

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 PERERE**

Etabli par Messieurs:

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

Octobre 2016

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1. <i>Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.2. <i>Respect des dates de mise à disposition prevues des ressources fadec</i>	12
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	14
2 <i>1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	14
3 <i>1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	15
4 <i>1.2.3 Délais d'exécution des dépenses</i>	16
5 <i>1.2.4 Tenue correcte des registres</i>	17
6 <i>1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	18
7 <i>1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i>	19
8 <i>1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	20
9 <i>1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	25
10 <i>1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	26
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	28
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	28
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	29
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	31
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	32
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	32
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalite des infrastructures receptionnees</i>	33
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'etat des infrastructures visitees</i>	33
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	35
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	36
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	36
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	37
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	37
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	38
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés</i>	39
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	41
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	42
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i>	43
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	44
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	45
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	45
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	45
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	46
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre.</i>	47
3.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	48

3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	49
4	 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	50
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	50
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	50
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	51
4.2.	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	52
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	52
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	54
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	55
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	56
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	57
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	58
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	59
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	59
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	59
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	60
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	60
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	60
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	61
5	 OPINIONS DES AUDITEURS	63
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	63
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	63
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	63
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	64
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	64
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	64
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	65
6	 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	66
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	66
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES	69
6.3	PERFORMANCE EN MATIÈRE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	71
7.	 RECOMMANDATIONS	72
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	72
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015	76
	CONCLUSION	80

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 ET D'ENTRETIEN/RÉPARATION AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS MOBILISÉS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	9
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	10
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	12
<u>TABLEAU 7</u> : : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	13
<u>TABLEAU 8</u> : ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	21
<u>TABLEAU 9</u> : ETAT 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	29
<u>TABLEAU 11</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	30
<u>TABLEAU 12</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	31
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	31
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES.....	32
<u>TABLEAU 15</u> : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	35
<u>TABLEAU 16</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	36
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	53
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	54
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS	64
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS.....	64
<u>TABLEAU 21</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	67
<u>TABLEAU 22</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	69
<u>TABLEAU 23</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	72
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	76

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	2 150 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	78 988
	Pauvreté monétaire (INSAE)	28,1%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	21,7%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	61
	Nombre de conseillers	13
	Chef-lieu de la commune	Pèrère
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	97599615
	Email de la commune :	Pèrèremairie@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 1584/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC /SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23/08/2016 et 1585/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC /SMSG/SP-CONAFIL/SD23/08/2016 le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources de ce Fonds transférées à la commune de PERERE au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur AHANHANZO Delphin, Inspecteur Général des Finances;
- Rapporteur : Monsieur HOUEDANOU Thomas, Administrateur civil

Contexte et objectifs de la mission :

Le FADeC est le mécanisme national de financement des collectivités territoriales décentralisées rendu opérationnel depuis 2008. L'Etat béninois s'est doté de cet instrument pour rendre opérationnelle la politique d'allocation aux communes, des ressources nationales et celles provenant des Partenaires Techniques et Financiers.

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2015 ;
- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- Proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

- Faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

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

Il s'agit d'apprécier à partir de ces différents points, le niveau de fonctionnalité des organes et de l'administration communale en matière de fonctionnement et spécifiquement de faire le contrôle de l'utilisation des ressources 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 PERERE du lundi 29 août 2016 au lundi 5 septembre 2016. La commission a rendu une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet du Département du Borgou le mardi 6 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 six (06) réalisations ;
- organisé le lundi 5 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 à la salle de conférence de la mairie. 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 PERERE en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

1.1.1. Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPÉRATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTE - fonctionnement	33 935 658		MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	58 469 380	449/2015 DU 27/02/2015	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	77 959 175	132/2015 DU 22/05/2015	MDGLAAT
01/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	17 708 343	240	MDGLAAT
01/11/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	58 469 380	BTR N° 279	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	22 136 040	159/2014 DU 26/06/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	22 824 131	145/2015 DU 26/06/2015	MAEP
01/10/2015	FADEC AFFECTE PSDCC - MDGLAAT (MINISTERE DE LA DECENTRALISATION, DE LA GOUVERNANCE LOCALE, DE L'ADMINISTRATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	60 000 000	BTRN°274 du 23/09/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	10 302 000	163/2015 DU 26/06/2015	MEMP

01/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	BTR N°260 du 23/09/2015	MEMP
Total (y compris fadec non affecté fonctionnement)		398 211 107		
Total (non compris fadec non affecté fonctionnement)		364 275 449		

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	200 637 430	194 897 935	194 897 935	194 897 935	194 897 935
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	17 708 343	17 708 343	17 708 343	17 708 343	17 708 343
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000
PSDCC Commune (2014)	22 136 040	22 136 040	22 136 040	22 136 040	22 136 040
TOTAL Transfert reçu FADEC Non Affecté(hors fadec fonctionnement non affecté)	294 742 318	294 742 318	294 742318	294 742318	294 742318
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					

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 AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
FADeC Affecté MEMP Entr_ Rép	10 302 000	10 302 000	10 302 000	10 302 000	10 302 000
FADeC Affecté Agriculture	22 824 131	22 824 131	22 824 131	22 824 131	22 824 131
Total Transfert reçu FADeC Affecté	69 533 131	69 533 131	69533131	69533131	69533131
TOTAL Transferts reçus (hors fadec non affecté fonctionnement)	364 275 449	364 275 449	364275449	364275449	364275449

Source : Divers documents comptables retraçant les transferts

Constat :

Le montant total des transferts hors fadec fonctionnement non affecté reçus au titre de 2015 par la commune est de Trois cent soixante quatre millions deux cent soixante quinze mille quatre cent quarante neuf (364 275 449). Ce montant se décompose :

- par type de FADeC en deux cent quatre vingt quatorze millions sept cent quarante deux milli trois cent dix huit (294 742318) FCFA pour le FADeC non affecté et en à **soixante neuf millions cinq cent trente trois mille cent trente et un (69533131) FCFA** pour le FADeC affecté ;
- et par budget en 10 302 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien et réparations) et en 353 973 449 FCFA pour l'investissement.

Les montants des transferts suivant la CONAFIL et la commune sont concordants au regard des données des tableaux ci-dessus.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	121 598 281	121 598 281	121 598 281	121 598 281	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	44 329 484	44 329 484	44 329 484	44 329 484	
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) - INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	0				
TOTAL Report FADeC Non Affecté	225 927 765	225 927 765	225 927765	225 927765	0
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	9 731 772	9 731 772	9 731 772	9 731 772	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	39 356 242	39 356 242	39 356 242	39 356 242	
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT	1 122 797	1 122 797	1 122 797	1 122 797	
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	8 694 733	8 694 733	8 694 733	8 694 733	
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0				
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	30 725 869	30 725 869	30 725 869	30 725 869	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0				
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0				
Report FADeC Affecté	89 631 413	89631413	89631413	89631413	0
Report FADeC selon rapport 2014	311 445 786				
TOTAL REPORT	315 559 178	315559178	315559178	315559178	0

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

Constat

Le montant des reports du FADeC non affecté est de deux cent vingt cinq millions neuf cent vingt sept mille sept cent soixante cinq (225 927 765) FCFA et celui du FADeC affecté s'élève à quatre vingt neuf millions six cent trente et un mille quatre cent treize (89 631 413) FCFA. Le montant total des reports au titre de 2015 est de trois cent quinze millions cinq cent cinquante neuf mille cent soixante dix huit (315 559 178). Aucun écart n'a été observé au niveau des différents documents comptables. Le montant des reports suivant les différents documents comptables a été validé par la commission d'audit.

Le montant du report selon le rapport de 2014 soit trois cent onze millions quatre cent quarante cinq mille sept cent quatre vingt six (311 445 786) FCFA est inférieur de quatre millions cent treize mille trois cent quatre vingt douze (4 113 392) FCFA par rapport au montant du report calculé selon les documents comptables. Cet écart n'a pas été expliqué par le CSAF.

Le montant définitif du report de 2014 n'a pas pu être décomposé par exercice antérieur par le CSAF.

Risque :

Non fiabilité des situations financières et comptables d'exécution du FADeC.

Recommandations :

- Le RP et le CSAF devront tenir à jour la situation des reports par source de financement FADeC.
- le C/SAF et le RP devront procéder en fin de gestion chaque année à la signature d'une note d'accord relative à l'arrêt des soldes du FADeC

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

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

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	225927765	294742318	520670083
Dont dotation MDGLAAT/CONAFIL	121 598 281	194 897 935	316 496 216
FADeC affecté investissement et entretien/réparations	89631413	69533131	159164544
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	315559178	364275449	679834627

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

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert mobilisés par la commune s'élèvent à 679 834 627 F CFA. Ils se décomposent en 364 275 449 F CFA de nouvelles dotations et en 315 559 178 FCFA de reports de crédits. La décomposition par exercice antérieur du report FADeC investissement non affecté (MGLAAT/CONAFIL) de montant 121 598 281FCFA n'a pas pu être faite par la commune.

