

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA
GOUVERNANCE LOCALE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET
DES FINANCES

INSPECTION GÉNÉRALE DES FINANCES
~~~~~  
INSPECTION GÉNÉRALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

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

Etabli par Messieurs :

- Francis HOGBONOUTO, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Simon CHABI, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION -----	1
1 - ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE -----	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
1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC -----	14
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES -----	15
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation -----	15
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses -----	16
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses -----	17
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur -----	17
1.2.4 Tenue correcte des registres -----	18
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière -----	19
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC -----	20
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire -----	21
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire -----	31
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP -----	32
2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC -----	33
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC -----	33
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS -----	36
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES -----	36
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES -----	37
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES -----	38
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées -----	38
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES -----	40
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES -----	41
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés -----	41
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics -----	42
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics -----	42
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics -----	43
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés -----	44
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP -----	47
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle -----	47
3.1.8 Respect des délais de procédures. -----	48
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré -----	49
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation -----	50
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES -----	51
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés -----	51
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques -----	51

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	52
3.2.4 Respect des délais contractuels	52
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	53
4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	55
4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS.....	55
4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales.....	55
4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal.....	55
4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE.....	56
4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux	56
4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception.....	58
4.2.3 Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	59
4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	59
4.2.5 Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	61
4.2.6 Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux	62
4.2.7 Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	63
4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES.....	63
4.3.1 Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes	63
4.3.2 Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	64
4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	64
4.4.1 Accès à l'information.....	64
4.4.2 Reddition de compte	65
5. OPINIONS DES AUDITEURS	67
5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	67
5.2 EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	67
5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	67
5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	68
5.4.1 Passation des marchés publics.....	68
5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses.....	68
5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	69
6. NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET ÉVOLUTION	70
6.1 PERFORMANCE EN 2015.....	70
6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES	73
6.3 PERFORMANCE EN MATIÈRE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT.....	75
7. RECOMMANDATIONS.....	76
7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	76
7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015	83
CONCLUSION	87

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	7
<u>TABLEAU 4</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	10
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS.....	11
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ.....	14
<u>TABLEAU 7</u> : : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ.....	14
<u>TABLEAU 8</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	22
<u>TABLEAU 9</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT.....	22
<u>TABLEAU 10</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	33
<u>TABLEAU 11</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE	34
<u>TABLEAU 12</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	35
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTIONPRESTATION	36
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	36
<u>TABLEAU 15</u> : ECHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	40
<u>TABLEAU 16</u> : ECHANTILLON	40
<u>TABLEAU 17</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	41
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	57
<u>TABLEAU 19</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	58
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	68
<u>TABLEAU 21</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	68
<u>TABLEAU 22</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	71
<u>TABLEAU 23</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE	73
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	76
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	83

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE DE OUINHI

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	483 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	59381 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	44 %
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	36,3%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	04
	Nombre de quartiers / villages	40
	Nombre de conseillers	11
	Chef-lieu de la commune	Ouinhi
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	-
	Email de la commune :	Mairie_ouinhi@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros et 1637/MDGL/DC/SGM/DA/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 Ouinhi au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Francis HOGBONOUTO, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur Simon CHABI, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2015 ;
- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;

- Proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et corriger les dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- Faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Ouinhi, du lundi 5 au mercredi 14 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 mardi 13 septembre 2016, une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CRÉDITS PAR LA COMMUNE ;
2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXÉCUTION DES RÉALISATIONS FINANCÉES SUR RESSOURCES FADEC ;
3. RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXÉCUTION DES COMMANDES PUBLIQUES
4. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE ;
5. OPINIONS DES AUDITEURS ;
6. NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET ÉVOLUTION ;
7. RECOMMANDATIONS.

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADeC

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

Norme :

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

Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPÉRATION	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
Xx/xx/2015	FADEC NON AFFECTE FONCTIONNEMENT	20 795 733	xxxxxx	MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 1ère tranche 2015	49 598 907	349/401 du 26/02/2015	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2ème tranche 2015	66 131 879	440/401	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT PSDCC COMMUNE 2014	21 700 399	476/401 DU26/06/2015	MDGLAAT
14/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 3ème tranche 2015	49 598 907	BTR N°560 DU 30/09/2015	MDGLAAT
14/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT PSDCC COMMUNE 2015	17 359 734	BTR N° 536 DU 23/09/2015	MDGLAAT
14/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT PSDCC COMMUNAUTES 2014	120 000 000	BTR N° 524 DU 23/09/2015	MDGLAAT
3/06/2015	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) –ENTRETIEN ET REPARATIONS	27 500 000	396/401 du 29/04/2015	MS
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	23 982 849	452/401 DU 26/06/2015	MAEP
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) -	10 042 000	464/401 DU 26/06/2015	MEMP

	ENTRETIEN ET REPARATION			
14/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	57 203 482	BTR N° 548 DU 25/09/2015	MEMP
TOTAL (y compris FADeC NON AFFECTE FONCTIONNEMENT)		463 913 890		
Total (hors FADEC NON AFFECTE FONCTIONNEMENT)		443 118 157		

Source : Données recueillies auprès de la commune

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	165 329 693	165 329 693	165 329 693	165 329 693	165 329 693
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	17 359 734	17 359 734	17 359 734	17 359 734	17 359 734
PSDCC-Communautés	80 000 000	120 000 000	120 000 000	120 000 000	120 000 000
PSDCC Commune (2014)	21 700 399	21 700 399	21 700 399	21 700 399	21 700 399
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	284 389 826	324 389 826	324389826	324389826	324389826
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MERMPEDE (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERMPEDE (PPEA) – INVESTISSEMENT					

FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT		57 203 482	57 203 482	57 203 482	57 203 482
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép		10 042 000	10 042 000	10 042 000	10 042 000
FADEC Affecté MS Entretien		27 500 000	27 500 000	27 500 000	27 500 000
FADeC Affecté Agriculture		23 982 849	23 982 849	23 982 849	23 982 849
Total Transfert reçu FADeC Affecté		118 728 331	118728331	118728331	118728331
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC fonctionnement non affecté)	284 389 826	443 118 157	443118157	443118157	443118157

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

Constat :

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à FCFA 443 118 157 dont : (i) par type FADeC 324 389 826 FCFA pour le FADeC non affecté et 118 728 331 FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget 37 542 000 FCFA pour le fonctionnement (entretiens et réparations) et 405 576 157 FCFA pour l'investissement.

Les chiffres de la CONAFIL et ceux au niveau de la commune notamment au niveau du GBCO ne sont pas concordants, parce qu'en ce qui concerne :

- le FADeC affecté MEMP investissement, la commune a reçu un montant de cinquante-sept millions deux cent trois mille quatre cent quatre-vingt-deux (57 203 482) F CFA sans annonce préalable ;
- le montant PSDCC communauté annoncé de deux cent millions (200.000.000) F CFA est différent des cent vingt millions (120.000.000) de F CFA transférés.

La différence s'élève à vingt-deux millions sept cent quatre-vingt-seize mille cinq cent dix-huit (22.796.518) F CFA, soit (80.000.000 – 57 203 482). Ces différents chiffres sont concordants avec ceux constatés au niveau du registre auxiliaire FADeC du RP.

Les montants communiqués par la source ASTER correspondent exactement aux montants reçus par la commune.

Il est à noter qu'une retenue de 600.000 FCFA au titre de la cotisation ANCB a été opérée depuis le Trésor public et n'a pas été intégrée par la commune.

Risque :

- Déphasage des prévisions budgétaires avec les dotations reçues ;
- faible taux de consommation des crédits ;
- Non fiabilité des situations financières et comptables d'exécution du FADeC.

Recommandations :

- le MDGL est invité à demander aux ministres sectoriels d'instruire leurs services techniques, afin que les montants des dotations FADeC affecté soient annoncés à temps aux mairies pour leur permettre de finaliser les budgets ;
- le C/SAF devra procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel GBCO notamment en mettant à jour les différents montants de transfert.

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	130 593 913	130 593 913		130 593 913	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	1 372 539	1 372 539		1 372 539	
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000		60 000 000	
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC NON AFFECTE - PMIL – INVESTISSEMENT	0				
TOTAL Report FADeC Non Affecté	191 966 452	191966452		191966452	0

FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0				
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	43 877 449	43 877 449		43 877 449	
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) - INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0				
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT	0				
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	2 035 000	2 035 000		2 035 000	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	19 852 123	19 852 123		19 852 123	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0				
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0				
Report FADeC Affecté	65 764 572	65 764 572		65 764 572	0
Report FADeC selon rapport 2014	272 239 012				
TOTAL REPORT	257 731 024	257 731 024		257 731 024	0

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

Des rapprochements des données de report de crédit suivant les différentes sources, il ressort que :

- l'information disponible dans GBCO est fiable et correspond aux reports de 2014 sur 2015 ;
- Le montant du report du logiciel GBCO est conforme à celui inscrit au registre auxiliaire FADeC du RP (257 731 024 F CFA) ;
- Les données retenues ne correspondent pas au solde établi en fin d'exercice 2014 dans le rapport d'audit 2014 (272 239 012).

La différence dégagée est de 14.507.988 FCFA que le CSAF n'a pu expliquer et que la commission ne saurait justifier. Le solde établi en fin d'exercice 2014 dans le rapport d'audit 2014 ne reflète pas la réalité.

La commune n'a pu faire la décomposition du total de report par exercice antérieur.

