnelle	-	-	0,00%
Energie	-	-	0,00%
Environn., changement climat.	3	7 183 227	1,50%
Equipements marchands	2	22 164 729	4,63%
Hygiène et assainissement de base	5	18 962 510	3,96%
Jeunesse et Sport	-	-	0,00%
Pistes rurales	1	1 891 015	0,40%

SECTEURS (NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Santé	8	24 722 659	5,17%
Sécurité	-	-	0,00%
Urbanisation & aménagement	5	20 717 100	4,33%
Voirie urbaine	25	111 030 936	23,20%
Autres (Protection sociale, …)	2	16 948 910	3,54%
TOTAL	91	478 628 909	100,00%

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

Constat :

Sur dix-neuf (19) secteurs inventoriés, les cinq (5) secteurs prioritaires dans lesquels la commune a investi ont consommé 73,73% des ressources FADeC. Il s'agit des secteurs ci-après :

- voirie urbaine : 23,20% ;
- éducation maternelle et primaire : 21,28% ;
- participation et contrôle citoyen : 10,45% ;
- eau potable : 9,96% ;
- administration locale : 8,84%.

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

	FADEC NON AFFECTÉ		FADEC AFFECTÉ		FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	%
Construction et équipement	2	-	0	-	2	-	0,00%
Construction	52	252 651 540	13	59 999 353	65	312 650 893	65,32%
Equipement	4	6 807 576	0	-	4	6 807 576	1,42%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	11 231 880	0	5 752 054	4	16 983 934	3,55%
Etudes / Suivi / contrôles	4	1 403 105	0	-	4	1 403 105	0,29%
Fourniture / Fonctionnement	0	-	0	-	-	-	0,00%
Appuis / Accompagnement secteur	7	63 157 000	0	-	7	63 157 000	13,20%
Formation / Renforcement capacités	2	22 164 729	0	-	2	22 164 729	4,63%
Entretien	7	30 980 372	0	-	7	30 980	6,47%

	FADeC Non Affecté		FADeC Affecté		FADeC Affecté + Non Affecté		
Nature	**Nombre de réalisations**	**Montant**	**Nombre de réalisations**	**Montant**	**Nombre de réalisations**	**Montant**	**%**
						372	
Autres fonctionnements	0	-	0	-	-	-	0,00%
Total réalisations	82	412 877 502	15	65 751 407	97	478 628 909	100,00 %

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

Les quatre-vingt-dix-sept (97) projets réalisés sur FADeC sont répartis selon leur nature comme suit :

- constructions pour 65,32 % ;
- appui /accompagnement secteur pour 13,20 % ;
- entretien pour 6,47 % ;
- formation / renforcement de capacité pour 4,63 % ;
- aménagement/ réhabilitation / réfection pour 3,55 %.

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

Nature des prestations	FADeC Non affecté	FADeC Affecté	Total FADeC	%
Marchés de travaux	23	1	24	80,00%
Marchés de fournitures et services	4	2	6	13,33%
Marchés de prestations intellectuelles	1	1	2	6,67%
Totaux	28	4	32	100,00%

Constat :

La commune de Ouèssè a passé principalement des marchés de travaux (80 % du total des marchés), viennent ensuite les marchés de fournitures et services (13,33%) et les marchés de prestations intellectuelles (6,67 %).

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours	3	0	3	4,35%
Réception provisoire	28	7	35	50,72%
Réception définitive	27	3	30	43,48%
Travaux abandonnés	1	0	1	1,45%
TOTAUX	59	10	69	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat :

Sur les 69 projets prévus dans le budget communal, tous ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés.
Les procédures de passation de marchés ont été achevées pour les 69 projets.
Il n'existe aucun marché à l'étape du recueil de l'avis de l'autorité de tutelle ou de la DNCMP.
Sur soixante-neuf (69) contrats passés, trois (03) marchés sont en cours d'exécution, trente-cinq (35) ont connu de réceptions provisoires, trente (30) ont été réceptionnés définitivement et un cas d'abandon des travaux a été enregistré.
Certains contrats ont connu plusieurs mois de retard pour leur exécution. Il s'agit notamment des contrats d'exécution des travaux ci-après :

- réfection d'un module de 3 classes à EPP Odougba groupe A (6,5 mois soit 195 jours de retard) ;
- construction de module de 3 classes à EPP Gbémè groupe B (4,9 mois soit 147 jours de retard) ;
- construction d'un module de 3 classes à l'EPP WODJI (4,7 mois soit 141 jours de retard);
- construction d'un module de 3 classes à EPP Affessomoun (4,5 mois soit 135 jours de retard) ;
- construction du bureau d'arrondissement à Kilibo (4,4 mois soit 132 jours de retard) ;
- construction d'une maternité à Akpéro (3,9 mois soit 117 jours de retard) ;
- acquisition de 09 bacs à ordures pour les arrondissements (3,6 mois soit 108 jours de retard) ;

- construction d'un module de deux classes avec bureau et magasin à l'EM de Gbédé (3,5 mois soit 105 jours de retard) ;
- extension des adductions d'eau villageoise de Vossa-Tosso-Gbanlin et de Toui, dans la commune de Ouèssè (3,1 mois soit 93 jours de retard).

Selon le Chef Service Technique de la commune, ces retards sont dus au transfert tardif des ressources du FADeC.

Risques :

- Insatisfaction de la population due au retard d'exécution des travaux ;
- Utilisation peu judicieuse des ressources transférées/inefficience ;
- Renchérissement du prix des ouvrages.

Recommandations :

- Le CONAFIL devra veiller à ce que le transfert des ressources FADeC aux communes se fasse dans les délais prescrits par le manuel de procédures du FADeC ;
- Le Maire devra instruire le Secrétaire Général de la mairie pour le strict suivi de l'exécution des projets de la mairie par le Service Technique de la mairie et/ou par les contrôleurs en vue du respect des délais contractuels par les entrepreneurs.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	NEANT			
	TOTAUX			

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

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

Norme :

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

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

Constat :
Il n'y a pas eu de réalisations inéligibles.
La norme ci-dessus citée est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

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

Constat :
Il y a dans la commune de Ouèssé, une réalisation sur financement FADeC réceptionnée qui n'est pas rendue fonctionnelle depuis 2014 ; il s'agit du centre culturel de Kilibo non fonctionnel pour défaut d'énergie électrique.
La norme prescrite par rapport au niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées n'est pas respectée.

Risque :
Inefficacité dans la fourniture de services publics aux populations.

Recommandation :
Le Maire devra prendre les dispositions qui s'imposent pour que le centre culturel de Kilibo soit alimenté en énergie électrique pour son fonctionnement effectif.

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

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

Constat :
Le Chef Service Technique de la Mairie et des contrôleurs indépendants ont rédigé des rapports de suivi et de contrôle des chantiers.
Il est retracé dans ces rapports, les constats faits par rapport à l'exécution des travaux et les différentes corrections des insuffisances relevées.
Les situations les plus préoccupantes ont été hiérarchiquement portées à la connaissance du Maire.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.2 Constats 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 :
La commission a visité 12 infrastructures et inventorié quelques matériels, Elle a relevé ce qui suit:

- état de dégradation du logement de la sage- femme du centre de santé de Ouèssè provisoirement réceptionné avec des fissurations dans les murs et l'écoulement du toit du bâtiment ;
- mauvaise réalisation des abreuvoirs du marché à bétail de Kpassa à Laminou caractérisée par des dimensions irrégulières ;
- fissurations du sol de la terrasse et la façade postérieure du bâtiment de l'EPP GBEME (initiative de DOGBO) ;
- fissurations au niveau des fenêtres et détachements par endroits de la peinture passée sur les murs du bâtiment de l'EPP de DOKOUNDOHO ;
- fissurations des murs du bâtiment de la maternité d'Akpéro au niveau des baies des fenêtres ;
- fissurations des murs du bâtiment et détérioration des lates de recouvrement du plafond du bureau du chef d'arrondissement de Kilibo attaquées par des insectes.

La norme sur la qualité et la durabilité des ouvrages réalisés est partiellement respectée.

Risque :

- Importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- Menaces sur le patrimoine.

Recommandation :

Le Maire devra inviter les entrepreneurs concernés par les travaux défectueux à procéder aux corrections des malfaçons. Il s'agit surtout de ceux qui ont réalisé les travaux ci-après :

- logement de la sage- femme du centre de santé de Ouèssè ;
- abreuvoirs du marché à bétail de Kpassa à Laminou ;
- bâtiment de l'EPP GBEME (initiative de DOGBO) ;
- bâtiment de l'EPP de DOKOUNDOHO ;
- bâtiment de la maternité d'Akpéro ;
- bâtiment de l'arrondissement de Kilibo.

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 :

Des ouvrages réceptionnés et des matériels acquis par la commune ont été visités et examinés par la commission. Elle a relevé le défaut d'estampillage du dalot du caniveau à moellons réalisé à KEMON et de certains matériels de bureau de la mairie.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

- Double financement pour une même infrastructure ;
- Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local ;
- Manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement.

Recommandation :

Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie pour l'immatriculation du dalot du caniveau à moellons de KEMON et celle des matériels de bureau de la mairie non estampillés.