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

Désignations	Crédit ouvert	Report 2014 sur 2015	Transferts reçus	Total ressources des transferts mobilisées	Taux	Engagements		Mandatements		Paiements		Report de 2015 sur 2016	Report engagement non mandaté 2015 sur 2016	Report crédit non engagé 2015 sur 2016
FADeC non affecté (Investissement)	200 637 430	121 598 281	194 897 935	316 496 216	200,00%	291 576 586	92,13%	255 495 945	91,00%	253 173 205	86,00%	61 000 271	36 080 641	24 919 630
PSDCC-Communes	44 329 484	44 329 484	39 844 383	84 173 867	100,00%	42 740 534	50,78%	33 036 096	75,00%	42 113 009	75,00%	51 137 771	9 704 438	41 433 333
PSDCC-Communautés	100 000 000	60 000 000	60 000 000	120 000 000	100,00%	80 000 000	66,67%	80 000 000	80,00%	80 000 000	80,00%	40 000 000	0	40 000 000
FADeC non affecté (DIC)				0			#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0	0	0
PMIL				0			#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0	0	0
TOTAL FADeC Non Affecté	344 696 914	225 927 765	294 742 318	520 670 083	138,83%	414 317 120	79,57%	368 532 041	77,01%	375 286 214	76,53%	152 138 042	45 785 079	106 352 963
FADeC affecté MEMP Inv.	36 407 000	39 356 242	36 407 000	75 763 242		57 896 537	76,42%	57 896 537	100,00%	42 798 527	100,00%	17 866 705	0	17 866 705
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	10 302 000	9 731 772	10 302 000	20 033 772		9 588 910	47,86%	9 588 910	0,00%	9 588 910	0,00%	10 444 862	0	10 444 862
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		1 122 797		1 122 797		1 122 797	100,00%	1 122 797	100,00%	1 122 797	100,00%	0	0	0
Total FADeC affecté MEMP	46 709 000	50 210 811	46 709 000	96 919 811	207,50%	68 608 244	70,79%	68 608 244	70,79%	53 510 234	55,21%	28 311 567	0	28 311 567
FADeC affecté MS Inv.				0			#DIV/0!					0	0	0
FADeC affecté MS				0			#DIV/0!					0	0	0

Entr. & Rép.														
FADeC affecté MS (PPEA)	28 566 552	8 694 733		8 694 733	0,00%	7 374 501	84,82%	7 374 501	100,00%	6 974 501	100,00%	1 320 232	0	1 320 232
Total FADeC affecté MS	28 566 552	8 694 733	0	8 694 733	30,44%	7 374 501	84,82%	7 374 501	84,82%	6 974 501	80,22%	1 320 232	0	1 320 232
FADeC affecté MERMPEDER (BN)				0			#DIV/0!					0	0	0
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	148 904 086	30 725 869		30 725 869	0,00%	18 858 778	61,38%	18 858 778	100,00%	16 231 506	100,00%	11 867 091	0	11 867 091
Total FADeC affecté MERMPEDER	148 904 086	30 725 869	0	30 725 869	20,63%	18 858 778	61,38%	18 858 778	61,38%	16 231 506	52,83%	11 867 091	0	11 867 091
FADeC affecté MAEP (BN)	22 824 131			22 824 131	100,00%		0,00%					22 824 131	0	22 824 131
FADeC affecté MAEP (FAIA)				0			#DIV/0!					0	0	0
Total FADeC affecté MAEP	22 824 131			22 824 131	100,00%		0,00%		0,00%		0,00%	22 824 131	0	22 824 131
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	0	0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (Local)				0			#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0	0	0
TOTAL FADeC Affecté	247 003 769	89 631 413	69 533 131	159 164 544	64,44%	93 718 726	58,88%	94 841 523	58,88%	76 716 241	47,49%	64 323 021	-1 122 797	65 445 818
TOTAL FADeC	591 700 683	315 559 178	364 275 449	679 834 627	107,77%	508 035 846	74,73%	463 373 564	72,49%	452 002 455	69,28%	216 461 063	44 662 282	171 798 781

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

Constat :

Dans la commune de Pèrèrè, il a été mobilisé au titre de 2015 une somme de 679 834 627FCFA soit 107,77%de taux de mobilisation. De ce montant, il a été engagé 508 035 846FCFA soit un taux de 74,73%. Le montant mandaté est de 463 373 564FCFA représentant 72,49% des ressources mobilisées. Tout ce qui a été mandaté n'a pu être payé. Il n'a été payé q'un montant de 452 002 455FCFA soit un taux de 69,28%. En fin d'année, seize (16) mandats ont été retournés à la mairie par le RP en raison de l'indisponibilité de ressources. Ces taux largement au dessus de la moyenne auraient pû être relevés si toutes les ressources ont été transférées à temps.

En effet, si les première et deuxième tranches des ressources du FADeC investissement non affecté ont été transférées avant échéance, il n'en a pas été de même quant à la troisième tranche dont la date de transfert n'a pas été communiquée à la commission. Suivant les informations parvenues à la commission, cette tranche a été transférée en 2016. Par ailleurs, FADeC affecté MEMP a accusé 35 jours de retard pour son transfert et FADeC affecté MAEP a accusé un retard de 71 jours, toute situation susceptible d'impacter le taux d'exécution.

Le montant total des reports de 2015 est de 216 461 063 FCFA, celui des engagements non mandatés de 44 662 282 FCFA tandis que celui des reports de crédits non engagés s'élève à 44 662 282 FCFA.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.1.2. Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources fadec

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de tranfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	25 /02/2015	29 /04 /2015	29 /09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	27/02/2015	22/05/2015	03/11/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	0	0	18 jours
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	09/03/2015	16/06/2015	06/11/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la	01/09/2016	01/09/2016	06/11/2015

mairie	(régularisation)	(régularisation)	
Délai de transmission en jours (5-3)			03

Source : Données recueillies sur le terrain et données CONAFIL

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERP MEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	20/05/2015	-	-	26/06/2015	
Retard en nombre de jours	35 jours			71 jours	

Source : Données recueillies sur le terrain et données CONAFIL

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les tableaux 6 et 7 révèlent :

- au niveau du fadec non affecté, les BTR ont été émis à temps par le RF exception faite de la troisième tranche pour laquelle l'émission a accusé 18 jours de retard. Quand à la transmission des BTR à la RP, elle ne s'est pas toujours faite avec célérité dans la mesure où les deux premières tranches ont connu des délais de 12 et 24 jours alors que le BTR de la troisième tranche a été transmise en 3 jours. En ce qui concerne les délais de transmission des BTR au maire par le RP, ils n'ont pu être renseignés convenablement, les dispositions y relatives n'ayant pas été prises par ces deux acteurs . C'est d'ailleurs, ce qui explique que les BTR des deux premières tranches du FADeC non affecté investissement 2015 aient été enregistrés à titre de régularisation en septembre 2016 à la mairie.

-au niveau du fadec affecté, les retrads constatés entre la date normale des transferts et l'émission des BTR par le RF sont de 35 jours pour le FADEC MEMP et de 71 jours pour le FADEC MAEP.

Risque :

- Retard dans l'exécution des projets
- Difficulté pour calculer les délais de transfert

Recommandation :

- Il serait indiqué que les services compétents du ministère des Finances (DGB,DGTCP) et les ministères sectoriels (MEMP, MAEP) prennent les dispositions idoines en vue du transfert à bonne date des ressources ;
- Le RP, le C/SAF et le RF devront à l'avenir prendre les dispositions nécessaires pour renseigner sur la traçabilité des dates exactes des opérations de transfert

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

2 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 ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2015. Toutefois, il n'a pas pu présenter tous les justificatifs (BTE) des ressources qu'il a reçues et transcrites dans son registre aux auditeurs. Il convient de souligner qu'en 2015, les BTR n'ont pas été transmis officiellement à la mairie par le RP. Toutefois, le C/SAF va chercher de manière officieuse lesdites informations au niveau de la recette perception. C'est à la prise de service du nouveau RP que celle-ci a transmis à titre de régularisation lesdits

BTR à la mairie par bordereaux le 1^{er} septembre 2016.

Risque :

- Difficulté à cerner les délais de mise à disposition des ressources au profit de la commune
- Absence de traçabilité des ressources transférées à la commune

Recommandation

Il serait indiqué que le RP informe systématiquement par écrit le maire de l'arrivée des BTR

3 1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Le maire a transmis au RP au cours de l'année 2015 les mandats par différents bordereaux. Le RP a effectué les contrôles appropriés et à l'issue de ces contrôles certains mandats ont été payés mais d'autres ont été retournés (16) à la mairie pour indisponibilité de ressources. Le paiement juridique n'a pas toujours été sanctionné par l'apposition du cachet « Vu Bon à payer ».

Risque :

Rejet de la comptabilité du RP pour absence de preuve du paiement juridique-
Mise en œuvre de la responsabilité personnelle et pécuniaire du RP pour paiement irrégulier

Recommandation :

Le RP devra apposer systématiquement à l'avenir le cachet « Vu bon à payer » sur les mandats qu'il accepte de mettre en paiement lorsque les contrôles ont été concluants.

4 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 :

Selon les données du dateur, le délai moyen de mandatement est de 3,7 jours. Tous les marchés de l'échantillon ont connu un délai de mandatement de moins d'une semaine. Ce qui veut dire que le délai d'une semaine de liquidation et de mandatement est respecté par l'ordonnateur dans la commune.