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

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CREDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGES	MONTANT ENGAGE NON SOLDE	TOTAL
Total report 2014 sur 2015	80 900 000	176 831 024	257 731 024
dont :			
Reports autres exercices antérieurs (sur l'année 2012)			
Report 2012 (sur l'année 2013)			
Report 2013 (sur l'année 2014)			
Report 2014 (sur l'année 2015)	80 900 000	176 831 024	257 731 024

Source : Données recueillies auprès de la commune

Risque :

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

Recommandations :

Le C/SAF devra :

- corriger le montant des reports de 2014 sur 2015 au niveau du logiciel GBCO ;
- enregistrer dans le GBCO en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons etc...) sur les différentes natures de ressources FADeC, ce qui permettra de dégager automatiquement en fin d'exercice le solde des ressources

- non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC ;
- annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre.

Le RP devra tenir à jour la situation des reports par source de financement FADeC.

Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015

Tableau 4 : Récapitulatif des crédits d'investissements affectés et non affectés mobilisés par la commune au titre de la gestion

	REPORT EXERCICES ANTERIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	191 966 452	324 389 826	516 356 278
Dont dotation MDGLAAT/CONAFIL	130 593 913	165 329 693	295 923 606
FADeC affecté investissement y compris entretiens/ réparations	65 764 572	118 728 331	184 492 903
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	257 731 024	443 118 157	700 849 181

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le .

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la commune s'élèvent à 700 849 181 F CFA dont 443 118 157 F CFA de nouvelles dotations et 257 731 024 F CFA de reports de crédits. Le montant de 700 849 181 F CFA mobilisé se décompose également comme suit :

- par type de FADeC 516 356 278 FCFA pour le FADeC Non affecté et 184 492 903 F CFA pour le FADeC affecté ;
- par budget 37 542 000 F CFA pour le fonctionnement (entretien et réparation) et 663 307 180 FCFA pour les investissements.

Quant aux reports de crédits, ils se décomposent comme suit :

- pour le FADeC non affecté, 191 966 452 FCFA sans précision des détails de reports au titre de chacune des années 2014, 2013 et pour les autres exercices antérieurs ;
- pour les FADeC affectés 65 764 572 FCFA sans précision des détails de reports au titre de chacune des années 2014, 2013 et 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)		130 593 913	165 329 693	295 923 606	203 772 119	68,85 %	203 771 818	68,85 %	203 771 818	68,85 %	92 151 788	
	PSDCC-Communes		1 372 539	39 060 133	40 432 672	21 277 436	52,62 %	21 277 436	52,62 %	21 277 436	52,62 %	19 155 236	
	PSDCC-Communautés		60 000 000	120 000 000	180 000 000	112 974 089	62,76 %	112 974 089	62,76 %	112 974 089	62,76 %	67 025 911	
	FADeC non affecté (DIC)						#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0	
	PMIL						11 488 396	#DIV/0!	11 488 697	#DIV/0!	11 488 697	#DIV/0!	-11 488 697
	TOTAL FADeC Non Affecté	940 935 769	191 966 452	324 389 826	516 356 278	67,68 %	349 512 040	67,68 %	349 512 040	67,68 %	349 512 040	67,68 %	166 844 238
SOLDES Non Affecté				499 436 273									
AFFECTE	FADeC affecté MEMP Inv.		43 877 449	57 203 482	101 080 931	45 833 851	45,34 %	45 833 851	45,34 %	45 833 851	45,34 %	55 247 080	
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.			10 042 000	10 042 000	9 635 025	95,94 %	9 635 025	95,94 %	9 635 025	95,94 %	406 975	
	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)											0	
	Total FADeC affecté MEMP	225 291 748	43 877 449	67 245 482	111 122 931	49,32 %	55 468 876	49,92 %	55 468 876	49,92 %	55 468 876	49,92 %	55 654 055
	FADeC affecté MS Inv.			27 500 000	27 500 000							27 500 000	
	FADeC affecté MS Entr. & Rép.											0	
	FADeC affecté MS (PPEA)						17 053 647		17 053 647		17 053 647		-17 053 647

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

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	%	
Total FADeC affecté MS	68 063 639		27 500 000	27 500 000		17 053 647	62,01 %	17 053 647	62,01 %	17 053 647	62,01 %	10 446 353
FADeC affecté MERMPEDER (BN)		2 035 000		2 035 000								2 035 000
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		19 852 123		19 852 123								19 852 123
Total FADeC affecté MERMPEDER	20 430 623	21 887 123		21 887 123	97,17 %		0,00 %		0,00 %		0,00 %	21 887 123
FADeC affecté MAEP (BN)			23 982 849	23 982 849								23 982 849
FADeC affecté MAEP (FAIA)												0
Total FADeC affecté MAEP			23 982 849	23 982 849	#DIV/0!		0,00 %		0,00 %		0,00 %	23 982 849
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	251 448 488	65 764 572	118 728 331	184 492 903	72,56 %	72 522 523	39,30 %	72 522 523	39,30 %	72 522 523		111 970 380
SOLDES FADeC Affecté				68 990 585		109 935 380		109 935 380		109 935 380		
TOTAL FADeC	1 192 384 257	257 731 024	443 118 157	700 849 181	52,33 %	422 034 563	60,21 %	422 034 563	60,21 %	422 034 563	60,21 %	278 814 618
SOLDES FADeC				568 426 858		201 922 836		278 814 618		278 814 618		

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

Constat :

Le montant total des crédits engagés est de 422 034 563 FCFA soit un taux d'engagement des crédits acceptable de 60,21% des ressources mobilisées (700 849 181) FCFA.

- Le montant total des mandatements identique à celui des paiements s'élève à 422 034 563 FCFA soit un taux de mandatement et de paiement moyen de 60,21%.

- Le montant total des reports de 2015 sur 2016 s'élève à 278 814 118 FCFA.

- Toutes les ressources annoncées en début d'année ont été transférées et reçues en 2015 mais parfois avec un léger retard. Le montant des ressources transférées (443 118 157 FCFA) est supérieur aux annonces (284 389 826 FCFA). Cette situation est essentiellement due aux transferts des ressources du FADeC affecté qui n'avaient pas été annoncées ainsi qu'aux transferts du PSDCC 2014.

Il convient de souligner que le taux de consommation global du FADeC non affecté est de 67,68%, tandis que celui du FADeC affecté est de 39,30%.

Ce taux de consommation (60,21%) relativement moyen aurait été meilleur si les difficultés ci-après étaient résolues:

- le transfert tardif des ressources du PSDCC-Communautés au profit des bénéficiaires ;
- la non création par la préfecture du comité départemental de validation des sous-projets communaux, chargé de valider les projets dans le secteur de l'Agriculture soumis par les communes ;
- le retard dans la vulgarisation du manuel de procédures agriculture et
- le retard dans les transferts de ressources FADeC.

Risque :

Faible consommation des crédits due au transfert tardif des ressources du FADeC affecté par les ministères concernés.

Recommandation :

Le MDGL est invité à saisir les ministres sectoriels aux fins d'instruire leurs services compétents pour l'annonce aux communes des crédits à elles destinés et leurs transferts effectifs à bonne date.

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

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL			20/9/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	25/2/2015	28/4/2015	29/9/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/2/2015	26/5/2015	30/9/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	0 jour	0 jour	0 jour
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	13/3/2015	03/6/2015	14/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	16/3/2015	05/6/2015	14/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	14	8	10

Source : Données recueillies sur le terrain

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERPMEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	-
Date d'émission du BTR	25/9/2015	29/4/2015	-	26/6/2015	-
Retard en nombre de jours	118	10		62	-

Source : Données recueillies sur le terrain

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les délais d'établissement des BTR par le RF, en ce qui concerne le FADeC non affecté, ne souffrent d'aucun retard ;

les délais de transmission des BTR au RP par le RF du FADeC non affecté sont de :

- 14 jours ouvrés pour la 1^{ère} tranche ;
- 08 jours ouvrés pour la 2^{ème} tranche et
- 10 jours ouvrés pour la 3^{ème} tranche.

Pour le FADeC affecté, les délais de mise à disposition des BTR par le R-P à la commune sont les suivants :

- 118 jours ouvrés de retard pour le FADeC MEMP ;
- 10 jours pour le MS et
- 62 jours ouvrés pour le MAEP.

Au vu des données des deux précédents tableaux, les retards sont du fait des ministères sectoriels concernés.

Risque :

- Faible consommation des crédits due au transfert hors délais légaux des ressources du FADeC affecté par les ministères concernés ;
- Déphasage entre plan de trésorerie et besoin réel de trésorerie ;
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition.

Recommandation :

Les Directeurs des Affaires Financières (DAF) des ministères sectoriels doivent prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion et a fourni aux inspecteurs des copies des BTR et des lettres de transmission au maire, communiquant ainsi les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source.

En dehors des dotations du FADeC affecté transféré, il n'y a pas d'écart entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

Les copies des BTR transmises par le RP ne sont pas enregistrées au secrétariat de la mairie.

Risque :

Le non enregistrement des copies des BTR par la mairie entraîne un manque de traçabilité des ressources FADeC qui lui sont transférées.

Recommandation :

- Le chef du secrétariat administratif de la mairie doit veiller à l'enregistrement des copies des BTR transmis par le RP dans le registre du courrier arrivée avant leur affectation au CSAF par le maire ;
- Le CSAF doit bien archiver les copies des BTR ainsi que des relevés de recettes envoyés par le RP.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats sont toujours transmis par bordereau par la mairie. Les contrôles de régularité et les diligences requises (la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation, la complétude du dossier et la régularité de la facture) sont effectués ; les visas appropriés et autres indications apposés régulièrement par le RP avant le paiement juridique et comptable.