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	Réfection des salles des bureaux de la mairie de Ouèssè	17 499 660	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	ADMINISTRATION LOCALE	Réception provisoire
2	Construction de caniveaux avec rechargement de voie à Zogba Gaou	32 526 700	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	VOIRIE URBAINE	Réception provisoire
3	Construction d'un module de trois classes EPP Gbémè/B	23 999 564	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	EDUCATION MATERNELLE ET PRIMAIRE	Réception provisoire
4	Construction de module de 3 classes à EPP Affessomoun	19 701 400	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	EDUCATION MATERNELLE ET PRIMAIRE	Réception provisoire
5	Construction de Clôture du marché à bétail	30 160 092	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	EQUIPEMENTS MARCHANDS	Travaux en cours
6	Réhabilitation du logement de la sage-femme au centre de santé de Ouèssè	24 994 677	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	SANTE	Réception provisoire
	TOTAL	148 882 093				

** Réceptionnée, en cours de passation, abandonnée, ….*
Source : Commission d'audit et tableau de suivi de la Commune

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

MODE DE PASSATION	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	0	0	0	0,00%
Cotation	13	2	15	50,00%
Appel d'Offres restreint	0	0	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	15	0	15	50,00%
Totaux	28	2	30	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 de Ouèssè dispose d'un Plan Annuel de Passation des Marchés Publics signé par le Maire. Le Plan original a été élaboré le 08 Avril 2015. Transmis à la DNCMP le 14 Avril 2015, il a été publié sur le SIGMAP à cette même date et également dans le journal ''Le Progrès'' dans sa parution n° 3668 du 05 Mai 2015- 16ème année.

Modifié trois (03) fois successivement les 11 Août 2015, 14 Septembre 2015 et 17 Septembre 2015, ce Plan a été transmis à la DNCMP respectivement les 13 Août 2015, 14 Septembre 2015 et 17 Septembre 2015 et publié sur le SIGMAP respectivement aux mêmes dates.

Ces différents plans ont été validés par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Ce Plan original ayant été élaboré le 08 Avril 2015, la commission d'audit conclut que la commune de Ouèssè s'est dotée de son Plan hors délai car selon les normes en vigueur, la date limite pour le Plan d'une année N est fixée au plus tard à fin janvier. Toutefois, il est à préciser que ce Plan est conforme à la contexture adoptée par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et comporte tous les marchés financés par le FADeC.

En ce qui concerne l'Avis Général de Passation des Marchés Publics, il n'a pas été publié dans le journal des marchés publics ni sur le portail des marchés publics mais il l'a été dans le journal ''Le Progrès'' dans sa parution n° 3670 du 11 mai 2015 -16ème année.

La norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique.

Recommandation :

Le Maire devra élaborer, au plus tard le 31 janvier de chaque année, le Plan de Passation des Marchés Publics de la commune et faire publier l'Avis Général de Passation des Marchés dans le journal des marchés publics et sur le portail des marchés publics.

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 :

Sur la base des informations de la fiche technique du C/ST et pour l'ensemble des engagements pris en 2015, la commission a relevé un cas de non-respect du seuil de passation de marché. IL s'agit du marché relatif à la construction d'un module de 03 classes à EPP Affessomoun dont le montant TTC est de 19 701 400 FCFA. Aucun cas de fractionnement de marché pour rester en dessous des seuils de passation n'a été identifié. Il en résulte que la norme énoncée ci-dessus n'a pas été totalement respectée.

Risque :

- Non-approbation des marchés par l'autorité de tutelle ;
- Nullité des marchés et autres sanctions prévues par le code des marchés publics.

Recommandation :

Le Maire, PRMP doit veiller au respect des seuils de passation des marchés conformément au code de passation des marchés publics.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Sur la base des informations contenues dans la « fiche technique CST », la commission d'audit n'a identifié aucun marché dont le montant se trouve dans les seuils de compétence du contrôle à priori de la DNCMP. De ce fait, tous les marchés passés en 2015 devraient être soumis au contrôle a priori de la CCMP. Dans ce cadre, la commission a vérifié au niveau de son échantillon :

- la transmission par écrit des dossiers de passation de marchés de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) ;
- l'existence d'avis écrit de la CCMP sur les dossiers.

Il ressort de cette vérification, les observations ci-après :

- les dossiers de passation de marchés étudiés par la CCMP concernent les projets de Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) et les dossiers d'attribution

constitués du PV d'ouverture des offres, du PV d'analyse et d'évaluation des offres et du PV d'adjudication provisoire ;

- tous les DAO relatifs aux marchés de l'échantillon ont été transmis par bordereau à la CCMP pour validation ? tous ces bordereaux existent et ont été mis à la disposition de la commission d'audit ;
- tous les dossiers d'attribution de marchés concernant l'échantillon ont été transmis à la CCMP par écrit. En effet, les bordereaux d'envoi de ces dossiers existent pour les six (06) réalisations de l'échantillon. Il s'agit des bordereaux d'envoi ci-après : bordereau n° 01/SPRMP du 19 janvier 2015 (1er marché), bordereau n° 4I/2015/015/SPRMP du 01 juillet 2015 (2ème marché), bordereau n° 4I/2015/17/SPRMP du 05 novembre 2015 (3ème marché), bordereau n°4I/21/SPRMP du 07 décembre 2015 (4ème marché), bordereau n° 4I/2015/19/SPRMP du 15 novembre 2015 (5èmemarché) et bordereau n° 4I/2015/22/SPRMP du 02 décembre 2015 (6ème marché) ;
- sur tous les DAO et les dossiers d'attribution des marchés de l'échantillon, la CCMP a émis des avis écrits à travers ses comptes rendus de séance d'étude des DAO et des résultats des travaux de la CPMP ; ces comptes rendus qui ont été transmis par bordereaux à la PRMP existent et ont été mis à la disposition de la commission d'audit.

Il résulte de ce qui précède que la norme ci-dessus évoquée a été respectée.

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 :

Sur la base de l'échantillon retenu, la commission d'audit a procédé à la vérification de la norme ci-dessus évoquée concernant les règles relatives à la publicité des marchés publics. Il en ressort ce qui suit :

- en ce qui concerne l'effectivité de la publication des avis d'appel d'offres et après vérification, la commission d'audit a observé que sur les quatre (04) dossiers d'appel d'offres de l'échantillon, trois (03) avis ont fait l'objet de publication dans le Journal des Marchés Publics et sur le portail des marchés publics. Ces avis ont été également publiés dans le journal ''Le Progrès ''. Le 4ème avis concerne le sixième marché de l'échantillon (Réhabilitation du logement de la sage-femme au centre de santé de Ouèssè) qui n'a été publié que dans le journal 'Le Progrès'' ;
- en ce qui concerne les séances d'ouverture des offres, elles sont publiques et il existe un PV d'ouverture des offres pour chacun des quatre (04) dossiers de marchés de l'échantillon. La liste de présence des parties prenantes aux séances d'ouverture de plis n'a pas été jointe au 3ème dossier de marchés de l'échantillon. Les soumissionnaires étaient présents à chacune des séances d'ouverture et leurs listes de présence signées existent. Toutefois, aucune de ces listes n'a fait apparaître leurs observations ;
- l'ouverture de plis a eu lieu aux dates indiquées dans les DAO respectifs sauf pour le 5ème marché de l'échantillon ; ce changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis de ce marché a été porté à la connaissance des soumissionnaires par lettre n° 4I/145/CO/SG-SAG/SPRMP du 02 novembre 2015 portant notification d'addendum n° 1 relatif à l'avis d'appel d'offres en question ;
- la publication des PV d'ouverture et d'attribution a été faite par affichage selon les déclarations reçues. Mais la commission n'a pas eu la preuve de l'affichage desdits PV ;
- la notification de l'attribution provisoire a été faite par écrit à chacun des soumissionnaires retenus. En ce qui concerne les soumissionnaires dont les offres n'ont pas été retenues, les lettres élaborées pour les informer existent, mais force a été de constater que ces lettres n'ont pas été déchargées par les intéressés. De ce fait, la commission d'audit ne saurait affirmer que les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit du rejet de leurs offres.

Au total, les règles relatives à la publicité des marchés publics n'ont pas été totalement respectées.

Risque :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés ;
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics et Président de la Commission de Passation des Marchés Publics devra :

- faire publier tout au moins par affichage les PV d'attribution provisoire après leur validation par la CCMP et en détenir la preuve ;
- instruire les services compétents de la mairie pour faire décharger par les soumissionnaires concernés les correspondances qui leur sont adressées.

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 :

Il ressort des vérifications faites par la commission d'audit au niveau des DAO ce qui suit :

- les DAO sont disponibles pour les quatre (04) marchés passés par appel d'offres et sont conformes dans l'ensemble aux modèles types élaborés par l'ARMP ;
- les critères et le mode d'évaluation y sont clairement exposés ;
- les critères d'évaluation correspondent généralement aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

La commission a procédé par ailleurs au recensement du nombre de DAO confectionnés et vendus pour chaque appel d'offres.