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. MdP FADeC, point 6.1).

Constat :

Le délai moyen de paiement du comptable déterminé à partir du dateur pour tout l'échantillon est de 12,2 jours au lieu des 11 jours prévus par le point 6.1 du manuel de procédures du FADeC. Ce délai moyen varie par dossier de 2 à 30 jours C'est dire que le comptable n'a pas respecté le délai normal de paiement comptable.

Par ailleurs, la durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) est de 14,2 jours ; ce qui est conforme au délai limite de 60 jours prévu par

l'article 135 du code des marchés publics pour le paiement des acomptes et du solde à compter de la réception de la facture.

Risque :

- Rallongement des délais/retard d'exécution des projets
- Paiements d'intérêt moratoires

Recommandation :

Le RP devra prendre les dispositions pour le paiement des mandats dans les délais requis. Au cas où un mandat appelle des observations, il doit être rejeté avec un avis motivé.

5 1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

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

Le registre auxiliaire FADeC est ouvert, coté et paraphé par l'ordonnateur. Il comporte des surcharges. Ce registre est à jour.

Quant au registre auxiliaire FADeC du RP, il est également ouvert, coté et paraphé et est bien tenu.

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

Le registre des BTR tenu par le RP n'est ni ouvert, ni coté ni paraphé. Ce registre a été ouvert en 2015 et comporte les BTR de 2015 et de 2016.

Le registre des mandats du RP est ouvert en 2015 et est coté et paraphé. Il y est enregistré uniquement les mandats FADeC.

Risque :

non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres.

Recommandation :

- Le C/SAF devra éviter les surcharges dans le registre auxiliaire FADeC
- Le RP devra faire ouvrir, faire coter et faire parapher le registre des BTR par par le DGR/DGTCP

6 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 :

Par arrêté n° 052/027/MC-PER/SG/SAF/SAG du 17 juillet 2013 le maire a nommé monsieur MOUSSA AROUNA Abdoul-Aziz comptable des matières de la commune cumulativement avec ses fonctions du Chef service des affaires financières.

Conformément à l'annexe 3 du manuel de procédures FADeC, il est tenu à la mairie un registre d'inventaire du patrimoine et un registre des stocks communément appelé livre journal des matières. Ces deux registres sont ouverts cotés et paraphés

Le livre journal des matières comporte des surcharges, des coups de blanco et les écritures sont tantôt au bic et au crayon. C'est dire que ce registre est mal tenu

Risque :

- non-fiabilité des situations produites sur la base du livre journal des matières ;
- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles
- Déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières
- Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal

Recommandations :

Le comptable des matières devra veiller à éviter les surcharges, les coups de blanco et les écritures au crayon dans le livre journal des matières

7 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 transmet par voie électronique avec accusé de réception au SP/ CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC mais il n'est pas contresigné par le RP. Le point périodique d'exécution des projets est fait et transmis au Préfet

Quant au RP, il transmet mensuellement les bordereaux de développement des recettes et des dépenses au maire. Il a produit également la situation de trésorerie. Par contre, la situation de la disponibilité de la commune y compris celle du FADeC n'a pas été produite par le RP. La situation des crédits non engagés à reporter et les soldes en fin d'année et les reports de soldes n'existent pas au niveau du RP.

Risque :

- Manque de traçabilité des ressources au niveau du RP
- Non maîtrise de la situation financière au niveau du RP
- Non confirmation des situations périodiques des opérations financées sur ressources FADeC par le RP/ problème de la fiabilité de la situation produite par le maire

Recommandation :

- Le maire devra, à l'avenir, faire contresigner par le RP les situations mensuelles des opérations financées sur ressources FADeC ;
- Le RP devra, à l'avenir, produire la situation, de disponibilité, la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes

8 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° COMP TES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF -CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC -CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations	176 552 154	93 935 658	93 935 658	93 935 658	0	0	0	Fonctionnement = 33 935 658 PSDCC communauté = 60 000 000 Soit au total = 93 935 658
	FADeC affecté MERMEDER IMS	0	0	0	0	0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	0	0	0	0	0	0	0	utilisé en investissement
	FADeC affecté MS entretien et réparations	0	0	0	0	0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations	0	0	0	0	0	0	0	
dont :									
	FADeC non affecté fonctionnement	33 935 358	33 935 358	33 935 358	33 935 358	0	0	0	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0	Investissement
	Autres non identifiés aux comptes	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	0	0	0	
TOTAL		93 935 658	93 935 658	93 935 658	93 935 658	0	0	0	

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement et d'équipements	519 650 984	304 275 449	304 275 449	364 275 449	60 000 000	0	60 000 000	L'écart des 60 000 000 est utilisé en fonctionnement (7428) : PSDCC Communautaire
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	370 014 944	364 275 449	364 275 449	364 275 449	0	0	0	
	dont :								
	FADeC non affecté investissement	200 637 430	194 897 935	194 897 935	194 897 935	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés	99 844 383	99 844 383	99 844 383	99 844 383	0	0	0	
	FADEC affecté investissement	69 533 131	69 533 131	69 533 131	69 533 131	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	370 014 944	364 275 449	364 275 449	364 275 449	0	0	0	

Constat :

Par rapport aux documents de gestion, si une concordance a été notée entre les données du comptes administratif et de gestion, il n'en a pas été de même entre ces deux documents et le RAF du CSAF. En effet, au niveau du compte 74, le montant de recouvrement des recettes mentionné aux comptes administratif et de gestion est supérieur de 28 56 79 54 FCFA à celui inscrit dans le registre auxiliaire FADeC. La même situation est constatée au niveau du compte 14 avec un écart de 60 000 000 FCFA.

De l'examen du compte administratif, il ressort que l'inscription des données du FADeC au niveau de chaque section du budget ne fait pas cas des détails par rapport aux types FADeC, aux différentes sources du FADeC affecté et aux reports d'exercices antérieurs.

Par ailleurs, la dotation du FADeC affecté MEMP entretien et réparation qui aurait dû être enregistrée au niveau du compte 74 (fonctionnement) l'a été plutôt en investissement au compte 14 .

De même, la subvention de 60 000 000 FCFA accordée aux communautés par le PSDCC est enregistrée en fonctionnement au compte 74.28 : PSDCC communautaire plutôt qu'en investissement au compte 14.

Enfin, il n'existe pas d'annexes au compte administratif et faisant apparaître :

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

Risque

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

Recommandation :

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	Minsitère en charge de l'environnement	
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742128	Ministère en charge du sport	
742129	Ministère en charge de la famille	
7421210		
74214	FADeC affecté autres fonctionnements	
742141	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
742142	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742143	Ministère en charge de la santé (MS)	
742144	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742145	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742147	Minsitère en charge de l'environnement	
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742149	Ministère en charge du sport	
7421410	Ministère en charge de la famille	
7421411		

- Détail des transferts de la section d'investissement

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

9 1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il est ouvert au niveau du SP/PRMP un dossier par opération FADeC et comporte les documents essentiels. Il a été noté que les dossiers du CST complètent ceux du SP/PRMP.

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

Risque :

Perte de la mémoire de la commune

Difficultés d'accès aux archives de la communes

Recommandation :

Le Maire devra :

- Faire aménager les locaux abritant les archives et procéder à son équipement en outils adéquats (informatiques, scannage, etc) .
- Recruter pour la tenue des archives un spécialiste en la matière.

10 1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

Les archives de la RP sont tenues de manière manuelle. Il existe deux armoires métalliques de rangement où sont logés les documents.On y retrouve les dépouilles des décades, les situations trimestrielles des années antérieures, les arrêtés, les décisions, les notes de service, les bordereaux de développement des recettes, les bordereaux de développement des dépenses, les contrats d'examen, les budgets, les situations mensuelles, les documents administratifs, les registres, le manuel de procédures comptable, les état de vacation de 2013

à 2015 etc. Ces documents sont bien rangés dans des chemises. Un magasin contient les vieilles archives et les documents y sont entreposés pêle mêle. Le logiciel W-Money est fonctionnel au niveau de la RP et permet l'archivage et la production des informations financières.

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 :

Suite à la consultation du PAI, il apparaît que tous les projets réalisés sur FADeC 2015 n'y figurent pas nommément. Il s'agit par exemple :

- du projet de réhabilitation des infrastructures de transport rural (ITR) tronçon Tchori- Sontou ;
- Des travaux de construction d'un module de 3 salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP Borikirou ;
- De la fourniture des équipements de la salle de réunion du nouveau bâtiment de la mairie de Pètèrè ;
- Des travaux de réfection, réhabilitation des infrastructures de transport rural (ITR) par l'approche HIMO, tronçon Sonon-Gonkparé.

En conclusion, sur les six (6) projets de l'échantillon, deux (2) seulement figurent nommément dans le PAI.

Aucun détail des projets n'est précisé dans le budget. Selon les explications du C/SAF à ce sujet, le budget ne précise pas souvent les titres des projets à réaliser, leur localisation et le détail des coûts de ces différents projets. Cela s'explique par le fait que la nomenclature budgétaire du GBCO regroupe les infrastructures par nature (par exemple : construction de modules de classes).