Il n'y a pas eu de rejet de mandat en ce qui concerne ceux relatifs aux marchés de l'échantillon.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

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

Constat :

Les délais de mandatement pour les projets de l'échantillon vont de 3 à 8,3 jours. Le délai moyen de mandatement est de 4,6 jours.

Mais le délai a été dépassé pour 2 marchés : l'un a été traité en 10 jours pour le marché intitulé "Poursuite de la Fourniture et de l'installation des panneaux solaires, Ecrans TV avec décodeurs et antennes paraboliques aux places publiques dans certaines localités et mise en place de 04 lampadaires solaires") et l'autre en 14 jours en ce qui concerne le marché libellé (« Poursuite des travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Adogon »).

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.3.2 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Conformément au point 6.1 du manuel de procédures du FADeC, 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.

Le délai moyen de paiement comptable de la commune est de 4,5 jours.

Aucun paiement des mandats n'est intervenu hors délai.

Au vu des dispositions énoncées supra et des calculs de délais, il est clair que la R-P paie diligemment les mandats de la commune.

De même, la durée moyenne de paiement des acomptes et du solde, depuis le dépôt de la facture jusqu'au paiement comptable, est de 9,1 jours conforme au délai maximum de 60 jours.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Les registres des engagements, des mandats et le registre auxiliaire FADeC sont ouverts et tenus conformément au point 7.1 et annexe 3 du MdP FADeC au niveau de l'ordonnateur.

Au niveau du comptable, les auditeurs ont constaté la tenue des registres d'engagement, de mandatement-paiement et du registre auxiliaire FADeC. Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont convenablement retracées dans le registre auxiliaire FADeC.

Dans le registre auxiliaire du FADeC tenu au niveau de l'ordonnateur figurent :

- la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période ;
- la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

La commune a fait former au Centre de formation pour l'Administration locale (CeFAL) et responsabilisé un comptable-matière ; elle a ouvert le registre d'inventaire des immobilisations « du patrimoine » qui est tenu dans les formes requises et actualisé.

Il est ouvert aussi au niveau de la commune le registre d'inventaire des stocks qui est tenu dans les formes requises et qui est à jour.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire ne transmet pas régulièrement au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC ; c'est lorsque le préfet est saisi par la CONAFIL pour cette demande que la mairie réagit.

Par ailleurs, le maire transmet à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.

Quant au RP, il transmet :

- mensuellement au Maire, les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune comportant globalement celle du FADeC ;
- en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes. Ces états transmis par le RP font ressortir la situation d'exécution du FADeC.

Risque :

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

Recommandation :

Le maire doit transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL et ce à bonne date, le point complet des opérations financées sur FADeC suivant

le canevas et la forme requis et ne pas attendre que le préfet le saisisse pour cette demande.

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 ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	COMPTE ADMINISTRATIF								
74	Dotations, subventions et participations	248 329 733	150 837 733	150 837 733					
7421	Etat	48 329 733	30 837 733			30 837 733	30 837 733	0	Ne figure pas au compte de gestion
74211	Subvention salariale (FADeC fonctionnement)	0	20 795 733	20 795 733	20 795 733	0	0	0	Erreur de libellé au compte administratif. Le FADeC n'est pas une subvention salariale mais une subvention à la section de fonctionnement
74212	Subvention d'investissement Etat (PPEAll)	4 450 000	0	0		0	0	0	Libelle non conforme au manuel de procédures; pas de précision sur le type affecté ou non affecté et le Ministère concerné
74213	Fonds d'Appui au Développement des communes (FADeC)	20 795 733	0	0		0	0	0	Ligne superflue ? Semble porter sur les prévisions non inscrites au compte 74211
74214	Subvention au profit des écoles primaires publiques (2013 - 2014 et 2014-2015)	20 084 000	10 042 000	10 042 000	10 042 000	0	0	0	Libellé au compte administratif non conforme au manuel de procédures FADeC; pas de précision permettant de savoir s'il s'agit de transfert fonctionnement ou investissement; Libellé non concordant avec celui du registre auxiliaire FADeC qui est plus précis

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74215	Fonds d'Appui au Développement des communes (FADeC Développement Institutionnel)	3 000 000	0	0		0	0	0	lignes de transfert non autorisée à supprimer
7428	Autres organismes (Subvention du PSDCC au profit des communautés)	200 000 000	120 000 000	120 000 000	120 000 000	0	0	0	Transfert pris en compte dans le fonctionnement alors qu'il finance des infrastructures socio-communautaires ? A clarifier
	COMPTE DE GESTION								
74	Dotations, subventions et participations	248 329 733		150 837 733					
74211	Subvention salariale (FADeC fonctionnement)	0		20 795 733					
74212	Subvention d'investissement Etat (PPEAll)	4 450 000		0					
74213	Fonds d'Appui au Développement des communes	20 795 733		0					
74214	Subvention au profit des écoles primaires publiques (2013 - 2014 et 2014-2015)	20 084 000		10 042 000					
74215	Fonds d'Appui au Développement des communes (FADeC Développement Institutionnel)	3 000 000		0					
7428	Autres organismes (Subvention du PSDCC au profit des communautés)	200 000 000		120 000 000					

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	<u>REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE</u>								
	FADeC non affecté fonctionnement				20 795 733				
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations				10 042 000				
	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT PSDCC COMMUNAUTES 2014				120 000 000				

dont :

	FADeC non affecté fonctionnement	20 795 733	20 795 733	20 795 733	20 795 733	0	0	0	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0							
	Subventions PSDCC à clarifier	200 000 000	120 000 000	120 000 000	120 000 000				
	Autres non identifiés aux comptes	27 534 000	10 042 000	10 042 000	10 042 000	0	0	0	
	TOTAL	248 329 733	150 837 733	150 837 733	150 837 733	0	0	0	

Source : Documents comptables de la commune

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECouvreMENTS COMPTE ADMIN.	RECouvreMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	COMPTE ADMINISTRATIF								
14	Subventions d'investissement	314 468 207	313 076 157	313 076 157					
1411	Subvention d'investissement ETAT	274 016 024	274 016 024						Inexistant au compte de gestion
14111	Subvention d'investissement ETAT (FADeC non affecté)	165 329 693	165 329 693	165 329 693	165 329 693	0	0		
14114	Subvention d'investissement ETAT (FADeC affecté MEMP)	57 203 482	57 203 482	57 203 482	57 203 482	0	0		Libellé non conforme au manuel de procédures; Non précision d'éléments relatifs à la section du budget (entretien réparations, investissement);
14116	FADeC Affecté du Ministère de la Santé	27 500 000	27 500 000	27 500 000	27 500 000	0	0		Libellé non conforme au manuel de procédures; Non précision d'éléments relatifs à la section du budget (entretien réparations, investissement);
14117	FADeC Affecté Agriculture	23 982 849	23 982 849	23 982 849	23 982 849	0	0		
1415	Subvention du PASTR (Entretien de pistes)	1 392 050	0	0		0	0		Devrait normalement figurer dans la section de fonctionnement
1418	Subvention du Projet des Services Décentralisés Conduits par les Communes (PSDCC)	39 060 133	39 060 133	39 060 133	39 060 133	0	0		Non précision du bénéficiaire (Commune ou communautés)
	COMPTE DE GESTION								

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement	314 468 207		313 076 157					
14111	Subvention d'investissement ETAT (FADeC non affecté)	165 329 693		165 329 693					
14114	Subvention d'investissement ETAT (FADeC affecté MEMP)	57 203 482		57 203 482					
14116	FADeC Affecté du Ministère de la Santé	27 500 000		27 500 000					
14117	FADeC Affecté Agriculture	23 982 849		23 982 849					
1415	Subvention du PASTR (Entretien de pistes)	1 392 050		0					
1418	Subvention du Projet des Services Décentralisés Conduits par les Communes (PSDCC)	39 060 133		39 060 133					
	REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE								
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)				165 329 693	-165 329 693	0	165 329 693	
	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT PSDCC COMMUNE 2014				21 700 399				
	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT PSDCC COMMUNE 2015				17 359 734				
	FADeC affecté MS				27 500 000				Erreur de libellé au niveau du BTR/RF

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	entretien et réparations								qui mentionne entretien et réparations alors que l'arrêté de répartition du MS précise clairement construction
	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET PECHE) - INVESTISSEMENT				23 982 849				
	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT				57 203 482				
dont :									
	FADeC non affecté investissement	165 329 693	165 329 693	165 329 693	165 329 693	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés	39 060 133	39 060 133	39 060 133	39 060 133	0	0	0	
	FADEC affecté investissement	108 686 331	108 686 331	108 686 331	108 686 331	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes					0	0	0	
	TOTAL	313 076 157	313 076 157	313 076 157		0	0	0	

Source : Documents comptables de la commune

Constat :

- Le compte administratif et le compte de gestion renseignent sur les détails des recettes notamment les subventions d'investissement et de fonctionnement avec leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).
- En ce qui concerne les transferts fonctionnement, il a été constaté au niveau du compte administratif :
 - la prise en compte du montant total 20 795 733 FCFA (déduction de la cotisation ANCB). Informations non disponibles au registre auxiliaire FADeC. Le FADeC fonctionnement n'est pas une subvention salariale mais une subvention générale au fonctionnement ;
 - des rubriques ne correspondant actuellement à aucune réalité ;
 - des libellés non conformes au manuel de procédures FADeC et discordants avec celui registre auxiliaire FADeC sans mention du type FADeC, du Ministère etc.