- Il ressort des déclarations reçues que les DAO ont été confectionnés et leur nombre varie de sept (07) à neuf (09) exemplaires par dossier de marché. En raison du nombre des soumissionnaires recensés par appel d'offres, ces quantités paraissent suffisantes ;
- en ce qui concerne les DAO vendus, leur nombre varie selon le dossier et se présente comme suit :

Trois (03) pour la réfection des salles des bureaux de la mairie de Ouèssè ;

- cinq (05) pour les travaux de construction de caniveau avec rechargement de voie à Zogba Gaou ;
- quatre (04) pour les travaux de construction d'un module de trois classes à l'EPP Gbémè/B ;
- trois (03) pour les travaux de construction de module de 3 classes à l'EPP Affessomoun ;
- quatre (04) pour les travaux de construction de la Clôture du marché à bétail de Ouèssè ;
- quatre (04) pour les travaux de réhabilitation du logement de la sage-femme au centre de santé de Ouèssè.

Il ressort de ce qui précède que la norme ci-dessus énoncée a été respectée.

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 :

Il ressort de l'examen des avis d'appel d'offres des marchés de l'échantillon que tous ces avis comportent toutes les informations susmentionnées en dehors de celle relative aux '' principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ''. La norme n'a pas été donc totalement respectée.

Risque :

Rejet de l'AAO par la Cellule de Contrôle des MP.

Recommandation :

Le Maire, Président de la CPMP, devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant ''les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ''.

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 :

Après vérification dans le registre spécial de réception des offres des dates et heures de dépôt des plis relatifs aux dossiers d'appel d'offres de l'échantillon, la commission d'audit a constaté qu'il y a une cohérence entre les PV d'ouverture des offres et le registre en ce qui concerne le nombre des offres reçues et ouvertes.

En ce qui concerne la conformité et la régularité des PV d'ouverture des offres, la commission a constaté qu'ils y sont consignés les renseignements ci-après : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante et le cas échéant, le montant des rabais proposés, la présence ou l'absence de garantie des offres. Mais aucun de ces PV ne comporte le délai de réalisation. Toutefois, ils ont été signés par les membres de la CPMP.

De ce qui précède, la commission d'audit conclut que la norme ci-dessus évoquée a été partiellement respectée.

Risque :

- Organisation de tricheries lors du jugement des offres ;
- Nullité des marchés passés.

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation.

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 :

- Après examen de tous les PV d'attribution des marchés de l'échantillon, la commission d'audit a constaté que ces PV comportent les éléments ci-après visés par la norme : le ou les soumissionnaires retenus, le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre. Toutefois, ils ne mentionnent pas les noms des soumissionnaires exclus, ni les motifs de leur rejet.
- En ce qui concerne les éléments de marché, les PV d'attribution comportent l'objet et le prix mais les délais de réalisation n'y sont pas mentionnés.
- S'agissant de la signature des PV d'attribution par le Maire, il est à souligner qu'aucun PV d'attribution n'a été signé par ce dernier. Mais tous ces PV ont été revêtus de la signature du Président de la CPMP et de celles des autres membres de cette commission.

La norme n'a donc pas été respectée.

Risque : Rejet du PV d'attribution de marchés publics par la CCMP.

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra signer les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés et veiller à ce qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics notamment : les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et les délais de réalisation.

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

Comme il a été souligné plus haut au point 3.1.3, les dossiers de passation de marchés étudiés par la CCMP concernent les projets de Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) et les dossiers d'attribution constitués du PV d'ouverture des offres, du PV d'analyse et d'évaluation des offres et du PV d'adjudication provisoire.

Sur la base de son échantillon, la commission d'audit a vérifié l'effectivité du contrôle de la CCMP à travers la complétude des dossiers transmis à la Cellule, l'analyse et l'appréciation de la pertinence au regard de la loi des avis émis par cette Cellule à chaque niveau de la procédure.

Conformément aux bordereaux d'envoi des pièces adressées au Chef de la Cellule, les dossiers transmis à la CCMP varient suivant l'étape de la procédure. Ainsi, à l'étape de lancement des appels d'offres, ce sont les projets des DAO et de contrats qui sont transmis à la Cellule pour validation. Et comme il a été signalé plus haut, tous les DAO, objet de dossiers d'appel d'offres de l'échantillon ont été soumis au contrôle de la CCMP et validés. Malgré cette validation, la commission d'audit a observé que :

- les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires font défaut au niveau de tous les avis d'appel d'offres, partie intégrante des DAO ;
- en ce qui concerne l'étape d'attribution des marchés, les dossiers transmis à la CCMP comprennent les DAO, les originaux des offres, les PV de dépouillement des offres constitués des PV d'ouverture des offres, des PV d'analyse et d'évaluation des offres et des PV d'attribution provisoire.

Les avis donnés par la Cellule sont retracés à travers ses comptes rendus de séances d'étude qui ont été établis pour chaque dossier de marché et transmis par bordereau à la Personne Responsable des Marchés Publics. L'examen de ces comptes rendus révèle que la CCMP procède d'abord à l'étude des pièces qui lui sont transmises, fait ensuite ses observations, formule ses recommandations à l'endroit de l'Autorité Contractante et donne enfin sa décision sur le dossier de marché soumis à sa validation.

Il ressort de l'examen de ces comptes rendus que tous les PV d'ouverture des offres, les PV d'analyse et d'évaluation des offres et les PV d'attribution provisoire relatifs aux marchés de l'échantillon ont été validés par la Cellule. Or, il a été observé par la commission d'audit que les PV d'attribution provisoire n'ont pas été signés par la PRMP et celui relatif aux travaux de construction de caniveaux avec rechargement de voie à Zogba Gaou ne comporte pas les noms

des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet d'une part, et les délais de réalisation, d'autre part.

Par ailleurs, il est à souligner que les projets de contrats ne sont pas transmis à la Cellule pour contrôle avant leur approbation. Or, ce contrôle devrait lui permettre de donner, entre autres, l'assurance de la conformité du marché avec le DAO et la règlementation en vigueur.

De ce qui précède, la commission conclut que le contrôle a priori de la CCMP est effectif au niveau de la commune mais il n'est pas exhaustif ni efficace. De ce fait, les avis émis par cette dernière ne sont pas pertinents au regard de la loi. La norme n'a pas été donc totalement respectée.

Risque :

Plaintes et contentieux relatifs aux MP.

Recommandations :

- Le Maire devra instruire le Secrétaire de la PRMP afin qu'il transmette à la CCMP les projets de contrats pour leur validation avant l'approbation de la tutelle.
- Le Chef de la CCMP devra renforcer ses contrôles notamment au niveau :
    - des avis d'appel d'offres en veillant à leur conformité par rapport aux éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics notamment la rubrique concernant ''les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires '' ;
    - des procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés en veillant à ce qu'ils soient signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet d'une part et, les délais de réalisation, d'autre part.

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 :

La commission d'audit a vérifié si les marchés passés par appel d'offres en 2015 ont été systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle et si les arrêtés d'approbation sont disponibles. Il ressort des vérifications faites que tous les marchés ont été approuvés et les preuves de leur approbation existent.

En ce qui concerne particulièrement les quatre (04) marchés de l'échantillon, la situation se présente comme suit :

- le marché relatif aux travaux de construction de caniveaux avec rechargement de voie à Zogba Gaou a été approuvé par arrêté n°4/124/PDZ-C/STCCD du 30 juillet 2015 ;
- le marché relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes à l'EPP Gbémè/B a été approuvé par arrêté n°4/221/PDZ-C/SG/CDCMP/CDPMP du 04 décembre 2015 ;
- le marché relatif aux travaux de construction de la clôture du marché à bétail a été approuvé par arrêté n°4/229/PDZ-C/SG/CDCMP/CDPMP du 21 décembre 2015 ;
- le marché relatif aux travaux de réhabilitation du logement de la sage-femme au centre de santé de Ouèssè a été approuvé par arrêté n°4/001/PDZ-C/SG/CDCMP/CDPMP du 08 janvier 2016.

Il est à signaler que pour chacun des marchés ci-dessus mentionnés de l'échantillon et approuvés, leur approbation est intervenue avant la notification desdits marchés aux attributaires concernés. De même, tous ces marchés ont été approuvés dans des délais qui varient de zéro (0) à douze (12) jours suivant la transmission des dossiers. Ainsi, le délai maximum de quinze (15) jours requis a été respecté.

Par ailleurs, la commission d'audit a également vérifié si toutes les pièces nécessaires pour les contrôles à effectuer avant l'approbation des contrats ont été transmises à la tutelle. Il ressort de l'examen des bordereaux d'envoi que toutes les pièces ci-dessus rappelées dans la norme n'ont pas été transmises au Préfet des Départements du Zou et des Collines. Il s'agit notamment de l'avis de publication et de la disponibilité des crédits.

Il ressort de tout ce qui précède que tous les aspects de la norme ci-dessus énoncée n'ont pas été respectés.

Risque :

Inefficacité du contrôle de la tutelle sur les marchés.

Recommandation :

Le Maire, PRMP, devra veiller à ce que toutes les pièces visées par la Circulaire 2013-02/ARMP/SP/DRAJ du 19 juillet 2013 portant approbation des marchés publics des communes notamment les avis de publication et la preuve de la disponibilité des crédits soient transmis à la tutelle pour l'approbation des marchés.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Il ressort des vérifications faites sur le respect des délais de procédures des quatre (04) marchés de l'échantillon, les résultats ci-après :

a.) Délai de réception des candidatures ou des offres qui ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP.