Risque :

Manque de traçabilité des projets dans les documents de planification

Recommandation :

Le maire devra veiller, à l'avenir, à la cohérence entre le budget et le PAI de manière à ce que ces deux documents présentent une concordance parfaite au regard de la localisation, du secteur et du montant de chacun des projets à réaliser dans la commune sur ressources FADeC

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	%
Pistes rurales	3	56 589 938	49,64%
Equipements marchands	2	42 423 869	37,21%
Administration Locale	1	14 993 080	13,15%
Total	6	114 006 887	100,00%

FADEC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	3	39 386 010	100,00%
	3	39 386 010	100,00%

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Pistes rurales	3	56 589 938	36,89%
Equipements marchands	2	42 423 869	27,66%
Education maternelle et primaire	3	39 386 010	25,68%
Administration Locale	1	14 993 080	9,77%
	9	153 392 897	100,00%

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

Constat :

Au cours de l'année 2015, les neuf (09) projets initiés sur le FADeC pour un montant de 153 392 897 FCFA concernent quatre (04) secteurs prioritaires que sont :

- les pistes rurales pour 36,89% des réalisations ;
- les équipements marchands pour 27,66% ;
- l'éducation maternelle et primaire pour 25,68% ;
- l'administration locale pour 9,77%.

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

FADEC NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	56 589 938	49,64%
Construction	2	42 423 869	37,21%
Equipement	1	14 993 080	13,15%
Total	6	114 006 887	100,00%

FADEC AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	2	35 391 710	89,86%
Equipement	1	3 994 300	10,14%
	3	39 386 010	100,00%

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	4	77 815 579	50,73%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	56 589 938	36,89%
Equipement	2	18 987 380	12,38%
	9	153 392 897	100,00%

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

Constat

Pour un montant total de 153 392 897 FCFA, les neuf (09) réalisations initiées en 2015 ont porté essentiellement sur les constructions et équipement comme ci-après :

- les constructions à hauteur de 77 815 579 FCFA soit 50,73% ;
- les aménagement, réhabilitation/réfection à hauteur de 56 589 938 FCFA soit 36,89% ;
- les équipements à hauteur de 18 987 380 FCFA soit 12,38%.

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	8	88,89%
Marchés de fournitures et services	1	11,11%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0,00%
Totaux	9	100,00%
	Nombre de marchés dans la liste	51
	Cellules vides à renseigner pour nature prestation	42

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

Constat :

Sur les cinquante et un (51) projets en cours de réalisation en 2015 neuf (09) ont été initiés au cours de cette année-là. Parmi ces neuf (09) réalisations, huit (08) sont exécutées à travers des marchés de travaux soit 88,89 % et un (01) à travers le marché de fourniture et service soit 11,11%.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours			13	25,49%
Réception provisoire			11	21,57%
Réception définitive			27	52,94%
Travaux abandonnés			0	0,00%
TOTAUX			51	100,00%

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

Constat :

Tous les cinquante et un (51) projets de la commune ont connu une ouverture de procédures de passation de marchés. Treize (13) sont en cours de réalisation, onze (11) ont fait l'objet de réception provisoire et vingt sept (27) ont connu la réception définitive. Il est à noter qu'il n'y a pas de travaux abandonnés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

Constat :

Toutes les réalisations de la commune au titre de l'année 2015 sont éligibles

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

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

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

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

Neuf (9) projets concernent l'année 2015. La commission d'audit a procédé à la visite de cinq (5) des six (6) projets de l'échantillon constitué. IL s'agit de :

- La construction d'un module de 5 boutiques à Pèrèrè centre ;
- La construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et un modules de 4 cabines de latrines VIP à Guinagourou –Peulh ;

- des travaux de réfection-réhabilitation des infrastructures de transport rural (ITR) Tchori- Sontou ;
- des travaux de réfection-réhabilitation des infrastructures de transport rural (ITR) avec approche HIMO, Sonon-Gounkparé ;
- de la fourniture des équipements de la salle de réunion du nouveau bâtiment de la mairie de Pèrèrè.

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

Toutes les réalisations de notre échantillon réceptionnées provisoirement sont toutes fonctionnelles dans la commune.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Il existe un registre de suivi et de contrôle de chantier. Tous les chantiers se retrouvent dans ce registre sans distinction de l'année à laquelle ils se rapportent. Il y est inscrit les travaux effectués et les recommandations. Les problèmes des différents secteurs sont discutés au comité de direction.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

Les ouvrages 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 :

Pour les ouvrages visités, seul celui relatif aux travaux de réfection, de réhabilitation des infrastructures de transport rural (ITR) par l'approche Himo, tronçon Sonon –Gounkparé n'a pas fait l'objet de marquage sur les balises du radié submersible.

Risque :

- Financement double pour une même infrastructure
- Manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement

Recommandation :

Le maire devra veiller au marquage de toutes les infrastructures réalisées sur financement FADeC

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

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

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

N °	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION *
1	Travaux de réfection, réhabilitation des infrastructures de transport rural (ITR) par l'approche HIMO (Sonon-Gonkparé)	14 098 298	FADeC non affecté- investissement	Appel d'offre restreint	Piste rurale	Réception provisoire
2	Construction d'un module de 3 classes avec bureau plus magasin à l'EPP Borikirou	17 698 200	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Education	Travaux en cours
3	Construction d'un module de 5 boutiques sur étage (lot 1)	21 198 324	FADeC non affecté- investissement	Appel d'offre ouvert	Service marchand	Réception provisoire
4	Travaux de construction d'un module de 3 salles de classes avec bureau plus magasin à l'EPP de Guinagourou Peulh	10 000 000	PSDCC communautaire	Appel d'offre ouvert	Education	Réception provisoire
5	Fourniture des équipements de la salle de réunion du nouveau bâtiment de la mairie de Pèrèrè	14 993 080	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Administration locale	Réception définitive
6	Réhabilitation des infrastructures de transport rural (ITR) Tchori-Sontou	18 768 750	FADeC non affecté investissement	Appel d'offre restreint	Piste rurale	Réception provisoire

* 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 63,08 % des réalisations commencées au cours de l'année 2015 dans la commune soit le montant des marchés de l'échantillon rapporté à celui des réalisations globales (96 756652/153 392 897).

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

MODE DE PASSATION	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Gré à gré			0	0,00%
Cotation			3	33,33%
Appel d'Offres restreint			2	22,22%
Appel d'Offres ouvert			4	44,44%
Totaux			9	100,00%

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

4 **CONSTAT**

Aucun projet de la commune de Pèrère n'a fait l'objet de gré à gré.

Sur les 51 projets (2013, 2014, 2015), neuf (09) concernent des réalisations de l'année 2015 et ont été passés par cotation (33,33%), par appel d'offres restreint (22 ,22 %) et par appel d'offres ouvert (44,44%) .Au regard de ces résultats, la commission d'audit conclut que le mode d'appel d'offres ouvert a été le plus utilisé à Pèrère suivi par la cotation et enfin l'appel d'offres rstreint.

4.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune de Pèrère dispose d'un plan prévisionnel de passation des marchés pour l'année 2015. Ce plan a été établi le 27 avril 2015 alors qu'il devrait l'être au plus tard fin janvier 2015. C'est dire que ce plan a été élaboré hors délai. Il comporte tous les marchés de 2015 et est validé par la CCMP avec le cachet « Vu bon à lancer ». Le plan à été transmis à la DNCMP et figure sur le portail de ladite direction et est publié sous forme d'avis général de passation

des marchés. Ce plan n'a connu aucune modification au cours de son exécution. Il est conforme au modèle de l'ARMP.

Risque :

Retard dans l'exécution des projets

Recommandation :

L'autorité contractante devra veiller à l'élaboration à bonne date du plan prévisionnel de passation des marchés c'est-à-dire au plus tard à la fin du mois de janvier de l'année d'exécution dudit plan

5 3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

6 3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics

Norme :

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

- *200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux*

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

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

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

Constat :

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

7 3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Tous les projets de l'échantillon ont fait l'objet de publication. Le journal des marchés publics n'apparaissant plus, la publication est faite sur la radio ORTB et fait l'objet d'affichage à la mairie. La commission a eu également la preuve que la publication est faite sur le portail de la DNCMP.

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

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

8 3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

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

Il convient de souligner que le projet relatif aux travaux de construction d'un module de trois (03) classes avec bureau, magasin et un module de latrines à quatre (04) cabines VIP à l'EPP Guinagourou-Peulh dans la commune de Pèrèrè est financé par le PSDCC communautaire. Compte tenu des exigences de ce bailleur, son DAO est élaboré suivant le modèle type de la Banque Mondiale.

A Pèrèrè, les DAO sont généralement confectionnés en six (06) exemplaires et il en est vendu trois (03) ou quatre (04).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le registre spécial des offres est conforme à celui de l'ARMP et il y est inscrit les dates et heures de dépôt des offres. Les PV contiennent toutes les informations

recommandées telles que le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante. Il convient de souligner qu'aucun marché n'a connu de rabais. Les PV d'ouverture sont signés par les membres de la CPMP, ils contiennent les délais de réalisation, la présence de garantie d'offres pour les AOO.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

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

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

9 3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

La CCMP ou la DNCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle a priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés (Instructions aux soumissionnaires, cahiers de charges,

spécifications techniques, modèles de contrat) et des demandes de propositions relatives aux prestations intellectuelles, des rapports d'évaluation des offres et des projets de marchés et avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.