- En ce qui concerne les transferts d'investissement, il a été constaté au niveau du compte de gestion :
 - le regroupement de transfert n'ayant pas la même destination. PSDCC communauté devait être transcrit étant donné qu'il est directement transféré aux communautés. Non-conformité avec le RAF ;
 - des erreurs de libellé. Non indication de type FADeC et regroupement de transferts FADeC de 3 Ministères différents.
- Absence de détails relatifs au montant des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.

Risque :

- Non fiabilité des informations financières et comptables d'exécution du FADeC ;

- Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins :

- de corriger au niveau du compte administratif, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;
- de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ;
- d'intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.

Le RP devra éviter de regrouper dans le compte de gestion, les transferts n'ayant pas la même destination.

A cet effet la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :
 Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTES	LIBELLES	
74	Dotations, subventions et participations	
741	Dotations	
742	Subventions et participations	
7421	Etat	
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)	
74212	FADeC affecté entretiens et réparations	
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742122	Ministère en charge de la santé (MS)	
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742126	Ministère en charge de l'environnement	
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742128	Ministère en charge du sport	
742129	Ministère en charge de la famille	
7421210		

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

Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES	
14	Subventions d'investissement	
141	Subvention d'investissement transférable	
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	
14131	FADeC investissement non affecté	
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	
141312	Subvention d'investissement PSDCC communes	
141313	Subvention d'investissement PSDCC communautés	
141314	Autres subventions d'investissement non affecté	
14132	FADeC investissement affecté	
141321	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
141322	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
141323	Ministère en charge de la santé (MS)	
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
141325	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
141326	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
141327	Ministère en charge de l'environnement	
141328	Ministère en charge des transports (MTPT)	
141329	Ministère en charge du sport	
1413210	Ministère en charge de la famille	

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

De même, copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire est gardée aux archives (manuellement et/ou de manière informatisée). S'il existe un système d'archivage informatisé, les mesures appropriées de sécurité informatique doivent être prises (utilisation de disque dur externe, ordinateur protégé par un antivirus fonctionnel, ...). Pour la comptabilité dans les communes, les logiciels LGBC et GBCO ont été déployés avec l'appui des Partenaires Technique et Financiers.

Constat :

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP mais, il ne comporte pas les documents essentiels.

En effet, les dossiers techniques sont au niveau du service technique et les dossiers financiers au niveau du service financier et classés dans des boîtes-archives de part et d'autre.

L'archivage est manuel au niveau des deux services et le CSAF, en plus du mode manuel, sauvegarde ses données financières et comptables sur un disque dur amovible en fin de journée. Les mesures de sécurité ne sont pas bien assurées par défaut d'antivirus.

Risque :

Perte de données, d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

Recommandation :

Le maire devra instruire :

- le SPRMP aux fins de classer toutes les pièces et tous documents requis dans le dossier ouvert pour chaque opération FADeC ;
- le CSAF aux fins de garantir la sécurité du logiciel comptable avec un antivirus actif.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

Le R-P de Ouinhi est en même temps le comptable de la mairie de Zagnanado. Il dispose d'un disque dur externe fourni par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) pour stocker, en fin de journée, les différentes opérations financières et comptables de son poste.

La R-P dispose de deux (2) armoires de rangement de dossiers par opération. Le logiciel W-Money fonctionnel est également utilisé pour l'archivage des informations financières.

Les mesures de sécurité sont assurées à travers la copie journalière sur un disque dur externe et la fonctionnalité d'un antivirus.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

Les projets réalisés sur ressources FADeC sont inscrits dans le PDC et le PAI ainsi que dans le Budget de la commune ; leurs montants dans le PAI et le budget sont cohérents.

Les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent du PAI, sans changement de la localisation et/ou du secteur.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

FADEC NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	3	68 989 128	34,69%
Communication. & NTIC	1	4 393 140	2,21%
Education maternelle et primaire	1	21 957 658	11,04%
Energie	2	34 580 812	17,39%
Equipements marchands	4	50 106 568	25,20%
Jeunesse, Sport	1	1 496 000	0,75%
Pistes rurales	2	17 342 056	8,72%
Total	14	198 865 362	100,00%

FADEC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	4	74 518 899	68,04%
Santé	1	34 999 832	31,96%
Total	5	109 518 731	100,00%

FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	3	68 989 128	22,37%
Communic. & NTIC	1	4 393 140	1,42%
Education maternelle et primaire	5	96 476 557	31,28%
Energie	2	34 580 812	11,21%
Equipements marchands	4	50 106 568	16,25%
Jeunesse, Sport	1	1 496 000	0,49%
Pistes rurales	2	17 342 056	5,62%
Santé	1	34 999 832	11,35%
TOTAL	19	308 384 093	100,00%

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

Constat :

Les cinq (5) secteurs prioritaires dans lesquels la commune a investi en 2015 sont :

- Education maternelle et primaire pour un taux d'engagement de 31,28% ;
- Administration Locale à un taux de 22,37% ;
- Equipements marchands à un taux de 16,25% ;
- Santé à un taux de 11,35% des dépenses engagées ;
- Energie pour un taux de 11,21%.

Il apparaît que le secteur de l'éducation maternelle et primaire, celui de l'administration locale et celui des équipements marchands sont prioritaires dans la commune de Ouinhi et concentrent à eux seuls 69,90% des investissements de la commune.

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

FADeC NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	46 791 708	23,53%
Autres fonctionnements	1	4 393 140	2,21%
Construction	5	72 465 038	36,44%
Equipement	4	74 715 476	37,57%
Etudes / Suivi / contrôles	1	500 000	0,25%
Total	14	198 865 362	100,00%

FADeC AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	10 034 697	9,16%
Construction	4	99 484 034	90,84%
Total	5	109 518 731	100,00%

FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	56 826 405	18,43%
Autres fonctionnements	1	4 393 140	1,42%
Construction	9	171 949 072	55,76%
Équipement	4	74 715 476	24,23%
Etudes / Suivi / contrôles	1	500 000	0,16%
Total	19	308 384 093	100,00%

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

Les dix-neuf (19) projets réalisés sur FADeC sont répartis selon leur nature comme suit :

- les constructions pour 55,76% des engagements ;
- l'équipement pour 24,23% ;
- les aménagements, réhabilitations ou réfections pour 18,43% ;
- autres fonctionnements pour 1,42% ;
- les Etudes / Suivi / contrôles pour 0,16%.

Il en découle que les constructions occupent une place de choix dans la nature des réalisations avec 55,76% des engagements.

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADeC	%
Marché de travaux	13	68,42%
Marchés de fournitures et services	5	26,32%
Marchés de prestations intellectuelles	1	5,26%
Totaux	19	100,00%

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

Constat :

Les marchés de travaux au nombre de treize (13) occupent la première place des contrats passés avec 68,42%. Viennent ensuite, les marchés de fournitures et services au nombre de cinq (5) soit 26,32% et enfin, (1) marché de prestations intellectuelles (5,26%).

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	5	13,51%
Réception provisoire	24	64,86%
Réception définitive	8	21,62%
Travaux abandonnés	0	0,00%
TOTAUX	37	100,00%

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

Constat :

- Tous les 37 projets dans le portefeuille et prévus dans le budget communal ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés.
- Tous sont conduits à terme dans la procédure de PMP (100%);
- Cinq (5) sont en cours d'exécution soit 13, 51% alors que
- trente-deux (32) ont été au moins provisoirement réceptionnés soit 86,48% parmi lesquels :
 - Tous les 14 projets conclus en 2015 ont été provisoirement réceptionnés ;
 - Aucun des projets n'a été abandonné.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
1	Entretien Courant des Infrastructures de Transport Rural par la Méthode HIMO lot 1 (Contrat N°4J/008/SG-ST-SPMP du 16 Juillet 2015)	8 882 636	FADeC non affecté (Investissement)	
2	Entretien Courant des Infrastructures de Transport Rural par la Méthode HIMO lot 2 : Contrat N°4J/009/SG-ST-SPMP du 16 Juillet 2015	8 462 000	FADeC non affecté (Investissement)	
	TOTAUX	17 344 636		

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

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

Norme :

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

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

Constat :

Les projets « Entretien Courant des Infrastructures de Transport Rural par la Méthode HIMO lot 1 » objet du Contrat N°4J/008/SG-ST-SPMP du 16 Juillet 2015 de montant 8 882 636 F CFA et "Entretien Courant des Infrastructures de Transport Rural par la Méthode HIMO lot 2" (CF : Contrat N°4J/009/SG-ST-SPMP du 16 Juillet 2015 de montant 8 462 000 F CFA) sont deux marchés inéligibles sur le FADeC au titre de la gestion 2015.

Leur montant total est de 17 344 636 FCFA représentant 04,11% du montant total des engagements en 2015 (422 034 563 FCFA).

Risque :

- Détournement des ressources de leur objectif ;
- Exposition aux sanctions prévues par le manuel de procédures du FADeC (réduction de ressources de la dotation de performance, arrêt de projets en cours d'exécution).

Recommandation :

- Le Maire devra s'approprier la liste des dépenses inéligibles contenues dans le manuel de Procédures FADeC, afin de s'assurer que les investissements à réaliser sont réellement éligibles.
- Le RP devra rejeter toutes les dépenses inéligibles sur FADeC.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

Les ouvrages et équipements réalisés pour le compte de la commune sont de qualité acceptable ; les auditeurs n'ont noté aucune réalisation dont la qualité leur paraît douteuse.

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Il n'y a pas de réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée de un an ; les auditeurs ont d'ailleurs constaté que les cabines édifiées au marché sont occupées avant même leur réception provisoire.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Pour le projet relatif à la construction d'une batterie de cinq (5) boutiques en dalle de l'échantillon, la mairie a fait recours aux prestations d'un contrôleur indépendant qui a élaboré un P-V de réception de chaque partie d'ouvrage (fouille, fondation, chaînage et autres).