Le délai moyen pour l'ensemble des quatre (04) dossiers de marchés de l'échantillon est de 35,7 jours.

Le délai minimum de 30 jours à observer pour la réception des offres a été respecté pour trois (03) dossiers d'appel d'offres et se présente comme suit :

- 41 jours pour les travaux de construction d'un module de trois classes à l'EPP Gbémè/B ;
- 36 jours pour les travaux de construction de la clôture du marché à bétail ;

- 33 jours pour les travaux de réhabilitation du logement de la sage femme au centre de santé de Ouèssè.

  En ce qui concerne le dossier relatif aux travaux de construction de caniveau avec rechargement de voie à Zogba Gaou, ce délai n'a pas été respecté et est de 29 jours .

b.) Délai maximum de 15 jours entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres ;

Le délai moyen pour l'ensemble des dossiers est de 4,5 jours.

Le délai maximum de 15 jours est respecté pour tous les dossiers d'appel d'offres de l'échantillon. En effet, ce délai est de 0 à 12 jours pour l'ensemble de ces dossiers.

c.) Délai minimum de 15 jours à observer avant la signature du marché.

Le délai moyen est de 16,75 jours.

Le délai minimum de 15 jours à observer entre la date de la communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, et celle de la signature des contrats a été respecté pour trois (03) sur les quatre (04) dossiers d'appel d'offres de l'échantillon. En effet, ce délai se présente comme suit :

- 17 jours pour les travaux de construction de caniveaux avec rechargement de voie à Zogba Gaou ;
- 16 jours pour les travaux de construction de la clôture du marché à bétail;
- 20 jours pour les travaux de réhabilitation du logement de la sage femme au centre de santé de Ouèssè ;
- en ce qui concerne le dossier relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes EPP Gbémè/B, ce délai n'a pas été respecté et est de 14 jours.

d.) Délai de notification du marché au titulaire.

Le délai de 3 jours au maximum à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle a été respecté pour deux (02) dossiers sur les quatre (04). La situation se présente comme suit :

- 01 jour pour les travaux de construction d'un module de trois classes à l'EPP Gbémè/B ;
- 03 jours pour les travaux de réhabilitation du logement de la sage-femme au centre de santé de Ouèssè.

Ce délai de trois (03) jours n'a pas été respecté pour les travaux de construction de la clôture du marché à bétail et de construction de caniveaux avec

rechargement de voie à Zogba Gaou pour lesquels ce délai est respectivement zéro (0) et 04 jours.

e.) Durée totale de passation des marchés depuis la date limite de dépôt des offres jusqu'à la notification définitive

La durée requise qui est de 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres jusqu'à la notification définitive, a été respectée pour les quatre (04) dossiers et varie de 41 à 46 jours.
Au total, la norme ci-dessus énoncée a été partiellement respectée.

Risque :

- Nullité du marché ;
- Allongement du délai de passation de marchés publics ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Ouèssè, devra veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence :

- le délai minimum de 30 jours à observer entre la publication des avis d'appel d'offres et la réception des offres ;
- le délai minimum de 15 jours entre la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ;
- le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle.

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 l'année 2015 au niveau de la commune de Ouèssè.

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 :
Au cours de l'année 2015, la commune de Ouèssè a passé des marchés en dessous du seuil de passation des marchés publics. Il ressort de l'examen de ces marchés que le recours à ces consultations n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés.
De la vérification faite sur la procédure mise en œuvre pour ces consultations, il y a lieu de retenir ce qui suit :

- les avis de consultation qui sont des avis de demandes de cotation sont disponibles ;
- la commission d'audit n'a pas eu la preuve de la publication des avis de demande de cotation ;
- les PV de dépouillement et d'analyse des offres sont disponibles pour tous les dossiers de cotation ;

- les demandes de cotation comportent 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 ;
- les demandes de cotation relatives aux travaux de construction sont appuyées de dossiers techniques de consultation ;
- la sous-commission d'analyse des offres a dépouillé et comparé les offres et vérifié la conformité des spécifications techniques des offres ;
- parmi les offres conformes pour l'essentiel, la moins-disante a été retenue pour chaque dossier de cotation ;
- la commission d'audit n'a pas eu la preuve que les adjudications ont été publiées par affichage ou par voie de presse ;
- les contrats signés du Maire et des attributaires ont été remis aux intéressés.

Il résulte de ce qui précède que la norme a été partiellement respectée en raison de la non publication des adjudications.

Risque :
Non protection des intérêts de la commune.

Recommandation :
Le Maire, PRMP, devra veiller à la publication, tout au-moins par affichage, des adjudications relatives aux cotations et en détenir la preuve.

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 :
L'examen des quatre (04) marchés de l'échantillon y compris les deux (02) en dessous du seuil a prouvé qu'ils ont été enregistrés au Service des Impôts. Pour s'assurer que ces enregistrements ont été effectués avant la mise en exécution desdits marchés, la commission a procédé à la comparaison des dates d'enregistrement des marchés à celles de démarrage des travaux. Il ressort de cette comparaison ce qui suit :

- le marché relatif aux travaux de réfection des salles des bureaux de la mairie de Ouèssè a été enregistré à Parakou le 13 avril 2015 alors que les travaux ont démarré 38 jours plus tôt, soit le 06 mars 2015, conformément au PV de remise de site en date du 06 mars 2015 ;
- le marché relatif aux travaux de construction de caniveaux avec rechargement de voie à Zogba Gaou a été a été enregistré à Parakou le 25 août 2015 alors que les travaux ont démarré 21 jours plus tôt, soit le 04 août 2015, conformément au PV de remise de site en date du 04 août 2015;
- le marché relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes à l'EPP Gbémè/B a été enregistré à Parakou le 22 décembre 2015 alors que les travaux ont démarré 05 jours plus tôt, soit le 17 décembre 2015, conformément au PV de remise de site en date du 17 décembre 2015 ;
- le marché relatif aux travaux de construction de module de 3 classes à l'EPP Affessomoun a été enregistré à Cotonou le 11 décembre 2015 alors que les travaux ont démarré 32 jours après, soit le 12 janvier 2016, conformément au PV de remise de site en date du 12 janvier 2016 ;
- le marché relatif aux travaux de construction de la clôture du marché à bétail a été a été enregistré à Parakou le 11 décembre 2015 et les travaux ont démarré 12 jours après, soit le 23 décembre 2015, conformément au PV de remise en date du 23 décembre 2015 ;
- le marché relatif aux travaux de réhabilitation du logement de la sage-femme au centre de santé de Ouèssè a été enregistré à Abomey le 12 janvier 2016 et les travaux ont démarré le même jour, soit le 12 janvier 2016, conformément au PV de remise de site en date du 12 janvier 2016.

Il ressort de ce qui précède que 02 (deux) sur les marchés de l'échantillon ont été enregistrés avant leur mise en exécution. En conséquence, la norme ci-dessus énoncée a été très partiellement respectée.

Risque :
Nullité des marchés passés.

Recommandation :
Le Maire, Président de la CPMP, devra, à l'avenir, veiller et à ce que tous les marchés soient enregistrés avant leur mise en exécution.

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

Norme :

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

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

Constat :

La vérification de la régularité de la phase administrative d'exécution des dépenses a été faite à partir d'un lot de dix (10) mandats issus de l'exécution des six (06) marchés de l'échantillon retenu.

Il ressort de la vérification ce qui suit :

- les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir les factures, les contrats de marchés dûment signés, approuvés et enregistrés aux Impôts, les bons de commande, les PV de réception, les attachements et les décomptes;
- toutes les factures relatives aux marchés ou contrats de l'échantillon ont été certifiées et liquidées avec apposition au verso desdites factures de cachets comportant les mentions nécessaires avec les dates et les signatures du C/SAF (certification du service fait) et du Maire (liquidation des factures) ;
- les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et les PV de réception existent et sont signés par le C /ST (pour les attachements) et par le C/ST et le C/SAF (pour les PV de réception) ;
- les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements ;
- les PV de remise de sites existent pour tous les marchés et bons de commande de l'échantillon et matérialisent les dates de démarrage des travaux concernés.

De ce qui précède, la commission conclut à la régularité de la phase administrative de l'exécution des dépenses.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maitrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Au titre de l'exercice 2015, la mairie de Ouèssè n'a pas eu recours à un maître d'œuvre. En dehors des plans standards comme ceux relatifs notamment aux constructions des salles de classes qui sont mis à la disposition de la commune par le MEMP, les autres plans ont été élaborés par le Service Technique de la mairie. En se basant sur les informations recueillies, il a été constaté que la mairie a eu recours plutôt à des contrôleurs indépendants pour le contrôle et le suivi technique de la plupart des infrastructures réalisées en 2015.