Constat

Il a été produit à la commission d'audit tous les rapports de la CCMP relatifs aux 6 projets de l'échantillon :

- Fourniture des équipements de la salle de réunion du nouveau bâtiment de la salle de réunion de la mairie de Pèrèrè ;
- Construction de module de 5 boutiques sur rez de chaussée ;
- Construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin à l'EPP de Borikirou.
- Travaux de réfection/réhabilitation des ITR (en 3 lots donc un seul PV pour les 3 lots). 2 pistes font partie de l'échantillon
- Travaux de construction de 5 boutiques à étage (en 2 lots donc un seul PV pour les 2 lots)

L'avis de la CCMP est le même pour les tous les rapports à savoir « les différentes étapes de passation des marchés se sont déroulés normalement dans la transparence, l'impartialité, conformément aux lois, normes et textes réglementaires en vigueur en matière de passation des marchés publics en République du Bénin ».... « La cellule de contrôle des marchés publics de la mairie de Pèrèrè n'a pas d'objection par rapport aux travaux effectués et par rapport au choix de l'entreprise ».

Cette formule standard des avis de la CCMP ne garantit pas dans tous les cas leur pertinence.

Risque :

Plaintes et contentieux dans la passation des marchés publics

Recommandation :

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

10 3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

La commission a constaté que quel que soit le montant des marchés, tous ont été approuvés par l'autorité de tutelle

Risque : Néant

Recommandation : Néant

11 3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Les délais de procédures relevés par le fichier de procédures de passation de marchés se présentent comme suit :

- le délai entre la publication de l'avis de l'appel d'offres et le dépôt des offres (mini 30jours) : le délai observé est de 30 jours. Donc ce délai est respecté ;

- le délai entre l'ouverture des offres et le rapport d'analyse des offres (maxi 15 jours) : le délai observé est de 7,625 jours. Donc ce délai de 15 jours maximum est respecté ;
- le délai d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse et du PV d'attribution provisoire : le délai observé est de 8,25 jours ;
- Le délai entre l'approbation du PV d'attribution et la transmission du dossier de marché au contrôle MP : le délai observé est de 1,375 jours.
- le délai entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP/ DNCMP (maxi 10 jours) : le délai observé est de 3,625 jours. Donc le délai est respecté ;
- le délai entre la notification provisoire et la signature du marché (mini 15 jours) : le délai observé est de 97,625 jours. Ce délai paraît long bien que le minimum de 15 jours ait été respecté. le délai d'approbation par la tutelle (maxi 15 jours) : le délai observé est de 10,5 jours. Donc le délai est respecté ;
- Le délai de notification définitive après approbation (maxi 3 jours) : le délai observé est de 2 jours. Donc le délai est respecté ;
- le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive (maxi 90 jours) : le délai observé est de 84 jours. Donc le délai est observé

Risque : Néant

Recommandation : Néant

12 3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Aucun marché de Pèrère passé en 2015 n'a fait l'objet du mode de gré à gré

Risque : Néant

Recommandation : Néant

13 3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

13.2.1 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 :

Cinq (5) marchés de l'échantillon sur les 6 ont été enregistrés au service des impôts avant leur exécution. C'est le cas par exemple :

- Dumarché de réfection/ réhabilitation ITR Sontou-Tchori enregistré sous le numéro fo 044 case 0350-15 du 26 /11/2015 ;
- Du marché des travaux de constructio de 5 boutiques sur étage lot 1 enregistré sous le numéro fo 035 case 0360-08 du 19/11/2015 ;
- Du marché de réfection/réhabilitation des ITR Sonon-Komparé enregistré sous le numéro folio 42 case 6170-03 du 26/11/2015 ;
- Du marché de fourniture des équipements pour la salle de réunion du nouveau bâtiment de la mairie de Pèrèrè enregistré sous le numéro folio 035 case 0371-03 du 01/12/2015 ;
- Du marché des travaux de construction d'un module de 3 classes avec bureau et magasin à l'EPP de Borikirou enregistré sous le numéro fo 035 case 381-02 du 09/12/2015.

En ce qui concerne le marché relatif aux travaux de construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et un module de latrines VIP à 4 cabines, il n'a pas été enregistré. Selon les explication du CST, les projets financés par le PSDCC sont exonérés d'enregistrement. La commission lui a fait savoir qqe les marchés exonérés sont enregistrés mais gratuits.

Risque :

Nullité du marché non enregistré

Recommandation :

Le maire et le RP devront veiller à l'enregistrement systématique de tous les marchés signés y compris ceux exonérés des droits d'enregistrement avant leur exécution et paiement.

14 3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques

Norme :

Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après :

contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.

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

Constat :

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

15 3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Les seuls ouvrages non standards réalisés dans la commune en 2015 concernent les deux lots de cinq (05) boutiques chacun qui ont fait l'objet du marché N°52/ 016-60/BTQ-FADeC-2015/MC-PER/CPMP/SP-PRMP.

La commune n'a pas eu recours à un maître d'œuvre, les ouvrages réalisés dans l'ensemble n'étant pas de grande envergure. C'est le CST qui a suivi et contrôlé l'exécution des travaux. Par contre, pour le marché de construction d'un module de 3 classes avec bureau, magasin et latrine à 4 cabines à L'EPP Guinarou-Peulh, l'ADR a recruté un contrôleur indépendant sur la liste de ceux agréés au niveau départemental. Le plan utilisé pour module de 3 classes est celui fourni par le ministère sectoriel

Risque : Néant

Recommandation : Néant

16 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 :

Selon la fiche du CST, le délai moyen de retard est de 0,4 jour. Par rapport à notre échantillon, les délais d'exécution se présentent ainsi qu'il suit :

- Travaux de réfection et de réhabilitation des infrastructures de transport rural ITR par l'approche HIMO-SONON-GONKPARE ;
- Construction d'un module de 3 classes avec bureau et magasin à l'EPP Borikirou ; non renseigné non applicable ;
- Travaux de construction d'un module de 5 boutiques (lot 1) sur rez de chaussé en étage à Pèrèrè centre dans la commune de Pèrèrè ; 7,1 jours ;
- Travaux de construction d'un module de 3 salles de classe avec bureau et magasin à Guinagourou-Peulh dans la commune de Pèrèrè ;
- Fourniture des équipements de la salle de réunion du nouveau bâtiment de la mairie de Pèrèrè ; 0,4 jours de retard
- Travaux de réfection / réhabilitation des infrastructures de transport rural ITR par l'approche HIMO-Sontou-Tchori : non renseigné, non applicable ;

Il y a lieu de préciser qu'aucune mesure n'est prise par le maire contre les entrepreneurs qui accusent de retard dans l'exécution des travaux

Risque :

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

Recommandation :

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

17 3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la direction de contrôle des marchés publics compétente. En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10 %) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant(...). Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent. (Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constat :

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Il a été créé par délibération n°52/028/cc-PER/MC-PER/SG du 25/11/2015 dans la commune quatre (4) commissions permanentes à savoir : la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires sociales et culturelles, la commission des affaires domaniales et environnementales et la commission de la coopération et des relations internationales..

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

- Commission des affaires sociales et culturelles : 2 rapports ;

Le premier rapport traite des conflits entre éleveurs et agriculteurs. Quant au second, il est relatif à la pénurie d'enseignants dans les écoles primaires publiques de PERERE ;

- Commission des affaires économiques et financières : 2 rapports ;

Le premier s'est penché sur la faiblesse des recouvrements des taxes dans la commune et le second rapport est relatif à l'amendement du projet de budget exercice 2016 ;

- Commission des affaires domaniales et environnementales : 2 rapports ;

Les 2 rapports traitent de la gestion des ressources forestières

- Commission de la coopération et des relations internationales : 0 rapport

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

Dans le cadre du fonctionnement des commissions permanentes, il est prévu dans le budget 945 000 FCFA au niveau de l'article 6551. Mais à l'exécution, les commissaires n'ont pas perçu leurs dus au cours de l'année 2015 faute de disponibilité de ressources.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra :

- inscrire à l'ordre du jour de chaque session du CC la délibération sur les rapports déposés par les commissions ;
- prendre les dispositions idoines en vue du paiement effectif des membres des commissions permanentes fonctionnelles ;
- par un arrêté communal régulariser l'existence juridique des commissions permanentes.

18 4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

La commission d'audit a reçu les 4 comptes rendus écrits du maire au conseil communal. .

Les 4 sessions prévues par la loi ont été tenues.

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

- étude et adoption du compte rendu de la session précédente ;

- examen et adoption du rapport d'activités du maire pendant le trimestre écoulé ;
- compte rendu de l'exécution du budget communal au cours du trimestre écoulé.