Le CST a assuré le contrôle permanent des autres chantiers et élabore les procès-verbaux y relatifs.

Les observations faites à l'issue du contrôle sont globalement prises en compte par les prestataires concernés.

Il n'y a pas eu de situation préoccupante à porter à la connaissance du maire.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Aucune situation de réalisations avec des malfaçons visibles/remarquables n'apparaît dans les infrastructures de la mairie.

Il n'a pas été relevé de chantiers abandonnés.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Par rapport aux ouvrages visités, il y a des écrits d'identification (immatriculation) sur les réalisations réceptionnées provisoirement.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

Tableau 16 : Echantillon

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION *
1	Poursuite de la Fourniture et de l'installation des panneaux solaires, Ecrans TV avec décodeurs et antennes paraboliques aux places publiques dans certaines localités et mise en place de 04 lampadaires solaires	33 333 230	FADeC NON AFFECTE	AO	Loisirs	100% Récepti onné
2	Construction d'une batterie de 05 boutiques en dalle	19 793 516	FADeC non aff-PSDCC	AO	EQM	100% Récepti onné
3	Contrôle des travaux de construction d'une batterie de cinq boutiques en dalle à Holli	500 000	FADeC N.A- PSDCC	Cotation	EQM	100% Récepti onné
4	Aménagement Complémentaire du nouveau site (aménagement de la cour et réalisation des travaux confortatifs du nouveau bloc)	29 449 652	FADeC N.A	AO	ADL	100% Récepti onné 100%
5	Construction d'un module de trois classes + Bureau Magasin à l'EPP de Ouinhi-Centre	21 957 658	FADeC N.A	AO	EMP	100% Récepti onné
6	Poursuite des travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Adogon	11 898 200	FADeC AFF-MEMP	Cotation	EMP	100% Récepti onné

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage est de : 31,58% soit 6 marchés sur les 19 passés en 2015.

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

MODE DE PASSATION	TOTAL FADeC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	7	36,84%
Appel d'Offres restreint	3	15,79%
Appel d'Offres ouvert	9	47,37%
Totaux	19	100,00%

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

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune a élaboré son Plan PM et l'a transmis par internet sur le site SIGMAP de la DNCMP pour publication. Les informations que contient le PPM sont conformes au modèle adopté par l'ARMP. Le plan comporte tous les marchés passés y compris les marchés sur financement FADeC.

Le plan validé par la CCMP est mis à jour dans les mêmes formes sur la version papier uniquement.

L'avis général de passation des marchés présenté à la commission d'audit est aussi publié sur ledit site.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

Les seuils fixés pour la PMP sur la base des informations de la fiche technique du CST, pour l'ensemble des engagements pris en 2015, ont été respectés.

Aucun marché pouvant être unique n'a été fractionné pour rester en dessous du seuil de passation.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Dans la « fiche technique du CST » :

1. il n'existe pas de marchés qui soient dans les seuils de compétences de contrôle a priori de la DNCMP ;
2. pour les autres:
 - (i) les dossiers de PM ont été transmis par la PRMP par écrit (bordereaux d'envoi) à la CCMP ;
 - (ii) il existe l'avis écrit de la CCMP sur les dossiers.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Pour les projets de l'échantillon, la publication des avis d'Appel d'Offres dans le Journal des Marchés Publics n'existe pas, celui-ci ayant été supprimé courant 2015 ; mais, il existe des avis sur le site SIGMAP et dans le quotidien national La Nation (exemple ; La Nation N° 6253 du lundi 08 juin 2015).

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

Les soumissionnaires sont présents à ces séances.

La liste signée des soumissionnaires présents existe, mais ceux-ci ne font pas d'observation.

Un seul cas de changement de date d'ouverture de plis est apparu ; il s'agit du projet N° 1 de l'échantillon, "Poursuite de la Fourniture et de l'installation des panneaux solaires, Ecrans TV avec décodeurs et antennes paraboliques aux places publiques dans certaines localités et mise en place de 04 lampadaires solaires"; ce changement est justifié par le déficit de soumissionnaires ; ils ont été informés par écrit avec accusé de réception de ce changement de date d'ouverture.

Le procès-verbal d'attribution provisoire a été publié par affichage à la mairie.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP. Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation y sont clairement exposés. Ils correspondent aussi aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Le DAO a été confectionné en nombre suffisant. Voici, en effet, le nombre de DAO confectionnés et vendus:

- Projet N° 1 : 5 confectionnés – 4 vendus ;
- Projet N° 2 : 7 confectionnés – 5 vendus ;
- Projet N° 3 : cotation : 3 confectionnés; - 3 vendus ;
- Projet N° 4 : 6 confectionnés – 5 vendus ;
- Projet N° 5 : 5 confectionnés – 5 vendus ;
- Projet N° 6 : cotation : 3 confectionnés; - 3 vendus.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les informations figurant dans les avis d'appel d'offres concernent:

- la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et date de signature ; source de financement ; le type d'appel d'offres ; le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;
- la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;

- les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;
- le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
- le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Le registre spécial de réception des offres est tenu conformément au modèle mis à disposition par l'ARMP et comporte les dates et heures de dépôt des offres.

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

La conformité et la régularité des PV concordent.

Ces PV consignent les renseignements ci-après: le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre, mais pas de variante ni de montant des rabais proposés.

Les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et, le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché (objet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom

de l'attributaire et le montant évalué de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

Constat :

Les PV d'attribution provisoire de marchés de l'échantillon mentionnent tous: le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, les éléments de marché, le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre.

Ces PV sont signés par le maire conformément aux dispositions de l'article 8 du CMPDSP.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

La CCMP vérifie la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle effectue le contrôle a priori des dossiers d'appel d'offres, des rapports d'évaluation des offres et des projets de marchés. Elle émet des avis sur les travaux de la CPMP.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Les marchés supérieurs aux seuils de passation sont systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Quelques violations des normes sont observées dans les délais de procédures pour certains projets ; il s'agit de :

- projet N° 1 de l'échantillon : « poursuite de la Fourniture et de l'installation des panneaux solaires, écrans TV avec décodeurs et antennes paraboliques aux places publiques dans certaines localités et mise en place de 04 lampadaires solaires » ; le délai

entre la notification provisoire et la signature du marché est de huit (8) jours, alors que, selon les textes, ce délai est de quinze (15) jours minimum ; le délai n'est pas respecté pour ce projet ;

- projet « Construction d'un module de trois classes + Bureau Magasin à l'EPP de Ouinhi-Centre », le délai est en réalité de onze (11) jours entre la notification provisoire et la signature du marché, alors que les textes prévoient un délai de quinze (15) jours minimum ; le délai n'est pas respecté.

Risque :

- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- Contentieux dans l'attribution des marchés

Recommandation :

L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés notamment : le délai de soumission des offres et le délai entre la notification provisoire et la signature du marché.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

Constat :

Il n'y a pas eu de marché de gré à gré dans l'échantillon.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les projets 3 et 6 de l'échantillon, objet de consultation restreinte ne sont pas le résultat d'un morcellement de marchés.

Les marchés en dessous du seuil de passation ont été passés selon la procédure de demande de cotation du décret N° 2011-479.

Pour les marchés de travaux, les demandes de cotation devant être appuyées de dossiers techniques de consultation, le marché du projet N° 6 de l'échantillon comporte effectivement le dossier technique de consultation.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon sont enregistrés au service des impôts avant leur mise en exécution.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception. Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires et les services sont certifiés selon la forme requise.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent.

Le CST est signataire des attachements.

Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Il n'y a pas eu de travaux concernant les ouvrages non standards ; en ce qui concerne les travaux dont les montants sont supérieurs aux seuils de PM, la mairie a fait recours à un maître d'œuvre pour le contrôle des travaux.

Pour les autres chantiers, le service technique a assuré un contrôle régulier et a également fait recours à un contrôleur indépendant.

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 :

Pour les marchés de l'échantillon, l'ampleur des retards par rapport aux délais contractuels se présente comme suit :

- marché N° 1 : pas de retard;
- marché N° 2 : pas de retard;
- marché N° 3 : pas de retard;
- marché N° 4 : pas de retard;
- marché N° 5 : un (1) mois (12) jours de retard;
- marché N° 6 : vingt et un (21) jours de retard;

Le maire n'a pris aucune mesure à l'encontre des prestataires retardataires. Aucun cas d'abandon de chantier n'a été observé.

L'inaccessibilité des sites et l'impraticabilité des pistes, en vue de l'approvisionnement en matériaux, sont notamment les raisons des retards avancées par la commune.

Risque :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux
- Abandons des chantiers
- Les bénéficiaires ne peuvent pas disposer des infrastructures ou des services en temps voulu.

Recommandation :

Le maire devra :

- Toujours relancer les entreprises pour les cas de retard ;
- Appliquer à l'encontre des cocontractants en retard dans l'exécution des projets les sanctions contenues dans les contrats.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

Les stipulations relatives au montant d'un MP ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de 20% de la valeur totale du marché de base.

L'avenant est adopté et notifié selon la même procédure d'examen que le marché de base. Il ne peut modifier ni l'objet du marché, ni le titulaire du marché, ni la monnaie de règlement, ni la formule de révision des prix.