La commission d'audit a eu la preuve de ces suivis au niveau des dossiers de marchés où les PV et/ou rapports de visite de chantiers et les rapports de réunions de chantiers existent.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

La commission a constaté que sur 27 réalisations réceptionnées en 2015, 11 cas n'ont pas connu de retard, soit un taux de 40,74%. Ainsi pour les 16 réalisations

dont les délais contractuels n'ont pas été respectés, les retards varient de 0,5 à 5 mois, soit une moyenne de 2,54 mois.
En ce qui concerne les marchés de l'échantillon qui ont connu de retard dans leur exécution, la situation se présente comme suit :

- travaux de réfection des salles des bureaux de la mairie de Ouèssè : 1,6 mois soit 48 jours ;
- travaux de construction d'un module de trois classes à l'EPP Gbémè/B : 1,1 mois soit 33 jours ;
- travaux de construction de la clôture du marché à bétail : ces travaux sont en cours et ont déjà accusé 05 mois 01 jour, soit 154 jours de retard à la date du 24 Septembre 2016, date de visite de cette infrastructure par la commission ;
- construction de module de 3 classes à l'EPP Affessomoun : 4,5 mois soit 135 jours ;
- travaux de réhabilitation du logement de la sage-femme au centre de santé de Ouèssè : 13 jours.

Il convient de signaler que les retards les plus élevés ont été observés dans la réalisation des travaux de construction de la clôture du marché à bétail (154 jours) d'une part, et pour les travaux de construction de module de 3 classes à l'EPP Affessomoun (135 jours), d'autre part.
Dans le cadre de ces retards, la commission d'audit a vérifié si des lettres de mise en demeure ont été envoyées aux entrepreneurs concernés. Il ressort des vérifications faites que seule l'entrepreneur en charge des travaux de construction de la clôture du marché à bétail a reçu la lettre n°4I/018/CO/SG-SAG/SPRMP du 08 décembre 2016 portant constat de retard.

Risque :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- Abandon des chantiers.

Recommandation :

Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect desdits délais.

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 :

En 2015, un (01) marché a fait l'objet d'avenant au niveau de la commune de Ouèssè. Il s'agit du marché relatif à la construction de caniveaux avec rechargement de voie à Zogba Gaou d'un montant de 28 756 600 F CFA. D'un montant de 3 770 100 FCFA, cet avenant représente en valeur un taux de 13,11% du montant initial TTC du marché.

Il est à faire remarquer que le projet d'avenant a été validé par la CCMP en sa séance du 17 novembre 2015 mais il n'a pas été autorisé par la DNCMP.

La norme ci-dessus a été partiellement respectée.

Risque :

Autres sanctions éventuelles pour violation des dispositions du code des marchés publics.

Recommandation :

Le Maire, PRMP, devra, à l'avenir, solliciter l'autorisation de la DNCMP pour la passation des avenants dès lors que ces derniers portent sur les stipulations relatives aux montants des marchés.

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 :

A la commune de Ouèssè, les commissions permanentes sont créées par délibérations du Conseil Communal. Il s'agit pour l'année 2015 des deux délibérations ci-après :

- délibération n°4i/002/C-O/SG-SAG du 11 juillet 2008 qui a eu cours jusqu'au 20 août 2015 ;
- délibération n°4i/033/C-O/SG-SAG du 21 août 2015 qui a couvert le reste de l'année 2015.

La délibération du 11 juillet 2008 n'a désigné que les présidents des commissions permanentes ; par contre, celle du 21 août 2015 a désigné aussi bien les présidents que les autres membres.

Les commissions permanentes créées sont :

- la commission des affaires économiques et financières ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales ;
- la commission des affaires sociales et culturelles ;
- la commission des infrastructures et des équipements.

Seules la commission des affaires économiques et financières et celle des infrastructures et des équipements ont rédigé chacune deux rapports des travaux qu'ils ont effectués au cours de l'année.

Les grands sujets abordés par la commission des affaires économiques et financières sont relatifs aux stratégies à mettre en œuvre pour l'accroissement des ressources propres de la commune et à l'état des infrastructures installées dans la commune. Le conseil communal n'a pas eu à discuter et à délibérer sur lesdits rapports.

Une dotation de cinq cent mille (500 000) FCFA a été prévue au titre d'indemnités de déplacement des membres des commissions techniques, mais ces derniers n'ont pas perçu d'indemnités de sessions en 2015.

Risques :

- 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.

Recommandations :

- Le Maire devra instruire les présidents des commissions permanentes aux fins d'élaboration d'un programme d'activités et de la tenue périodique de sessions assorties de rapports ou de procès- verbaux ;
- Le Maire devra convoquer, par périodicité régulière, le conseil communal pour discuter et délibérer sur les rapports et/ou procès- verbaux des séances tenues par les commissions permanentes.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

Quatre comptes rendus ont sanctionné les activités du Maire en 2015. Les points d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de ses sessions et ceux relatifs à la réalisation des recettes et des dépenses ne sont pas mentionnés dans ces comptes rendus ;

Aucun point de l'ordre du jour des sessions du conseil communal n'est réservé aux activités menées par le Maire entre deux sessions.

Risque :

- Gestion solitaire des affaires de la commune par le Maire/abus de pouvoir ;
- Non adoption du compte administratif ;
- Blocage du fonctionnement de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra obligatoirement rendre compte par écrit au conseil communal :

- des activités qu'il a menées entre deux sessions du conseil communal ;
- de l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

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 chaine 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	Secrétariat Général	Service des Affaires Financières et Economiques	Service Technique	Service du Développement Local et de la Planification	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	Anatohon Euloge Bienvenu	Chabi Afouda Daniel	Biaou Isaac Dimon Labitin	Atchadé Yamondé	Koudamiloro Biaou Laurent	
Nbre d'années d'expériences	13 ans	10 ans	10 ans	10 ans	03 ans	

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
Catégorie	A	C	A	A	A	
Domaine d'études et diplômes	Administration Générale et Territoriale	Comptabilité et Transit	BTP	Géographie	Sociologie	
Formations complémentaires	Cycle 2 ENAM	Sur le GBCO	Administration des Finances, spécialiste des marchés publics	-	Gestion des Projets	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	1 stagiaire ANPE,	1 collaborateur	0	0	0	
OBSERVATIONS	-	-	-	-	-	

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

Constat :

- Le Secrétaire Général nommé par le Maire de Ouèssè est un administrateur de la catégorie A. Ce dernier a le profil requis pour exercer la fonction ;
- Le Chef du Service Financier est un aide comptable de la catégorie C ; il n'a pas le profil prescrit l'article 45 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes ;
- L'organigramme de la commune de Ouèssè est conforme à l'organigramme - type servant de base à l'organisation des communes ordinaires en République du Bénin ;
- En dehors du Chef Service Financier, les différents services qui figurent dans le tableau ci-dessus sont dirigés par des responsables ayant des profils correspondant au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné ;
- Il n'y a eu, ni de changement de responsables à la tête des services au cours de l'année 2015, ni de postes instables du fait de changements fréquents des titulaires ;
- La plupart des chefs de service n'ont pas de collaborateurs qualifiés dans le domaine d'attributions de leur service respectif.

La norme relative à l'organisation des services-clés de la commune de Ouèssè est partiellement respectée.

Risques :

- Mauvaise exécution des tâches ;
- Non atteinte des objectifs.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour nommer comme chefs service, des cadres ayant les profils requis et comme leurs collaborateurs, des agents qualifiés dans les domaines d'attributions des services.

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 chaine 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	FATCHEHOUN Daniel	DEHI A. Mathilde	FATCHEHOUN Daniel
Nombre d'années d'expériences	11 ans	10 ans	11 ans
Catégorie	B_{1-5}	C_{3-2}	
Domaine d'études	Contrôleur du Trésor Master 2 en Audit et Comptabilité. Master 2 en Administration locale et développement durable (en cours	Agent des Collectivité Locales	
Formations complémentaires	)	Secrétariat informatisé	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	MONTCHO Ruffin		
OBSERVATIONS	MONTCHO Ruffin en formation à la DGTCP		

Source : données fournies par la recette perception

Constat :

Le Receveur Percepteur est un contrôleur du Trésor ayant 11 ans d'expériences professionnelles. Il dispose d'un collaborateur qualifié en comptabilité ou finances publiques qui est le caissier.

La norme relative au niveau d'organisation de la Recette-Perception est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commune de Ouèssè a élaboré un manuel de procédures administratives et financières, mais ce manuel ne retrace pas tous les processus-clés à savoir : planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion.

Les procédures décrites dans ce manuel sont partiellement mises en œuvre.

Risque :

- Non optimisation des opérations ;
- Mauvaise exécution des tâches ;
- Non atteinte des objectifs ;
- Faiblesse du contrôle interne avec risques divers de gestion.

Recommandation :

Le Maire devra faire élaborer, vulgariser et mis en œuvre, un manuel de procédures administratives et financières décrivant au moins les processus de planification/ programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Des actes ont été pris pour matérialiser l'existence juridique des organes de passation des marchés publics à la commune de Ouèssè. Il s'agit de :

- arrêté n°4i/059/CO/SG-SAG du 3 septembre 2013 portant désignation, attributions, organisation et fonctionnement de la de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Ouèssè ;

- arrêté n°4i/034//CO/SG-SAG du 1er juillet 2013 portant création, composition, attributions et fonctionnement du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- arrêté n°4i/052//CO/SG-SAG du 30 août 2013 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la commission communale de passation des marchés publics ;
- arrêté n°4i/058//CO/SG-SAG du 30 août 2013 portant création, composition, attributions et fonctionnement du comité d'approvisionnement de la commune de Ouèssè.

Le chef du secrétariat de la PRMP est un administrateur en gestion des projets de la catégorie A, échelle 1 nommé par arrêté n°4i/035//CO/SG-SAG du 1er juillet 2013 ; l'intéressé a suivi une formation en passation des marchés.