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

C'est dire que le contrôle du conseil communal sur l'organe exécutif est effectif

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

19 4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général	Service des Affaires Financières	Service Technique	Service de la Planification et du Développement Local	Secrétariat de la Personne responsable des marchés publics	Cellule de contrôle des marchés publics
Nom et prénoms du responsable	BIO GANI BETE Soko N'douro	MOUSSA A. Abdoul-Aziz	SIDI ALI Issaou	ZANKARO . Saka	Mamah-DykoAhmed	BIO GANI BETE Soko N'douro
Nbre d'années d'expériences	5 mois (mars 2016)	12 ans	12 ans	12 ans	4 ans	5 mois (mars 2016)
Catégorie	Attaché des services administratifs	Contrôleur des services financiers	Ingénieur en infrastructures et équipements	Secrétaire des services administratifs	Technicien Supérieur en Génie civil	Attaché des services administratifs
Domaine d'études	Maîtrise en droit privé	Comptabilité et gestion (Bac + 4)	Infrastructures et équipements (Bac +5)	Sociologie (Bac +4)	Génie civil	Maîtrise en droit privé
Formations complémentaires	Néant	Néant	Ingénieur en génie civil et en maîtrise d'ouvrage		Marchés publics	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable		1 (stagiaire, titulaire d'une licence en comptabilité)	1	0	Collaborateur du CST et anime Le SP /PRMP	
OBSERVATIONS						Aucun acte n'a été pris par le maire pour le nommer chef de la CCMP. Il a pris de fait cette fonction qu'occupait son prédécesseur

Source : données du SG/mairie

Constat :

Les profils de ces responsables sont adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné. Toutefois, il a été constaté que le SG assume également les fonctions de C/CCMP alors qu'il est attaché des services administratifs. Cette fonction est réservée aux cadres de la catégorie A échelle 1. Enfin, l'intéressé n'a fait aucune formation complémentaire en passation des marchés.

Le S/PRMP et le C/CCMP sont sans collaborateurs

Risque :

Manque de performance de la commune

Recommandation :

Le Maire devra:

- doter les services de personnel qualifié pour l'exécution des tâches;
- prendre un acte pour procéder à la nomination du Chef de la CCMP ;
- procéder au renforcement des capacités du personnel intervenant dans la passation des marchés publics.

20 4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	ZINSOU monique	OUI	OUI
Nombre d'années d'expériences	9 ans dont 10 mois en qualité de RP		
Catégorie	B1-4(Contrôleur du Trésor)		
Domaine d'études	Licence comptabilité et gestion		
Formations complémentaires	Centre de formation de la DGTCP		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	1 (caissier) Secrétaire Adjoint des Services Administratifs en formation au Centre de la DGTCP		

	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
OBSERVATIONS	Un stagiaire est mis à la disposition de la RP par la mairie. Il est titulaire du diplôme de l'ENAM 1 (Administration des finances et trésor)		

Source : données de la RP

Constat :

Le RP appartient au corps des contrôleurs du Trésor. Il a un seul collaborateur qui est un Secrétaire Adjoint des Services Administratifs qui est actuellement en formation au Centre de formation du Trésor depuis mars 2016 et ce pour 9 mois.

Par ailleurs, la mairie a mis à la disposition de la RP un stagiaire titulaire du diplôme de l'ENAM 1 (Administration des finances et trésor).

Risque :

Surcharge de travail/manque de performance de la RP

Recommandation :

Il est recommandé au MDGL d'inviter le MEF à instruire la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique à pourvoir la Recette Perception de Djougou en personnel qualifié.

21 4.2.3 Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail

Bonne pratique :

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

Constat :

La mairie de Pèrèrè ne dispose pas d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables

22 Risque :

23 Mauvais fonctionnement des services communaux

Recommandation

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

24 4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Il ressort des travaux de la commission que les actes portant création des organes de passation des marchés publics et nomination de leurs membres ont été pris par le maire (PRMP : Arrêté n° 52/025/MC-PER/SG/SAG du 19/10/2015, CPMP : Arrêté n° 52/023/MC-PER/SG/SAG du 19/ 10/2015, nomination des membres du Secrétariat de la PRMP : Arrêté n° 52/ 031/MC-PER/SG/SAG du 19/10/2015, nomination des membres de la CPMP : Arrêté n° 52/027/MC-PER/SG/SAG du 19/10/2015 portant).

Le Secrétaire en chef de la PRMP est un Technicien Supérieur en Génie civil ayant fait une formation complémentaire en marchés publics. A ce titre, le principe de l'adéquation profil – poste est une réalité.

Il n'existe pas de rapports d'activités établis par le S/PRMP pour le compte de la CPMP.

Risque :

Absence de traçabilité des activité de la CPMP

Recommandation :

Le Maire devra instruire le Chef du S/PRMP pour l'élaboration du rapport annuel d'activités de la CPMP.

25 4.2.5 Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

Constat :

La CCMP a été créée par l'arrêté communale n° 52/028/MC-PER/SG/SAG du 19/10/2015. Il a été constaté que le SG assume également les fonctions de C/CCMP alors qu'il est attaché des services administratifs. Cette fonction est réservée aux cadres de la catégorie A échelle 1. Enfin, l'intéressé n'a fait aucune formation complémentaire en passation des marchés.

La CCMP a examiné et émis ses avis sur les jugements des offres relatifs aux marchés de notre échantillon. De même elle a toujours émis ses avis sur les DAO. Toutefois, les avis de la CCMP contenus dans tous les rapports examinés par la commission ont un caractère standard ce qui remet quelque peu en cause leur pertinence.

Le point de ses activités a été sanctionné par un rapport annuel

Risque :

Manque d'efficacité de la CCMP

Recommandation :

Le Maire devra doter la CCMP en juriste ou en spécialiste en passation des marchés publics disposant de compétences avérées

26 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 :

A la mairie de Pèrèrè, le SG participe à la préparation du budget, assure le secrétariat des réunions du conseil communal. A l'examen des 15 dossiers échantillonnés, il ressort que le SG vise tous les courriers arrivés mais ne paraphe pas toujours les courriers départ. Il ne préside pas les réunions périodiques avec les chefs de service. Ces réunions sont plutôt présidées par le

maire. C'est dire que le SG de Pèrèrè n'assure pas pleinement son rôle de coordination des services de la mairie.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale

Recommandation :

- Le SG devra prendre les dispositions idoines afin d'organiser à l'avenir des réunions périodiques avec les chefs de services ;
- Le maire devra veiller à ce que tous les courriers départ soient paraphés par le SG avant qu'il ne les signe.

27 4.2.7 Respect des procedure en matiere d'approbation des actes par la tutelle

Norme :

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

Constat :

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

28 4.3.1 Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes

Bonne pratique :

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

Constat :

Le rapport d'audit FADeC 2014 a fait l'objet de restitution avec une délégation de la CONAFIL le jeudi 28 juillet 2016. La commune de Pèrère dispose d'un plan de mise en œuvre des recommandations qui a été mis à la disposition de la commission d'audit.

La CCMP en charge du contrôle des marchés publics est responsabilisée dans le suivi de mise en œuvre des recommandations

Risque :

Lenteur ou non mise en œuvre des recommandations issues des travaux des audits et/ou contrôles

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour :

- l'élaboration et l'adoption d'un plan de mise en œuvre des recommandations dès la réception des rapports provisoires ;
- le suivi régulier sous la supervision du SG du niveau de mise en œuvre.

29 4.3.2 Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées

Constat :

Dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, la commune n'a pas mené de véritables actions qui pourraient permettre d'aboutir à des changements visibles. Toutefois, elle a organisé des séances de reddition de compte dans tous les arrondissements.

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

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

30 4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

La salle des archives dispose d'un grand espace sous exploité et inapproprié (mal équipé). Les archives sont tenues par un titulaire du Certificat d'Etude Primaire (CEP) qui n'a jamais fait une formation en archivistique.. Le fond documentaire est composé des PV de sessions, des délibérations, des vieilles archives du district et de la Sous-Préfecture, des registres d'actes de naissance et de jugements supplétifs ainsi que des rapports d'études. On n'y retrouve pas les documents budgétaires et de planification.

Risque :

Violation du droit à l'information du public

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de :

- recruter un archiviste ;
- doter en mobilier et en équipements informatiques adéquats la salle de documentation et y déposer les documents de planification et de gestion (PDC, PAI, budget, compte administratif, plan de communication, PTA, etc.) pour consultation par le public.
- Instaurer au niveau de la salle de documentation, un registre de consultation dans lequel les usagers devront mentionner leurs suggestions et qui servira de preuve de fréquentation de ladite salle

31 4.4.2 Reddition de compte

Bonnepratique :

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

Constat :

Des séances de reddition de compte ont été organisées dans tous les arrondissements de Pèrèrè du lundi 28 au mercredi 30 décembre 2015.

Au cours de ces différentes séances, il a été fait le point des investissements réalisés en 2015, les localités concernées, le coût et les sources de financement. Par ailleurs, il a été abordé le point des ressources mobilisées et des dépenses effectuées. Enfin, le plan de travail de 2016 a été exposé aux participants.

En consultant les listes de présence, la commission d'audit a noté la présence des élus locaux, des enseignants, des différents corps de métiers, les religieux, les services déconcentrés de l'Etat, les têtes couronnées, les membres de la société civile.

Diverses questions ont été posées au cours de ces séances de reddition. A chacune de ces préoccupations les membres de la délégation ont apporté des éclaircissements.