La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la direction de contrôle des marchés publics compétente. En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10 %) au plus, les modifications du marché peuvent

être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant(...). Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent. (Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constat :

Il n'y a eu aucun avenant dans l'exécution des marchés de l'échantillon.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Les commissions permanentes obligatoires, existent juridiquement, car créées par arrêté du maire ; hormis la commission des affaires économiques et financières qui a produit quatre (4) rapports, les autres ne tiennent pas de réunion et ne produisent, par conséquent, aucun rapport. Les per diem sont prévus au budget mais ne sont pas régulièrement payés aux personnes concernées.

Risque :

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

Recommandation :

Le maire doit veiller au bon fonctionnement des commissions permanentes obligatoires en instruisant les Présidents des Commissions et leur affectant des dossiers.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

Le maire a rendu compte au CC de ses activités à travers quatre (4) rapports écrits au cours de la gestion 2015 ;

Le compte rendu du maire présente le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Il y a aussi un point de l'ordre du jour réservé au compte-rendu des activités du maire menées entre deux sessions. Le rapport du maire soumis aux conseillers en session a fait l'objet de débats.

Du reste, les auditeurs ont pu d'ailleurs noter l'engouement des couches représentatives de la commune à la reddition de compte, le jour de la restitution de l'audit FADeC 2015.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	SG	SAFE	ST	SPDL	SPRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	ABATCHA A. Daniel	ADJAHO S. Philippe	ETCHISSE A. Pothin	ZANNOU E. André	TOLEGBE Victorine	AZONNEGBO Henri
Nombre d'années d'expériences	13 ans	07 ans	10 ans	04 ans	04 ans	01 an
Catégorie	B	B	A	B	A	Deuxième Adjoint
Domaine d'études	Licence es lettres modernes	Licence es sciences économiques	DIT	Licence en Géographie	BTS	Niveau 3 ^{ème}
Formations complémentaires	Néant	Maitrise	Néant	Néant	Néant	Néant
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	Néant	01	Néant	Néant	02	04
OBSERVATIONS	Manque de personnels qualifiés dans les services					

Constat :

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 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 de niveaux équivalents. Celui de la mairie de Ouinhi est titulaire d'une licence es-lettres modernes ; sous ce rapport, le texte n'a pas été respecté.

Aux termes de l'article 45 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, 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.

Le CST de la mairie de Ouinhi répond à ce critère parce qu'il est de la catégorie A tout comme le chef du SPRMP.

Quant aux autres chefs de services, ils sont tous de la catégorie B, conformément aux organigrammes types servant de base à l'organisation des communes en République du Bénin, qui prévoient que le service des affaires économiques/marchandes, le service de la planification/développement, et les services sociaux dont l'état civil, sont placés chacun sous la responsabilité d'un chef de service de catégorie A ou B.

L'on peut donc conclure qu'hormis le cas du SG, les profils de ces responsables sont adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné.

Tous les responsables des services sont à leur poste depuis au moins quatre (4) ans à l'exception du Chef de la CCMP; ils n'ont pas été changés durant l'année.

Il n'y a pas de postes instables du fait de changements fréquents des titulaires. Plusieurs chefs de services sont sans collaborateurs qualifiés dans le domaine d'attribution du service.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

Tableau 19 : Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	BONI Hilarion	BONI Hilarion	BONI Hilarion
Nombre d'années d'expériences	15 ans 1 mois 10 jours	15 ans 1 mois 10 jours	15 ans 1 mois 10 jours
Catégorie	A3-4	A3-4	A3-4
Domaine d'études	Comptabilité publique	Comptabilité publique	Comptabilité publique
Formations complémentaires	-		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP		1 agent des collectivités locales	1 agent des collectivités locales
OBSERVATIONS :	Deux agents des collectivités mis à disposition du RP l'assistent dans l'accomplissement de ses missions.		

Constat :

Le profil du RP est en adéquation avec le poste occupé ; celui-ci appartient au corps des inspecteurs du Trésor. Aucun collaborateur qualifié en comptabilité publique ou finance publique n'est en service à la RP de Ouinhi.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le manuel de procédures administratives et financières de la commune a été mis à la disposition des auditeurs. Ce manuel présente clairement le processus relatif à la 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.

Il est mis en œuvre, sauf en ce qui concerne les procédures de passation des marchés publics qu'il convient de conformer au nouveau code des marchés en vigueur.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

- Un arrêté pris par le Maire au cours de la 2^{ème} mandature a mis en place le SPRMP et la CPMP ; courant août 2015, un autre arrêté pris par le maire de la 3^{ème} mandature porte sur la délégation de la PRMP au 1^{er} adjoint au maire et sur le fonctionnement et attributions de la CPMP ;
- il n'existe au niveau du SPRMP et de la CPMP ni de juriste, ni de spécialiste en MP, mais le chef du service technique, selon les déclarations du SG, joue le rôle de spécialiste de MP au sein du SPRMP et de la CPMP, en raison de ses expériences en matière de passation de MP ;
- la secrétaire en chef du SPRMP est titulaire d'une licence en gestion des ressources humaines ;
- il existe des rapports de fonctionnalité du SPRMP et de la CPMP ;

- enfin, le registre infalsifiable, le fichier des marchés et le contenu/qualité des rapports d'activités sont conformes aux normes.

Risque :

- Nullité des actes posés par la CCMP et annulation des marchés passés hors organes de contrôles ;
- Mauvais fonctionnement/manque d'efficacité de la CCMP ;
- Contentieux éventuels.

Recommandation :

Le maire devra veiller à solliciter, au niveau du SPRMP et de la CPMP, les services d'un juriste ou d'un spécialiste en MP.

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 :

Les auditeurs ont constaté l'existence des éléments ci-après :

- un arrêté portant création, attributions et fonctionnement de la CCMP pris début 2015 et courant août 2015 par les maires successifs de la commune ;
- le niveau de classe de 3^{ème} de l'Enseignement secondaire du chef de la cellule qui est le 2^{ème} adjoint au maire ;
- le statut de juriste de la CCMP accordé au SG au sein de celle-ci ;

- l'existence de rapports d'activités de la CCMP relativement conformes aux normes.

Risque :

- Mauvais fonctionnement/manque d'efficacité de la CCMP ;
- Contentieux éventuels.

Recommandation

Le maire devra affecter un cadre remplissant les critères (juriste ou spécialiste des MP) au poste de C/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 :

Dans son rôle de coordination des services communaux, le Secrétaire Général tient des réunions hebdomadaires avec les chefs de services de la Mairie assorties de rapports ;

- il est membre du comité technique chargé de l'élaboration du budget (CF : arrêté) et intervient dans la chaîne d'exécution des dépenses ; son visa est visible sur tous les mandats émis avant leur transmission au Maire et au Receveur-percepteur ;
- en matière d'information et de communication, le Secrétaire Général est au cœur de la gestion des courriers, tant "arrivée" que "départ" ;
- en ce qui concerne les affaires domaniales, le SG a reçu délégation de signature pour les conventions de vente.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Après vérification des bordereaux, les auditeurs constatent que toutes les délibérations du Conseil Communal et autres actes administratifs sont toujours transmis à l'autorité de tutelle pour approbation.

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 2014 a fait l'objet de la tenue d'une restitution communale à laquelle ont pris part, entre autres, des membres des OSC. La commune dispose d'un plan de mise en œuvre des recommandations. Ce plan est connu de chaque service concerné et chacun d'eux essaie tant bien que mal de l'appliquer.

En ce qui concerne spécifiquement la CCMP en charge du contrôle interne des MP, elle est responsabilisée par le maire pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics. Il émet des avis écrits sur les dossiers à elle soumis par la CPMP.

La norme est observée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Constat :

Les auditeurs relèvent, en ce qui concerne la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2014, les actions ci-après:

- organisation d'un atelier de restitution ayant réuni tout le conseil communal, les chefs des services communaux et les organisations de la société civile ;
- élaboration d'une feuille de route précisant les tâches, les responsables et la durée d'exécution ;
- prise d'arrêtés ou de notes de service subséquents.

La norme est globalement respectée

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 division "Archives, Informations et Documentation" est désormais fonctionnelle avec la prise d'une note de service nommant un responsable aux archives ;

- les différents documents d'information destinés aux populations y sont exposés ;
- cependant, il reste à doter cette division d'équipement de travail nécessaire pour son opérationnalisation ;
- par ailleurs, l'agent qui l'anime devra être formé à cet effet, en vue d'une efficacité au poste.

Risque :

L'inconfort de la salle doublé du défaut de formation adéquate du responsable de cette entité risque d'empêcher l'accès du public à l'information ;

- Sous information du public.
- Violation des droits à l'information du citoyen.

Recommandation :

Le maire devra équiper la salle des Archives et faire former l'agent responsable de cette structure.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Le maire de Ouinhi n'a pas organisé de séance de reddition de comptes en 2015. En effet, selon le SG, cette situation se justifie pour plusieurs raisons :

- la fin du mandat des maires de la précédente mandature et les préparatifs de l'élection des futurs conseillers communaux ;
- les différents recours formés devant la juridiction compétente relativement à cette élection et l'attente des réponses de celle-ci ;

- la désertion des activités communales par les membres du Conseil Communal sortant, à cause des enjeux électoraux de l'élection présidentielle d'avril 2016 que ceux-ci ont âprement défendus dans leur fief.

Signalons enfin que la commune de Ouinhi a connu trois (03) maires au cours de l'année 2015, du fait de leurs destitutions.

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 moins une fois par an une séance de reddition publique de compte avec les différents participants (services déconcentrés de l'Etat, conseillers, notables, population, OSC,...) autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres.

Il doit être établi une liste de présence et un procès-verbal de la séance dont le thème sera choisi avec la participation de la société civile.

5. OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune et le contrôle effectué, les auditeurs concluent sans réserves que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI.