Les registres, fichier et dossiers des marchés sont bien tenus au secrétariat de la PRMP.

En 2015, les membres de la CPMP ne sont pas nommés. Ils sont désignés par note de service pour exécuter des tâches spécifiques aux passations des marchés. Les profils des membres désignés sont conformes aux dispositions du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010.

Les organes de passation ont rédigé des rapports annuels des activités qu'ils ont menées.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) de la commune de Ouèssè a été créée par l'arrêté n°4i/052//CO/SG-SAG du 30 août 2013.

Aucun membre de cette cellule n'est choisi parmi les cadres A, échelle1 et jouissant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics. Le chef de cette cellule est un juriste, attaché des services administratifs.

La Cellule a toujours étudié les dossiers de marché et donné son avis sur lesdits dossiers dans les délais requis. Ses activités ont été sanctionnées par des rapports de travaux et un rapport d'activités annuel.

Risque :

- Mauvais fonctionnement de l'organe de contrôle des marchés publics ;
- Contentieux éventuels.

Recommandation :

Le Maire devra :

- prendre les dispositions nécessaires pour nommer des personnes de profils adéquats au sein de la CCMP conformément à l'article 32 du décret n° 2010-496 du 26 novembre 2010 ;
- procéder au renforcement des capacités du personnel de la CCMP.

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 Maire a pris un acte pour nommer le Secrétaire Général de la commune.

En tant que principal animateur des services administratifs, il doit tenir des réunions périodiques (au moins mensuelles) avec les chefs de service et participer, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget. Par rapport à ces dispositions, trois comptes rendus ont été produits à la commission sur sa demande. Ces comptes rendus sont relatifs aux réunions dites hebdomadaires

tenues les 21 septembre, 12 octobre et 21 décembre 2015. Il n'y a pas de compte rendu sanctionnant les 49 autres semaines de l'année 2015.
Les tâches hebdomadaires prescrites au titre des semaines antérieures (sans les activités liées à l'exécution du FADEC) ont été retracées dans ces trois comptes rendus.
L'une de ces trois réunions a été présidée par le Maire et non par le Secrétaire Général de la commune.
En réalité, la commission n'a pas la preuve de l'organisation, de la coordination et du contrôle des services administratifs par le Secrétaire Général qui est membre de la commission d'élaboration du budget, mais il n'a accompli aucune tâche dans le cadre de son exécution.
Il n'est pas impliqué dans la gestion des affaires financières.
En ce qui concerne les affaires domaniales, certains actes sont signés par un collaborateur du SG, en l'occurrence le Chef Service des Affaires Domaniales à son insu ; il en est ainsi des conventions de vente de parcelles signées par le C/SADE et le Maire.
La norme ci-dessus décrite n'est pas respectée.

Risque :

- Inefficacité de l'administration communale ;
- Difficultés du suivi de l'exécution des tâches prescrites aux collaborateurs et non atteinte des objectifs assignés aux services ;
- Dysfonctionnements de la mise en œuvre des recommandations des audits FADeC.

Recommandation :

Le Maire devra :

- instruire le Secrétaire Général en vue de la tenue obligatoire de réunions ordinaires mensuelles avec les chefs de services assorties de comptes rendus ;
- impliquer le Secrétaire Général dans le traitement de tous les dossiers notamment ceux relatifs aux affaires financières et domaniales.

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 :

La preuve de la transmission au Préfet des copies de délibérations, produite à la commission est le bordereau n° ni/045//CO/SG-SAG du 15 décembre 2015. Ce bordereau concerne 30 délibérations des mois de décembre 2014, janvier, mars, mai, juin et septembre 2015.

La norme relative aux procédures d'approbation des actes par la tutelle est respectée.

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 d'audit de la gestion des ressources du FADeC de l'exercice 2014 n'a pas fait l'objet de séances de restitution au niveau de la commune. Ce rapport n'a pas été partagé au cours des réunions de chaque service sous la supervision du Secrétaire Général ;
- La commune de Ouèssè a élaboré un plan opérationnel de mise en œuvre des recommandations issues de l'audit des ressources du FADeC 2014 ;
- La CCMP n'est pas responsabilisée pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics, mais elle a élaboré son rapport d'activités qui fait partie des recommandations formulées à son endroit.

Il ressort de ce qui précède que la norme décrite ci-dessus n'a pas été respectée.

Risque :

- Défaut d'amélioration de la gestion de la commune ;
- Non appropriation des résultats des audits et faible mise en œuvre des recommandations.

Recommandation :

Le Maire devra:

- procéder à la restitution des résultats des travaux d'audit du FADeC à l'administration de la mairie et au conseil communal ;
- responsabiliser le Chef de la CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

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

Constat :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, la principale action menée par la commune est l'élaboration du plan de mise en œuvre des recommandations.

L'institution d'un registre auxiliaire FADeC constitue une résultante des progrès enregistrés.

Les recommandations dont la mise en œuvre pose des difficultés sont celles relatives au retard observé pour le transfert des ressources du FADeC. La commune n'a pris aucune initiative à cet effet.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

La commune dispose d'un service des archives et de la documentation dont les attributions sont relatives entre autres à l'information du public. Ce service ne compte qu'un seul agent qui est le chef du service dont le bureau est confondu à la salle de documentation qui est assez-bien équipée.

Dans cette salle sont disposés plusieurs documents au nombre desquels le PDC, les PAI, les budgets, les comptes administratifs pouvant être consultés par le public.

En 2015, la salle de la documentation a enregistré 26 usagers contre 4 usagers en 2014.

La norme ci-dessus indiquée est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

En 2015, le Maire n'a pas organisé des séances de reddition publique de compte autour de la planification et des réalisations sur le FADeC, les comptes de la commune, etc.

En conséquence, la Commune ne dispose pas de procès verbaux de reddition de compte.

La norme prescrite en matière de reddition de compte n'est pas respectée.

Risque :

- Violation du droit à l'information du public ;
- Faible intérêt des populations à la chose locale ;

- Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen, gage d'une bonne gouvernance locale.

Recommandation :

Le Maire devra organiser au cours d'une année, au moins une séance de reddition publique de compte avec toutes les composantes de la population autour de la planification et des réalisations sur le FADeC et les comptes de la commune. .

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission estime que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le PDC, le PAI et le budget

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

Opinion :

Les investigations de la commission d'audit ont permis au C/SAF et au RP d'effectuer des travaux pour aboutir à la réconciliation des montants des reports par nature de ressource FADeC. Ainsi, aussi bien au niveau de l'Ordonnateur que Comptable, toutes les données relatives au FADeC sont fiables, exhaustives et retracées dans les différents documents comptables. Par contre, s'agissant des comptes administratifs et de gestion de la commune, la traçabilité de ces données n'ont pas été acquise.

De ce qui précède, la commission d'audit peut affirmer qu'il y a une cohérence et une concordance entre les informations financières au niveau du C/SAF et celles du RP.

Toutefois la question de la traçabilité de ces opérations dans les comptes demeure une préoccupation.

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

Opinion :

Dans le contexte de l'institution communale, la commission juge que la mairie de Ouèssè est en train de faire des efforts pour la mise place d'un système de contrôle interne efficace. Ces efforts devront être poursuivis.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Au regard des investigations menées sur l'échantillon, la commission conclut que la commune de Ouèssè a respecté 90% des dispositions du CMPDSP au titre de l'année 2015. Il en résulte que 10% des dispositions n'ont pas été respectées ; ce qui constitue une proportion non négligeable.

Les irrégularités, violations et défaillances constatées sont de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique, à savoir :

- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- 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
Réhabilitation du logement de la sage-femme au centre de santé de Ouèssè	N°4I/040/CO/SG-SAF/SPRMP/2015 du 28/12/2015	30 160 092	Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP)	
Réfection des salles des bureaux de la mairie de Ouèssè	N°4i/003/co/sg-ST/SPRMP/2015 du 13/03/2015	17 499 660	Non publication des PV (Article 84 du CMPDSP)	
Construction de caniveau avec rechargement de voie à Zogba Gaou	N°4I/017/CO/SG-ST/SPRMP/2015 du 27/07/2015	32 526 700		
Construction d'un module de trois classes à l'EPP Gbémè/B	N°4I/026/CO/SG-ST/SPRMP/2015 du 30/11/2015	23 999 564		
construction de module de 3 classes à l'EPP Affessomoun	N°4I/030/CO/SG-ST/SPRMP/2015 du 10/12/2015	19 701 400	Non-respect du seuil de passation des marchés publics ''	
Construction de la Clôture du marché à bétail	N°4I/028/CO/SG-ST/SPRMP/2015 du 09/12/2015	30 160 092		
Réhabilitation du logement de la sage-femme au centre de santé de Ouèssè	N°4I/040/CO/SG-SAF/SPRMP/2015 du 28/12/2015	24 994 677		

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

A l'issue de ses investigations sur la régularité dans l'exécution des dépenses relatives aux marchés de l'échantillon, la commission d'audit conclut que la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques a été respectée dans l'ensemble aussi bien au niveau de l'Ordonnateur qu'au niveau du Comptable. Ainsi, aucune irrégularité significative n'a été relevée.