Les séances de reddition ont fait objet de communiqué radio en date du 22/12/2015 diffusé en bariba, peulh et français sur radio Nikki et radio Déman de Parakou. Ce communiqué présente le calendrier de passage dans chacun des arrondissements. La commission n'a pas eu la preuve de la participation de la société civile au choix des thèmes des séances.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission d'audit certifie que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont insuffisamment prises en compte dans le budget et le PAI en raison de ce que les localisations des projets n'y figurent pas.

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

Opinion :

A l'analyse des informations au niveau du C/SAF et du RP, la commission d'audit ne peut certifier ni l'exhaustivité des données du FADeC ni leur traçabilité et fiabilité. En effet, si les données de reports sont les mêmes d'un document à un autre, elles n'ont pu être décomposées par exercice antérieur ni soutenues par des justificatifs. . Par ailleurs, les données inscrites aux comptes administratif et de gestion d'une part, et celles du RAF du CSAF d'autre part ne sont pas concordantes. Enfin, il n'existe pas d'annexes explicatives pour soutenir les données financières inscrites au compte administratif

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

Opinion :

- La mairie de Pèrère ne dispose pas d'un manuel de procédures ;
- Les services clés communaux sont bien organisés ;
- La CCMP n'est pas dirigée par un cadre disposant de connaissances avérées en marchés publics de même que la cellule ne dispose pas de juriste ou spécialiste en passation de marchés publics. Cette situation peut constituer une source de manque d'efficacité.

-

- Le Secrétaire Général ne joue pas pleinement son rôle de coordination des services communaux ;
- Il existe une feuille de route de la mise en œuvre des recommandations qui donne la traçabilité des activités de mise en œuvre ;
- Il existe également un état de mise en œuvre des recommandations ;
- Le maire a présenté au cours des quatre sessions ordinaires ses rapports écrits d'activité qui sont la preuve du contrôle effectif de l'exécutif par le conseil communal

Au regard des développements ci-dessus, le système de contrôle interne mérite d'être amélioré.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

32 5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

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

Tableau 19 : Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
33	34	35	36	37
NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

38 5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

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

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
39	40	41	42	43
NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

De l'échantillon des six marchés examinés par la commission, cinq concernent des infrastructures. Quatre de ces infrastructures (réfection/réhabilitation des infrastructures de transport rural de Sonon-Gonkparé par l'approche HIMO, Construction d'un module de 5 boutiques sur étage-lot 1, construction d'un module de 3 salles de classes avec bureau plus magasin à l'EPP de Guinagourou Peulh, réhabilitation des infrastructures de transport rural à Tchori-Sontou) ont déjà fait l'objet de réception provisoire alors que les travaux de la dernière infrastructure à savoir la construction d'un module de 3 classes avec bureau plus magasin à l'EPP Borikirou étaient toujours en cours soit globalement un taux de réception de 80%. De même, tous les quatre ouvrages achevés étaient déjà fonctionnels au passage de la commission. Ces deux éléments combinés impliquent une bonne efficacité dans la gestion des ressources. Cependant, l'effort d'entretien du patrimoine est nul, ce qui pose le problème de la perrenisation des ouvrages réalisés .

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

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

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

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Toutes les quatre sessions ordinaires ont été organisées en 2015
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	6 rapports	4	2 rapports sont disponibles par commission permanente obligatoire
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	17/11/2014	6	Le budget primitif a été adopté dans les délais légaux
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	23/06/2016	4	Le compte administratif a été adopté dans les délais légaux
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes. La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		3	Seule la CCMP a produit de rapport d'activités

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
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.		4,5	Il n'est pas prouvé que le registre du patrimoine est à jour
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2015		2,36	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		00	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		2,06	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			48,43	

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 22 : 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		6		6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)		4		4	6 rapports	4
	Adoption du budget primitif dans les délais		6		6	17/11/2014	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4		4	23/06/2016	4
	Sous-total		20		20		20
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		6		9	9	3
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		3	5	5	5	4,5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Non calculé en 2013		2		2,36
	Sous-total		9		16		9,86

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012		10		00		00
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement		4,47		3,77		2,06
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement		2,37		00		10
	Sous-total		16,84		3,77		12,06
TOTAL GENERAL			45,84		39,77		41,92

Constat :

Par rapport à l'année 2014, les performances de la commune se sont améliorées en 2015. En effet, la note de performance de la commune est passée de 39,77 à 41,92. L'amélioration constatée s'explique surtout par les efforts accomplis au niveau des finances locales alors que le fonctionnement d'une part, des organes élus n'a pas connu de changement et d'autre part, de l'administration communale connaît des défaillances.

En effet, les finances locales se portent mieux, leur note globale passant de 3,77 à 12,08 du fait de l'augmentation très sensible de la part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement. Mais, il est à noter qu'aucun changement n'a été constaté au niveau de l'augmentation des recettes propres en 2015 pendant que la part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement a chuté.

En ce qui concerne le fonctionnement des organes élus, les bonnes dispositions adoptées par la commune en 2014 continuent d'avoir cours à travers la tenue des quatre (04) sessions ordinaires du Conseil Communal, la production d'au moins un rapport d'activités par les commissions

permanentes obligatoires et la disponibilité du compte administratif dans les délais légaux.

Au niveau du fonctionnement de l'administration communale, la situation s'est dégradée, la note de performance passant de 16 à 9,86 en raison de l'inexistence de rapports annuels d'activités pour prouver la fonctionnalité du S/PRMP et de la CPMP

De façon globale, sur les trois dernières années, les performances de la commune ont évolué en dents de scie. Un effort devra être fait pour corriger les insuffisances notées en 2015.

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

Constat :

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit fournis par la CONAFIL, le niveau atteint par la commune en 2015 est de 81,58% contre 89,69% en 2014 ; ce qui constitue une régression.

Du rapprochement des tableaux de respect des normes, il ressort que seule la norme relative à l'existence d'une salle de documentation adéquate (équipée) contenant des documents de gestion disponibles pour consultation par le public n'a pas été respectée aussi bien en 2014 qu'en 2015.

Par ailleurs, la commission a constaté que certaines normes se sont révélées non respectées en 2015 alors qu'elles n'avaient pas été reconnues telles en 2014. C'est le cas, par exemple, des normes relatives à la prise de mesures par le Maire en cas de retard considérable et d'abandon de chantier, à l'existence juridique des commissions permanentes, à la discussion en session du conseil communal des rapports déposés par les commissions permanentes au cours de l'année, à l'existence d'un manuel de procédure administratives et financières, à la tenue par le SG de réunions périodiques avec les Chefs Services et à l'implication du SG dans la gestion des services (financier et domanial surtout).

7. RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	améliorer le taux de mandatement et de paiement des contrats ou bons en cours d'exécution.	Maire	total	
2-	faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais.	DGTCP	faible	
3-	prévoir au budget de la commune des crédits pour le fonctionnement des commissions permanentes	Maire Conseil communal	total	
4-	instruire ses services en vue de diligenter les procédures d'approbation des documents budgétaires pour rester dans le délai légal de 30 jours.	Préfet	moyen	
5-	veiller à ce que le temps de transmission des prochains comptes administratifs au Préfet reste dans le délai légal de 15 jours	Maire - SG	total	
6-	Aménager une salle distincte du bureau de l'état civil pour servir de salle d'archives et de documentation	Maire	faible	Aménager une salle distincte du bureau de l'état civil pour servir de salle d'archives et de

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
	mettre à disposition du public tous les documents de gestion et de planification au niveau de ladite salle			documentation mettre à disposition du public tous les documents de gestion et de planification au niveau de ladite salle
7-	Etablir et archiver la liste de présence des participants aux séances de reddition de compte publiques	SG	total	
8-	produire Le plan annuel prévisionnel de PM initial au plus tard en fin janvier.	SG - SDLP	faible	produire Le plan annuel prévisionnel de PM initial au plus tard en fin janvier
9-	prendre les dispositions aux fins de respecter le délai total prescrit de 90 jours entre le dépôt des offres et la notification définitive.	PRMP – SG C/ST C/SAF RP	moyen	
10-	prendre les dispositions pour se conformer aux règles applicables aux marchés passés gré à gré notamment celles relatives à : - l'établissement d'un rapport spécial ; la requête de l'autorisation spéciale de la DNCMP.	PRMP- SG – C/ST	total	
11-	s'assurer de : - la complétude de la liasse de justification des mandats ; de la régularité de toutes les factures.	RP	total	
12-	En cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, prendre des mesures pour appliquer les dispositions prévues dans les contrats.	Maire	faible	En cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, prendre des mesures pour appliquer les dispositions prévues dans les contrats