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

Opinion :

La situation du fonds FADeC est confirmée par le receveur-percepteur ; elle permet de faire des rapprochements de soldes.

A l'analyse des informations obtenues aussi bien du CSAF que du RP, les auditeurs peuvent affirmer qu'il y a une cohérence et concordance entre leurs données.

Les travaux des inspecteurs les ont conduits à la réconciliation des soldes.

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

Opinion :

Il y a quelques limites à l'efficacité du système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale au regard des bonnes pratiques et défaillances constatées relativement à :

- la non-conformité des composantes du manuel de procédures de PMP en vigueur à la mairie de Ouinhi, qui restent à conformer au nouveau code des MP ;
- l'inexistence d'un juriste ou spécialiste de PMP au sein de la CCMP ;
- l'application incomplète des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles ;
- la non organisation de la séance publique de reddition de compte.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les dispositions du CMPDSP (et des précisions/interprétations apportées par l'ARMP) sont assez bien respectées. Il n'a pas été constaté d'irrégularités, violations, fautes de gestion et infractions 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 et
- la transparence des procédures.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
N	E	A	N	T

Aucun marché ne présente des irrégularités du point de vue de la passation des marchés.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Toutes les commandes publiques effectuées par la commune au titre de l'année 2015 ont respecté, au niveau de l'ordonnateur, les procédures d'engagement, de mandatement, de liquidation et du service fait notamment ; elles ont, par ailleurs, été soumises aux différents contrôles obligatoires et réglementaires du receveur-percepteur avant leur paiement. Les auditeurs n'ont relevé aucune commande exécutée en dépassement de crédit par exemple.

Tableau 21 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
N	E	A	N	T

Aucun marché ne présente des irrégularités du point des paiements.

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée de relativement efficace. Un retard de 2,5 mois en moyenne a été observé dans l'exécution des marchés de la commune. Mais, les crédits prévus pour l'entretien, la maintenance des projets prévus dans le budget sont appréciables.

Il convient d'ajouter qu'il n'existe pas de malfaçons susceptibles d'altérer la résistance des infrastructures visitées.

6. Notation de la performance de la commune et évolution

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre 2015 » suivant le fichier Excel du module analytique (GBCO/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le CST, CSPDL et S/. Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note.

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales² au titre de l'année 2015.

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

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

Tableau 22 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 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	30 décembre pour la 4 ^{ème} session.
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	4	1	1 seule commission s'est réunie 4 fois et produit 4 rapports.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	4	
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	- 1 - 1 - 1	- 3 - 3 - 3	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	- 1 - 1 - 1 - 1	- 1 - 1 - 1 - 2	

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2015		2,52	Note donnée par la CONAFIL.
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		0,0	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			53,52	

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

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

Tableau 23 : Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	04	6	04	6	04	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	NON		NON	2	OUI	1
	Adoption du budget primitif dans les délais	OUI		OUI	6	OUI	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	OUI		OUI	4	OUI	4
	Sous-total				18		17
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	OUI		OUI	6	OUI	9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	OUI		OUI	4	OUI	5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	OUI		OUI	2	OUI	2,52
	Sous-total				12		16,52
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2014 par rapport à 2015				0		00

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement				5,75		10
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement			0	0		10
	Sous-total				5,75		20
TOTAL GENERAL					35,75		53,52

Constat :

- **Le Fonctionnement des organes élus** est à un niveau appréciable en 2015 avec une note de 17/20. Toutefois, par rapport à l'année 2014 où la commune avait obtenu une note de 18/20, on constate un recul lié à la non fonctionnalité d'une commission permanente.
 - o Le fonctionnement des organes élus est globalement bon et stable sur la période 2014-2015.
- **Le fonctionnement l'administration communale** s'est considérablement amélioré en 2015 avec une note de 16,52/20. Par rapport à l'année 2014 où la commune avait reçu une note de 12/20, on constate une amélioration globale, notamment en ce qui concerne les organes de passation des marchés dont le fonctionnement a été optimal (9/9 contre 6/9 en 2014).
- **Les performances de gestion des finances locales** en 2015 sont perfectibles avec une moyenne de 20/30. Si la commune a un bon niveau d'épargne de gestion (part des recettes de fonctionnement reversée à la section d'investissement) et un excellent ratio d'entretien du patrimoine, avec une note de 10/10, elle n'a cependant pas fait d'effort en matière d'accroissement de recettes propres (0/10 comme en 2014).

Par rapport à l'année 2014, les performances de gestion des finances locales se sont nettement améliorées, la commune ayant reçu une note de 20/30 contre 5,75/30 en 2014.

Globalement, la performance de la commune en 2015 est très remarquable et croissante (53,52/70 contre 35,75 en 2014).

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

Constat :

Par rapport au respect/remplissage des normes d'audit, la commune a atteint un taux très appréciable de 89,16%.

Les normes les moins respectées concernent, entre autres:

- la transmission par le maire au SP/CONAFIL du point des opérations financées sur FADeC ;
- le respect des délais contractuels ;
- l'existence d'un juriste ou d'un spécialiste en passation de marchés publics ;
- la qualification du chef de la cellule de contrôle des MP ;
- l'organisation de la reddition publique de compte.

Par rapport à l'année 2014 au cours de laquelle 61,73% des normes ont été respectées, il est donc noté un progrès remarquable en 2015 avec 89,16%.

En ce qui concerne la recette-perception, 91,67% des normes ont été appliquées en 2015.

Le respect des normes en 2015 est donc remarquable, aussi bien par la mairie que par la recette-perception.

7. RECOMMANDATIONS

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

Tableau 24 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Le Maire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter que la construction de trois salles de classe avec bureau et magasin à Dokodji tombe dans l'abandon.	Le Maire	Total	
2-	Le Maire devra d'une part, s'approprier la liste des dépenses inéligibles contenues dans le manuel de Procédures FADeC et d'autre part, s'assurer que les investissements à réaliser sont réellement éligibles.	Le Maire	Total	
3-	Le Maire devra exécuter la décision du conseil communal relative à la saisine du conseiller absentéiste en appliquant en cas de besoin les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029.	Le Maire	Total	
4-	Le Conseil Communal devra instruire le Maire afin qu'il lui rende compte, par un écrit et à chacune de ses sessions, de ses activités y compris les tâches qu'il lui prescrit.	Le Conseil Communal	Total	
5-	Le Maire devra prendre les dispositions utiles aux fins de la coordination effective par le SG de tous les services de la Mairie y compris le service des affaires financières.	Le Maire	Moyen	

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
6-	Le SG devra center ses réunions techniques et périodiques avec les chefs de services prioritairement sur la planification des activités et le suivi de leur mise en œuvre.	Le SG	Total	
7-	Le Conseil Communal devra : <ul style="list-style-type: none"> - instruire le Maire pour confirmer par arrêté la création des trois commissions permanentes obligatoires mises en place par délibération de Conseil Communal ; - responsabiliser les présidents des commissions, à travers des répartitions de tâches à leurs organes, aux fins de bénéficier de leur contribution dans des domaines spécialisés. 	Le Conseil Communal	Total	
8-	Le Maire devra prendre des dispositions urgentes pour rendre fonctionnel le service de documentation et d'archives en y entreposant de façon visible tous les documents budgétaires et de planification utiles à l'information du public.	Le Maire	Total	
9-	Le Maire devra, outre le choix de thèmes, axer fondamentalement ses séances de reddition de compte sur les sources de mobilisation et d'utilisation des ressources de la commune ainsi que les réalisations effectuées pour une plus grande transparence de la gestion publique locale.	Le Maire	Faible	Le Maire devra organiser au moins une fois par an une séance de reddition publique de compte avec les différents participants (services déconcentrés de l'Etat, conseillers, notables, population, OSC,...) autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres
10-	L'autorité contractante devra prendre les dispositions nécessaires pour que le Secrétariat de la PRMP et la CPMP	L'autorité contractante	Moyen	Le maire doit solliciter, au niveau du SPRMP et de la CPMP, les

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
	soient dotés d'un spécialiste des marchés publics ou d'un juriste selon le cas.			services d'un juriste ou d'un spécialiste en MP.
11-	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics, devra, à l'avenir, veiller à l'inscription de tous les marchés au plan annuel de passation des marchés publics ainsi qu'à la mise à jour régulière dudit plan.	Le Maire	Total	
12-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés publics devra élaborer et faire publier, chaque année, sur le site web de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) le plan annuel de passation des marchés de la commune.	Le Maire	Total	
13-	Le Maire devra, dans l'immédiat, instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) à l'effet de soumettre à sa signature, dès l'élaboration des projets de DAO, des projets de lettre de transmission desdits DAO pour étude à la CCMP.	Le Maire	Total	
14-	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics, devra instruire son secrétariat pour une meilleure tenue du registre spécial des offres, notamment l'inscription des dates de dépôt des offres ainsi que l'apposition, dans ce registre, de la signature de tous les déposataires.	Le Maire	Total	
15-	Le Maire devra, dans l'immédiat, instruire les cadres chargés de l'élaboration des DAO à l'effet d'inscrire dans ces DAO des dispositions visant à orienter les soumissionnaires vers la recette perception en ce qui concerne les paiements à effectuer dans le cadre de l'acquisition des DAO.	Le Maire	Total	
16-	Le Maire devra également instruire le Secrétaire de la PRMP à	Le Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	ne remettre dorénavant les dossiers d'appel d'offres ou de cotation aux soumissionnaires que contre quittance délivrée par la recette perception et à tenir le point des ventes de DAO.			