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités du point de vue des paiements

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

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

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

- un taux d'engagement global de 52,24%, un taux de réception global (provisoire et définitive) des ouvrages en cours de 94,20%.;
- un taux de retard non négligeable d'exécution (durée moyenne de retard de près de 3 mois) concernant un nombre significatif de réalisations engagées (59,25%).

Par rapport à la pérennité des réalisations, les chantiers visités ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages. Le niveau des dépenses d'entretien du patrimoine, d'infrastructures et d'équipements publics est dérisoire. Ainsi, aucun effort n'est fait pour l'entretien du patrimoine en vue d'une pérennité des réalisations.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

La performance de la commune concernée dans le présent rapport ne concerne que quelques aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion financière et comptable dans sa globalité[1], gestion municipale ou communale, …). Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

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

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

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

Le 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 locales[2] au titre de l'année 2015.

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

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

Tableau 21 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Toutes les sessions sont tenues à bonne date
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.	1	2	Création des 3 commissions permanentes ; seule la commission des affaires économiques et financières a tenu deux réunions sanctionnées par des procès -verbaux.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	Budget adopté dans le délai (30/12/2014)
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	Compte administratif adopté dans le délai(28/06/2016)
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points *La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.* *La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.*	3+3+3	9	Tous les organes sont créés et ont fonctionné avec l'existence de rapports d'activités
Tenue correcte des registres	5	Les registres suivants sont ouverts **et** à jour	1+1+0+1	3	Le registre auxiliaire FADeC

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
comptables		• Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.			n'est pas mis à jour
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		2,971	.
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	6,20%	6,20	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	0,08%	0,08	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	-05,04%	0,00	
Totaux	70			39,25	

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

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

Tableau 22: Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	NOTE MAXI	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
			RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	4	6	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	4	0	0	0	1	1	2
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	6 et 7 mars 2013	6		6		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4				4		4
	Sous-total	20		12		17		18
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	oui	9		9	3+3+3	9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	5	1+1+0+1	3		3	1+1+0+1	3
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6				5		2,971
	Sous-total	20		12		17		14,971
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	10	-23,66%	00		10	6,20%	6,20
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	10	2,73%	2,73		0.54	0,08%	0,08
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10	-1,03%	0		10	-05,04%	0,00
	Sous-total	30		2,73		20,54		6,28
TOTAL GENERAL	TOTAL	70		26,73		54.54		39,251

Constat :

Le Fonctionnement des organes élus est très bon en 2015 avec une note de 18/20. Par rapport à l'année 2014, où la commune a reçu la note de 17/20, on note une amélioration.

Globalement sur la période de 2013 à 2015, le fonctionnement des organes élus s'est considérablement amélioré notamment le fonctionnement des commissions permanentes.

Le **fonctionnement de l'administration communale** a été bon en 2015 avec une note de 14,97/20. Par rapport à l'année 2014 où la commune avait obtenu une note de 17/20, on note un recul lié notamment aux difficultés de production à bonne date des situations d'exécution des ressources FADeC obtenues par la commune.

Au total, le fonctionnement de l'administration locale demeure globalement non maitrisé sur la période 2013-2015.

Les performances de gestion des finances locales en 2015 sont très faibles avec une note de 6,28/30. En dehors d'un accroissement limité des recettes propres de 6,28%, la commune n'a fait aucun effort en matière d'entretien du patrimoine (ratio dépenses d'entretien du patrimoine/dépenses totales de fonctionnement de 0,08%) ni au plan de l'épargne de gestion (taux d'épargne de -5,04%). Par rapport à l'année 2014, où la commune a reçu la note de 20,54/30, les performances de gestion des finances locales se sont drastiquement dégradées.

Globalement sur la période 2013-2015, la commune affiche une instabilité notoire de ses performances financières.

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

Constat :

Suivant les résultats de l'audit 2015, la commune de Ouèssè a respecté les normes à hauteur de 77,38%, ce qui constitue un bon niveau de conformité. Toutefois un certain nombre de normes demeurent non respectées dont notamment :

- les délais de paiement (liquidation et mandatement) ;
- la tenue à jour des registres obligatoires y compris le registre auxiliaire du FADeC ;
- la transmission des situations périodiques d'exécution du FADeC ;

- la mise en œuvre d'un manuel de procédures administratives et financières actualisées ;
- la tenue de séances de reddition des comptes.

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-	Eviter d'exécuter des dépenses d'entretien courant des pistes sur les ressources de transferts non affectés	Maire	Total	
2-	Créer un registre de transmission des convocations des conseillers aux sessions du conseil	Maire	Faible	
3-	S'approprier les dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire en vue d'un compte rendu adéquat de ses activités aux conseillers lors des sessions	Maire	Total	
4-	Veiller à la tenue régulière par le SG et les chefs de services des réunions périodiques destinées au suivi et au contrôle régulier de l'exécution des diverses tâches assignées à chaque service notamment en ce qui concerne l'exécution du budget de la commune pour le contrôle et le visa des projets de mandats.	Maire, SG	Moyen	
5-	Veiller au suivi et au contrôle par le SG de tous les courriers liés aux affaires domaniales traités avant la signature de l'autorité communale	Maire, SG et C/SADE	Faible	
6-	Créer par arrêté les commissions permanentes, désigner ses membres et les rapporteurs, et veiller à leur fonctionnement	Maire	Faible	
7-	Prévoir un espace plus grand en vue d'accueillir tout le public désireux de consulter la	Maire	Faible	