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
13-	instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions pour le respect : de la durée maximale des étapes de liquidation et de mandatement qui est d'une semaine. de la durée totale de paiement (ordonnateur + comptable) qui ne peut excéder 60 jours.	Maire - SG	total	
14-	instruire le C/SAF par l'entremise du SG aux fins de parapher les différents registres.	Maire	moyen	
15-	instruire le S/PRMP aux fins de bien classer et archiver toutes les pièces comptables relatives à chaque opération financée sur le FADeC.	Maire - SG	total	
16-	Produire et transmettre à l'autorité de tutelle : - chaque trimestre, la comptabilité des dépenses engagées. le 31 mai et le 30 novembre, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.	Maire-SG-C/SAF C/ST	faible	Produire et transmettre à l'autorité de tutelle : - chaque trimestre, la comptabilité des dépenses engagées. le 31 mai et le 30 novembre, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune
17-	Produire et transmettre à l'autorité de tutelle pour acheminement à la CONAFIL les situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	Maire-SG-C/SAF C/ST	moyen	
18-	ouvrir un registre pour enregistrer les BTR.	RP	Non applicable	
19-	Notifier sans délai et par écrit au Maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune et joindre une copie des BTR à la lettre de notification.	RP	total	

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
20-	instruire la CONAFIL et la DRFM aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations aux communes ;	MDGLAAT	Non comprise	
21-	instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.	MEF	moyen	
22-	ouvrir et tenir correctement le registre des mandats et le registre auxiliaire FADeC.	RP	moyen	
23-	s'assurer de la régularité et de la légalité des pièces comptables de dépenses avant le paiement.	RP	total	
24-	Doter la RP d'armoires appropriées et en nombre suffisant pour le rangement des différentes pièces.	MEF	faible	Doter la RP d'armoires appropriées et en nombre suffisant pour le rangement des différentes pièces
25-	Se conformer aux dispositions du manuel de procédures de FADeC en ce qui concerne les différentes situations à produire	RP	Déjà plus haut	
26-	Etablir en fin d'année la situation des crédits d'investissements non engagés à reporter.	RP-C/SAF	total	

7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPES DE RECOMMANDATIONS (NR/AR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS FADeC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE				
1	- Tenir à jour la situation des reports par source de financement FADeC.	NR	Le RP et le CSAF	
2	Procéder en fin de gestion, chaque année, à la signature d'une note d'accord relative à l'arrêt des soldes du FADeC	NR	Le RP et le CSAF	
3	- Le RP, le C/SAF et le RF devront à l'avenir prendre les dispositions nécessaires pour renseigner sur la traçabilité des dates exactes des opérations de transfert	NR	Le RP, le CSAF et le RF	
4	Transférer à bonne date les ressources aux communes	NR	Les services compétents du ministère des Finances (DGB,DGTCP) et les ministères sectoriels (MEMP, MAEP)	
5	Informers systématiquement par écrit le maire de l'arrivée des BTR	NR	Le RP	
6	Apposer systématiquement à l'avenir le cachet « Vu bon à payer » sur les mandats qu'il accepte de mettre en paiement lorsque les contrôles ont été concluants.	NR	Le RP	
7	Prendre les dispositions pour le paiement des mandats dans les délais requis	NR	Le RP	
8	Eviter les surcharges dans le registre auxiliaire FADeC	NR	Le C/SAF	
9	Faire ouvrir, faire coter et faire parapher le registre des BTR par le DGR/DGTCP	NR	Le RP	
10	Veiller à éviter les surcharges, les coups de blanco et les écritures au crayon dans le livre	NR	Le comptable des matières	

	journal des matières			
11	Faire contresigner par le RP les situations mensuelles des opérations financées sur ressources FADeC	NR	Le maire	
12	Produire et transmettre à l'autorité de tutelle : - chaque trimestre, la comptabilité des dépenses engagées. -le 31 mai et le 30 novembre, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune	AR	Le Maire-	SG-C/SAF C/ST
13	Produire la situation, de disponibilité, la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes	NR	Le RP	
14	Présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :	NR	Le Maire	Le concepteur du logiciel de gestion budgétaire et comptable
15	Procéder : -à l'aménagement des locaux abritant les archives et à leur équipement en outils adéquats (informatiques, scannage, etc) ; -au recrutement d'un spécialiste pour la tenue des archives.	NR	Le Maire	
16	Aménager une salle distincte du bureau de l'état civil pour servir de salle d'archives et de documentation mettre à disposition du public tous les documents de gestion et de planification au niveau de ladite salle	AR	Le Maire	
PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
17	Veiller, à l'avenir, à la cohérence entre le budget et le PAI de manière à ce que ces deux documents ppésentent une concordance parfaite au regard de la localisation, du secteur et du montant de chacun des projets à réaliser dans la commune sur ressources FADeC	NR	Le maire	
18	Veiller au marquage de toutes les infrastructures réalisées sur financement FADeC	NR	Le maire	

19	Mettre à la disposition des commune une maquette type en vue de l'harmonisation des écrits d'identification des infrastructures réalisées à partir des ressources du FADeC		Le SP/CONAFIL	
RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
20	Veiller à l'élaboration à bonne date du plan prévisionnel de passation des marchés c'est-à-dire au plus tard à la fin du mois de janvier de l'année d'exécution dudit plan	AR	Le maire	SG-SDLP
21	Veiller à l'enregistrement systématique de tous les marchés signés avant leur exécution et paiement	NR	Le maire et le RP	
22	Appliquer les sanctions prévues à l'encontre des entrepreneurs qui accusent de retard dans l'exécution des travaux	AR	Le maire	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
23	-Inscrire à l'ordre du jour de chaque session du CC la délibération sur les rapports déposés par les commissions ; - Prendre les dispositions idoines en vue du paiement effectif des membres des commissions permanentes fonctionnelles ; - Régulariser par un arrêté communal l'existence juridique des commissions permanentes ;	NR	<i>Le Maire</i>	
24	- Doter les services de personnel qualifié pour l'exécution des tâches; -Prendre un acte pour procéder à la nomination du Chef de la CCMP ; -Procéder au renforcement des capacités du personnel intervenant dans la passation des marchés publics.	NR	Le Maire	
25	Inviter le MEF à instruire la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique à pourvoir la Recette Perception de Djougou en personnel qualifié.	NR	MDGL	
26	Inviter le MEF à instruire la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique à doter la RP d'armoires appropriées et en nombre suffisant pour le rangement des différentes pièces	AR	Le MDGL	
27	Faire élaborer et faire valider un manuel de procédures administratives et financières pour la mairie	NR	Le maire	
28	Prendre les dispositions idoines afin d'organiser à l'avenir des réunions périodiques avec les chefs de services	NR	Le SG	
29	Veiller à ce que tous les courriers départ soient paraphés par le SG avant qu'il ne les	NR	Le Maire	

	signe.			
30	Prendre les dispositions pour : -Elaborer et adopter un plan de mise en œuvre des recommandations dès la réception des rapports provisoires ; -Suivre régulièrement sous la supervision du SG son niveau de mise en œuvre.	NR	Le maire	
31	-Recruter un archiviste ; -Doter en mobilier et en équipements informatiques adéquats la salle de documentation et y déposer les documents de planification et de gestion (PDC, PAI, budget, compte administratif, plan de communication, PTA, etc.) pour consultation par le public. -Instaurer au niveau de la salle de documentation, un registre de consultation dans lequel les usagers devront mentionner leurs suggestions et qui servira de preuve de fréquentation de ladite salle	NR	Le maire	
32	Instruire le Chef du S/PRMP pour l'élaboration du rapport annuel d'activités de la CPMP	NR	Le Maire	
33	Doter la CCMP en juriste ou en spécialiste en passation des marchés publics disposant de compétences avérées	NR	Le Maire	

CONCLUSION

Les crédits d'investissement et d'entretien/réparations mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015 sont de 679834627FCFA. Ils se décomposent en 364275449FCFA pour les nouvelles dotations et en 315559178FCFA pour les reports de crédits.

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

Le niveau de planification des réalisations reste à parfaire étant donné que tous les projets réalisés sur FADeC 2015 ne figurent pas nommément au PAI. La cohérence entre le budget et le PAI en ce qui concerne la localisation, le secteur et le montant de chacun des projets à réaliser dans la commune est encore un défi à relever.

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

Le système de gouvernance reste à parfaire par l'élaboration et la mise en œuvre du manuel de procédures administratives et financières, l'inscription par le Maire à l'ordre du jour de chaque session du CC de la délibération sur les rapports déposés par les commissions permanentes et l'installation du SG dans la plénitude de ses attributions de coordonnateur réel des services de la mairie. Les organes de passation de marchés sont fonctionnels de même que les commissions permanentes obligatoires quand bien même le S/PRMP ne produit pas de rapports d'activités pour le compte de la CCMP. Par ailleurs, les avis de la CCMP contenus dans tous les rapports examinés par la commission ont un caractère standard ce qui remet quelque peu en cause leur pertinence.

Les procédures de passation de marchés sont en général respectées.

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

Au regard de tout de ce qui précède, la commission conclut que la commune de Pèrèrè donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer de bénéficier des transferts des ressources FADeC sans réserves.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président

Thomas HOUEDANOU

Delphin AHANHANZO

Documents à ramener du terrain

- PV de la restitution à chaud
- Liste des documents à emprunter par la commune, signé par le SG et visé par l'inspecteur
- Liste des documents à emprunter par le RP, signé par le RP et visé par l'inspecteur
- Le compte administratif 2015
- Le budget primitif et le dernier collectif 2015
- Profil des responsables de service communaux et effectif par service (tableau du personnel tenu par le SG)
- Les outils remplis : Dateur, Vérificateur, Tableau synoptique
- Photos des ouvrages visités et des malfaçons, avec légende