17-	Le Maire devra, à l'avenir, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics, transmettre systématiquement et par écrit à la CCMP les dossiers d'appel d'offres en vue de l'exercice par cette cellule de ses contrôles à priori.	Le Maire	Total	
18-	Le Maire devra inviter la CCMP au renforcement de son contrôle à priori	Le Maire	Total	
19-	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics, devra instruire le Président de la CPMP à faire des séances d'ouverture de plis de véritables séances publiques d'une part et à veiller à la signature des tableaux/fiches d'ouverture par tous les participants à l'ouverture des plis, quel que soit leur rang, d'autre part.	Le Maire	Total	
20-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra inviter la CCMP à renforcer son système de contrôle de manière à donner l'assurance que les PV d'attribution provisoire sont conformes et réguliers.	Le Maire	Total	
21-	Le Maire devra inviter la CCMP à revoir ses techniques de contrôle de manière à rendre ses contrôles efficaces.	Le Maire	Total	
22-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures.	Le Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
23-	Le Maire devra instruire le C/SAF à l'effet de s'assurer avant tout mandatement de l'enregistrement du marché concerné.	Le Maire	Total	
24-	Le Maire devra instruire le secrétariat de la PRMP pour que, dorénavant, soit insérée dans les lettres de notification définitive, une disposition rappelant aux titulaires des marchés l'obligation qui leur est faite de faire enregistrer ces marchés aux impôts avant tout démarrage de travaux.	Le Maire	Total	
25-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures.	Le Maire	Total	
26-	Le Maire devra instruire le C/SAF à l'effet de s'assurer avant tout mandatement de l'enregistrement du marché concerné.	Le Maire	Total	
27-	Le Maire devra instruire le secrétariat de la PRMP pour que, dorénavant, soit insérée dans les lettres de notification définitive, une disposition rappelant aux titulaires des marchés l'obligation qui leur est faite de faire enregistrer ces marchés aux impôts avant tout démarrage de travaux.	Le Maire	Total	
28-	Le Maire devra instruire le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques aux fins de ne procéder au traitement des factures que lorsqu'elles portent le cachet "Courrier arrivé" du secrétariat administratif.	Le Maire	Total	
29-	Le Maire devra instruire le C/SAF à l'effet d'exiger avant tout mandatement la production par le prestataire de toutes les pièces justificatives nécessaires.	Le Maire	Total	
30-	Le Maire devra prendre les mesures prescrites par les articles	Le Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	125 et 141. du code des marchés publics pour faire face aux retards d'exécution des travaux quel que soient les bénéficiaires des marchés concernés.			
31-	Le Maire devra instruire le chef du service technique à l'effet de lui produire périodiquement, tout au moins par quinzaine, le point du suivi des chantiers effectué.	Le Maire	Total	
32-	Le Maire devra instruire le C/SAF en vue du respect scrupuleux d'une semaine en ce qui concerne le délai de liquidation et de mandatement.	Le Maire	Total	
33-	Le Maire devra veiller à la transmission des mandats au RP dès leur émission.	Le Maire	Total	
34-	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie à l'effet de rendre le registre auxiliaire FADeC conforme au manuel de procédures du FADeC.	Le Maire	Total	
35-	Le Maire devra prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de la tenue effective, au niveau de la commune, d'une comptabilité matières.	Le Maire	Total	
36-	Le Maire devra instruire ses services techniques compétents aux fins de rendre effectif l'archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.	Le Maire	Total	
37-	Le Maire devra produire et transmettre périodiquement au Secrétaire Permanent de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.	Le Maire	Total	
38-	Le Maire devra instruire le C/SAF à veiller à ce que toutes les pièces nécessaires au paiement, notamment le RIB et	Le Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	l'attestation fiscale, accompagnent les mandats.			
39-	Le Maire devra transmettre au RP, pour contresignature, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.	Le Maire	Total	
40-	Le Maire devra instruire le C/ST pour élaborer systématiquement et exiger aussi des consultants indépendants les rapports de suivi et de contrôle pertinents de tous les chantiers qu'ils supervisent afin de garantir la qualité des ouvrages réalisés. Le C/ST devra périodiquement rendre compte, par écrit au Maire des observations issues de ses contrôles.	Le Maire	Total	
41-	Le Maire devra prendre des dispositions urgentes pour éviter que la construction de l'EPP DOKODJI qui accusait déjà, au moment du passage de la commission en septembre 2015, sept mois de retard, ne tombe dans l'abandon.	Le Maire	Total	
42-	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de faire précéder systématiquement sur les écriteaux des ouvrages sous financement PSDCC et des Ministères sectoriels la mention FADeC	Le Maire	Total	

7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
1	Le MDGL est invité à demander aux ministres sectoriels d'instruire leurs services techniques, afin que les montants des dotations FADeC affecté soient annoncés à temps aux mairies pour leur permettre de finaliser les budgets	AR	MDGL- MEMP-MERPMEDER-MS-MAEP	MEMP-MERPMEDER-MS-MAEP
2	Les Directeurs des Affaires Financières (DAF) des ministères sectoriels doivent prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes.	NR	MDGL DAF ministères concernés par le FADeC affecté	SP/ CONAFIL DAF ministères concernés par le FADeC affecté
3	Le chef du secrétariat administratif de la mairie doit veiller à l'enregistrement des copies des BTR transmis par le RP dans le registre du courrier arrivée avant leur affectation au CSAF par le maire	NR	CSA	SG
4	Le CSAF doit veiller à l'enregistrement des copies des BTR transmis à la mairie.	NR	SG ET CSAF	SG ET CSAF
5	Le CSAF doit bien archiver les copies des BTR ainsi que des relevés de recettes envoyés par le RP	NR	CSAF	SG et CSAF
6	Le maire doit veiller à recruter, au niveau du SPRMP et de la CPMP, un juriste ou d'un spécialiste en MP.	AR	Maire	Maire et SG
7	Le maire doit équiper la salle des Archives et faire former l'agent responsable de cette structure.	NR	Maire	SG, CSAF et RH
8	Le C/SAF devra procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel GBCO notamment en mettant à jour les différents montants de transfert.	NR	CSAF	CSAF et SG
9	Le C/SAF devra :	NR	CSAF	SG

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	<ul style="list-style-type: none"> - corriger le montant des reports de 2014 sur 2015 au niveau du logiciel GBCO ; - enregistrer dans le GBCO en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons etc...) sur les différentes natures de ressources FADeC, ce qui permettra de dégager automatiquement en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC. - annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre. 			
10	Le RP devra tenir à jour la situation des reports par source de financement FADeC	NR	RP	RP
11	Le maire doit transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC et ne pas attendre que le préfet le saisisse pour cette demande	NR	Maire	SG ; SPRMP et point focal FADeC
12	<p>Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de corriger au niveau du compte administratif, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ; - de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ; - d'intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature 	NR	Maire, CSAF	SG et CSAF

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24 ; A cet effet la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit : Détail des transferts de la section de fonctionnement.			
13	le RP devra éviter de regrouper dans le compte de gestion, les transferts n'ayant pas la même destination.	NR	RP	RP
14	Le maire doit instruire : - le SPRMP aux fins de classer toutes les pièces et documents requis dans le dossier ouvert pour chaque opération FADeC ; - le CSAF aux fins de garantir la sécurité du logiciel comptable avec un antivirus fonctionnel	NR	Maire ; CSAF et SPRMP	SG, CSAF et SPRMP
15	Le Maire devra s'approprier la liste des dépenses inéligibles contenues dans le manuel de Procédures FADeC, afin de s'assurer que les investissements à réaliser sont réellement éligibles	NR	Maire	SG, SPRMP, CPMP, CCMP, CST, CSAF
16	le RP devra rejeter tous les mandats objet de dépenses inéligibles sur FADeC.	NR	RP	RP
17	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés notamment : le délai de soumission des offres et le délai entre la notification provisoire et la signature du marché.	NR	Maire	SG, CPMP, CCMP et SPRMP
18	Le maire devra : - relancer les entrepreneurs retardataire dans l'exécution	NR	Maire SG	SG, SPRMP, CST, CSAF

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	des marchés ; - appliquer à l'encontre des cocontractants en retard dans l'exécution des projets les sanctions contenues dans les contrats.			
19	Le maire doit veiller au bon fonctionnement des commissions permanentes obligatoires en instruisant les Présidents des Commissions et en leur affectant des dossiers à cet effet.	NR	Maire	Maire
20	Le Maire devra organiser au moins une fois par an une séance de reddition publique de compte avec les différents participants (services déconcentrés de l'Etat, conseillers, notables, population, OSC,...) autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres.	NR	Maire	Maire
21	Le Maire devra, outre le choix de thèmes, axer fondamentalement ses séances de reddition de compte sur les sources de mobilisation et d'utilisation des ressources de la commune ainsi que les réalisations effectuées pour une plus grande transparence de la gestion publique locale.	AR	Maire	SG et CC

CONCLUSION

Le niveau de consommation des ressources FADeC mises à la disposition de la commune de Ouinhi n'est pas assez appréciable.

Les ouvrages réalisés sont programmés et planifiés. Ils sont fonctionnels et contribuent à l'amélioration des conditions de vie des populations.

Les procédures de passation des marchés publics sont globalement respectées. Le système de gouvernance et de contrôle interne est encore perfectible.

La commune ne met pas l'accent sur la mobilisation des ressources propres.

Toutefois, à l'analyse des faits et des documents comptables de la commune, de la qualité et du nombre de réalisations effectuées sur le territoire communal ainsi que de l'effort d'entretien, il se dégage que la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée de relativement efficace.

Au regard de ce qui précède, la commune donne sans réserve, l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer de bénéficier des tranches de transferts du FADeC.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Simon CHABI.

Francis HOGBONOUTO.