[3] Les présentes recommandations sont formulées à partir de l'exploitation du rapport d'audit gestion 2014 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
	documentation sur la commune			
8-	Veiller à la production d'un compte rendu de séance de la reddition de compte faisant ressortir tous les sujets importants ayant fait l'objet de débats et veiller à leur donner suite	Maire	Faible	
9-	Elaborer à bonne date le PPMP	SG, C/ST, CSDLP	Moyen	
10-	Veiller à la comptabilisation exhaustive des ressources FADeC transférées	RP, C/SAFE	Faible	
11-	Reconstituer la somme de 2 450 000 FCFA à réinvestir dans la construction des latrines dans les écoles et formation sanitaires tel que prescrit au BTR n°183 du 16/05/2014	Maire, RP	Faible	
12-	Transmettre par bordereau ou par correspondance les BTR au RP ;	RF	Faible	
13-	Tenir le registre du FADeC suivant les règles de l'art.	C/SAF ; RP	Total	
14-	Améliorer le taux de mandatement et de paiement pour une bonne consommation des ressources transférées	Maire, RP	Moyen	
15-	Transférer à bonne date les ressources à la disposition des commune	DGTCP, RF	Faible	
16-	S'assurer de l'exactitude de tout contenu des liasses de pièces justificatives des mandats avant leur mise en paiement	RP	Total	
17-	Respecter les délais de mandatement et de paiement des dépenses	Maire et RP	Moyen	
18-	Veiller à la matérialisation des dates de réception des titres de paiement par l'apposition du cachet ''arrivée'' et la mention de la date de réception	RP	Total	
19-	Tenir à jour les registres comptables notamment le registre des engagements ; le registre de mandatement ; le registre du patrimoine ; le registre des matières ; le registre auxiliaire FADeC.	Maire ; RP	Moyen	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE – AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DE LA COMMUNE				
1-	Veiller à inscrire sur les plaquettes qui retracent les prévisions des dotations les montants exacts de tous les transferts notamment en ce qui concerne ceux du FADeC affecté.	NR	CONAFIL	
2-	Instruire le C/SAF à l'effet de faire ressortir, à l'avenir, les reports de crédits au niveau du registre auxiliaire du FADeC et de détailler lesdits reports dans le compte administratif	NR	Maire	
3-	Faire à l'avenir, ressortir les reports des crédits au niveau du registre auxiliaire du FADeC et détailler lesdits reports dans le compte de gestion	NR	RP	
4-	Prendre les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à la commune	NR	Maire	
5-	Veiller à la comptabilisation exhaustive des ressources FADeC transférées	AR	RP, C/SAFE	
6-	Reconstituer la somme de 2 450 000 FCFA à réinvestir dans la construction des latrines dans les écoles et formations sanitaires tel que prescrit au BTR n°183 du 16 mai 2014	AR	Maire, RP	
7-	Prendre les dispositions nécessaires afin que les ressources du FADeC soient transférées aux communes dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC	NR	CONAFIL et ministères sectoriels	
8-	Veiller au respect des délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC pour la mise à disposition des RP des ressources du FADeC	NR	DGTCP	
9-	Transmettre à l'avenir à temps les copies des BTR à la commune	NR	RP	
10-	Veiller instruire le Receveur des Finances du Zou et des Collines à respecter les dispositions du manuel de procédures du FADeC relatives à la notification au RP des ressources transférées aux communes	NR	DGTCP	
11-	Instruire le C/SAF à l'effet de retracer dans le registre auxiliaire du FADeC toutes les ressources transférées à la commune avec les informations nécessaires correspondantes (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, …)	NR	Maire	
12-	Instruire le C/SAF à l'effet de prendre les dispositions nécessaires afin que le délai d'une	NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE – AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	semaine (07 jours) fixé par le manuel de procédures du FADeC pour les étapes de liquidation et de mandatement des dépenses financées sur les ressources du FADeC soit respecté			
13-	Transmettre par bordereau ou par correspondance les BTR au RP ;	AR	RF	
14-	Améliorer le taux de mandatement et de paiement pour une bonne consommation des ressources transférées	AR	Maire, RP	
15-	Transférer à bonne date les ressources à la disposition des communes	AR	DGTCP, RF	
16-	Respecter les délais de mandatement et de paiement des dépenses	AR	Maire et RP	
17-	Tenir à jour les registres comptables notamment le registre des engagements ; le registre de mandatement ; le registre du patrimoine ; le registre des matières ; le registre auxiliaire FADeC.	AR	Maire ; RP	
18-	En l'absence de toutes instructions écrites du DGTCP, éviter de payer les avances de démarrage par Ordre de Paiement (OP)	NR	RP	
19-	Instruire le C/SAF à l'effet de tenir à jour le registre auxiliaire du FADeC et y faire retracer les ressources transférées à la commune avec toutes les informations y afférentes (montants des crédits, références des BTR etc)	NR	Maire	
20-	Instruire le C/SAF à l'effet de faire ressortir au niveau du registre auxiliaire du FADeC la situation tant du FADeC Non Affecté que celle du FADeC Affecté par ministère sectoriel avec les soldes en fin de période et les reports en début de période	NR	Maire	
21-	Améliorer la tenue du registre auxiliaire du FADeC en y faisant ressortir les reports en début de période pour chaque nature de ressource du FADeC	NR	RP	
22-	Prendre les dispositions pour nommer un comptable matière	NR	Maire	
23-	Instruire le Chef du Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation aux fins de la tenue à jour du registre du patrimoine inventaire des biens immobiliers.	NR	Maire	
24-	Instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre au RP pour sa contresignature le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ; ce point, conformément aux documents de référence du RP devra	NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE – AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	intégrer : la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes ;			
25-	Instruire les services compétents de la mairie pour transmettre périodiquement le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC au SP de la CONAFIL	NR	Maire	
26-	Instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune	NR	Maire	
27-	Instruire le C/SAF afin que les ressources du FADeC transférées à la commune, les dépenses et les reports de crédits soient retracés au niveau du compte administratif avec des libellés conformes au manuel de procédures du FADeC.			
28-	Rendre fonctionnel le module ''Gestion des Marchés '' du logiciel W Money au niveau de la Recette-Perception de Ouèssè	NR	DGTCP	
PLANIFICATION PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
29-	Elaborer à bonne date le PPMP	AR	SG, C/ST, CSDLP	
30-	Instruire le Secrétaire Général de la mairie pour le strict suivi de l'exécution des projets de la mairie par le Service Technique de la mairie et/ou par les contrôleurs en vue du respect des délais contractuels par les entrepreneurs	NR	Maire	
31-	Prendre les dispositions qui s'imposent pour que le centre culturel de Kilibo soit alimenté en énergie électrique pour son fonctionnement effectif	NR	Maire	
32-	Inviter les entrepreneurs ayant réalisé les ouvrages comportant des malfaçons à procéder à leurs corrections. Il s'agit de : - logement de la sage femme du centre de santé de Ouèssè - abreuvoirs du marché à bétail de Kpassa à Laminou - bâtiment de l'EPP GBEME (initiative de DOGBO) - bâtiment de l'EPP de DOKOUNDOHO - bâtiment de la maternité d'Akpéro - bâtiment de l'arrondissement de Kilibo.	NR	Maire	
33-	Instruire les services compétents de la mairie pour l'immatriculation du dalot du	NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE – AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	caniveau à moellons de KEMON et celle des matériels de bureau de la mairie non estampillés.			
RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
34-	Elaborer, au plus tard le 31 janvier de chaque année, le Plan de Passation des Marchés Publics de la commune et faire publier l'Avis Général de Passation des Marchés dans le journal des marchés publics et sur le portail des marchés publics	NR	Maire	
35-	Veiller au respect des seuils de passation des marchés conformément au code des marchés publics			
36-	Faire publier tout au moins par affichage les PV d'attribution provisoire après leur validation par la CCMP et en détenir la preuve	NR	Maire	
37-	Instruire les services compétents de la mairie pour faire décharger par les soumissionnaires concernés les correspondances qui leur sont adressées	NR	Maire	
38-	Veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant ''les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ''	NR	Maire	
39-	Veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation	NR	Maire	
40-	Signer les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés et veiller à ce qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ainsi que les délais de réalisation	NR	Maire	
41-	Instruire le Secrétaire de la PRMP afin qu'il transmette à la CCMP les projets de contrats pour leur validation avant l'approbation de la tutelle	NR	Maire	
42-	Renforcer les contrôles notamment au niveau : - des avis d'appel d'offres en veillant à leur conformité par rapport aux éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics notamment la rubrique concernant ''les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires '' ;	NR	Chef CCMP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE – AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	- des procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés en veillant à ce qu'ils soient signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet d'une part et, les délais de réalisation, d'autre part			
43-	Veiller à ce que toutes les pièces visées par la Circulaire 2013-02/ARMP/SP/DRAJ du 19/07/2013 portant approbation des marchés publics des communes notamment les avis de publication et la preuve de la disponibilité des crédits soient transmis à la tutelle pour l'approbation des marchés.	NR	Maire	
44-	Veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence : - le délai minimum de 30 jours à observer entre la publication des avis d'appel d'offres et la réception des offres ; - le délai minimum de 15 jours entre la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ; - le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle	NR	Maire	
45-	Veiller à la publication, tout au-moins par affichage, des adjudications relatives aux cotations et en détenir la preuve	NR	Maire	
46-	Veiller, à l'avenir, à l'enregistrement de tous les marchés avant leur mise en exécution	NR	Maire	
47-	Solliciter, à l'avenir, l'autorisation de la DNCMP pour la passation des avenants dès lors que ces derniers portent sur les stipulations relatives aux montants des marchés	NR	Maire	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
48-	Instruire les présidents des commissions permanentes aux fins d'élaboration d'un programme d'activités et de la tenue périodique de sessions assorties de rapports ou de procès verbaux	NR/AR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE – AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
49-	Convoquer, par périodicité régulière, le conseil communal pour discuter et délibérer sur les rapports et/ou procès verbaux des séances tenues par les commissions permanentes	NR	Maire	
50-	Rendre compte par écrit au conseil communal des activités menées entre deux sessions du conseil communal et de l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses	NR	Maire	
51-	Prendre les dispositions nécessaires pour nommer comme chefs service, des cadres ayant les profils requis et comme leurs collaborateurs, des agents qualifiés dans les domaines d'attributions des services	NR	Maire	
52-	Elaborer, vulgariser et mis en œuvre, un manuel de procédures administratives et financières décrivant au moins les processus de planification/ programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion	NR	Maire	
53-	Prendre les dispositions nécessaires pour nommer des personnes de profils adéquats au sein de la CCMP conformément à l'article 32 du décret n° 2010-496 du 26 novembre 2010	NR	Maire	
54-	Procéder au renforcement des capacités du personnel de la CCMP	NR	Maire	
55-	Instruire le Secrétaire Général en vue de la tenue obligatoire de réunions ordinaires mensuelles avec les chefs de services assorties de comptes rendus	NR	Maire	
56-	Impliquer le Secrétaire Général dans le traitement de tous les dossiers notamment ceux relatifs aux affaires financières et domaniales	AR/NR	Maire	
57-	Procéder à la restitution des résultats des travaux d'audit du FADeC à l'administration de la mairie et au conseil communal	NR	Maire	
58-	Responsabiliser le Chef de la CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics	NR	Maire	
59-	Organiser au cours d'une année, au moins une séance de reddition publique de compte avec toutes les composantes de la population autour de la planification et des	AR/NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE – AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	réalisations sur le FADeC et les comptes de la commune			
60-	Créer un registre de transmission des convocations des conseillers aux sessions du conseil	AR	Maire	
61-	Veiller à la tenue régulière par le SG et les chefs de services des réunions périodiques destinées au suivi et au contrôle régulier de l'exécution des diverses tâches assignées à chaque service notamment en ce qui concerne l'exécution du budget de la commune pour le contrôle et le visa des projets de mandats.	AR	Maire, SG	
62-	Créer par arrêté les commissions permanentes, désigner ses membres et les rapporteurs, et veiller à leur fonctionnement	AR	Maire	
63-	Prévoir un espace plus grand en vue d'accueillir tout le public désireux de consulter la documentation sur la commune	AR	Maire	

CONCLUSION

A l'issue de ses travaux, la commission d'audit a fait des observations sur la gestion des ressources FADeC transférées à la commune de Ouèssè en 2015. Mais les observations relatives aux faiblesses ne sont pas de nature à remettre en cause le bénéfice par la commune des transferts du FADeC.

Toutefois, dans le domaine de la passation et de l'exécution des marchés publics d'une part, et au niveau du fonctionnement de l'institution communale d'autre part, le non respect de certaines normes constituent des réserves assez importantes face auxquelles le Maire devra prendre des mesures qui s'imposent pour mettre en œuvre les recommandations de la commission.

Au total, la commission d'audit conclut, avec les réserves ci-dessus mentionnées, que la commune de Ouèssè donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources du FADeC.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

LE RAPPORTEUR, LE PRESIDENT,

Rock C. A. DAÏ **Jeanne A. KPONDEHOU**