

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 POBE**

Etabli par :

- Monsieur Thomas BOKO, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Madame Solange Philomène LISBOA, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXÉCUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.2 <i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources fadec</i>	15
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	16
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	16
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	17
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	18
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i>	20
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	21
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i>	22
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de gestion budgétaire</i>	23
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	31
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	33
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXÉCUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	35
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	35
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	35
2.3 ETAT D'EXÉCUTION DES REALISATIONS.....	39
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	40
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	42
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</i>	42
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	42
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXÉCUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	47
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	48
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	48
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	48
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	49
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	50
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés</i>	51
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	54
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	54
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	55
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	57
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	57
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXÉCUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	58
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	58
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	58
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	60
3.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	60
3.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	62

4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	64
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	64
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	64
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	66
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	67
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	67
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	70
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	71
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	72
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	74
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	75
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	76
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	77
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	77
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	78
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	82
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	82
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	82
5	OPINIONS DES AUDITEURS	84
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	84
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	84
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	84
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	85
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	85
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	86
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	86
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET ÉVOLUTION	87
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	87
6.2	ÉVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES	90
6.3	PERFORMANCE EN MATIÈRE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	92
6.4	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	93
	CONCLUSION	106

LISTE DES TABLEAUX :

TABLEAU 1 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE..... 4

TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES
D'INFORMATION 5

TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014 7

TABLEAU 4 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS ET D'ENTRETIEN RÉPARATIONS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS MOBILISÉS
PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION..... 10

TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS 12

TABLEAU 6 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ 15

TABLEAU 7 : : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ 15

TABLEAU 8 : ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES –
TRANSFERTS FONCTIONNEMENT 24

TABLEAU 9 : ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES –
TRANSFERTS INVESTISSEMENT 26

TABLEAU 10 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE 35

TABLEAU 11 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE..... 38

TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION 39

TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION
PRESTATION..... 39

TABLEAU 14 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES 40

TABLEAU 15 : ECHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES
MARCHÉS PUBLICS..... 47

TABLEAU 16 : ECHANTILLON 47

TABLEAU 17 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS 47

TABLEAU 18 : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC
..... 67

TABLEAU 19 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC..... 70

TABLEAU 20 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS..... 85

TABLEAU 21 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS 86

TABLEAU 22 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015 88

TABLEAU 23 : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE..... 90

TABLEAU 24 : : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 93

TABLEAU 25 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015..... 99

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	400 km ²
	Population (Résultats définitifs, RGPH4)	123 677 habitants dont 59 481 hommes et 64 196 femmes
	Pauvreté monétaire (INSAE)	44,7
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	42,3
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	5
	Nombre de quartiers / villages	58
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Pobè
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	Tél. : (229) 20 25 07 20 /20 25 00 05 / 20 25 00 06
	Email de la commune :	E-mail : villepobe@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 1630 et 1631/ MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Pobè au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Thomas BOKO, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Madame Solange Philomène LISBOA, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Pobè du 26 septembre au 5 octobre 2015.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet du Département du Plateau le 26 août 2016, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable de la commune;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune de Pobè et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires

Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC ;

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 05 octobre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie, des chefs des services déconcentrés de l'Etat et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe ;
- présenté le 05 octobre 2016, une synthèse au Préfet du Département du Plateau.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives à :

- la mauvaise préparation de l'audit;
- la correction des tableaux de suivi par des informations complémentaires :
- la collecte des documents due à la faiblesse de l'archivage et à la présence d'une équipe d'audit dépêchée par la Présidence de la République qui exploitait des documents et pièces nécessaires au déroulement de l'audit FADeC;
- l'indisponibilité des chefs de service, soit en formation, soit pour divers autres motifs.

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 Pobè en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- **ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE;**
- 2- **PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXÉCUTION DES RÉALISATIONS FINANCIÉES 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'EXÉCUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPÉRATION	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
11/05/2015	FADEC NON AFFECTE – FONCTIONNEMENT	18 225 894	118/2015 du 30/04/2015	MDGLAAT
05/03/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 1 ^{ère} TRANCHE	81 267 253	037/2015 du 26/02/2015	MDGLAAT
29/05/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 2 ^è TRANCHE	108 356 339	143/2015 du 22/05/2015	MDGLAAT
09/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 3 ^è TRANCHE	81 267 253	303/2015 du 06/10/2015	MDGLAAT
14/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT GESTION 2014	23 257 119	173/2015 du 01/07/2015	MDGLAAT
09/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	18 604 298	260/2015 du 01/10/2015	MDGLAAT
09/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES INVESTISSEMENTS GESTION 2014	80 000 000	274/2015 du 01/10/2015	MDGLAAT
14/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	26 623 166	159/2015 du 01/07/2015	MAEP
14/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	15 495 000	187/2015 du 01/07/2015	MEMP
09/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	288/2015 du 01/10/2015	MEMP
Total (y compris FADEC fonctionnement non affecté)		489 503 322		
TOTAL (hors FADEC fonctionnement non affecté)		471 277 428		

Source : Données recueillies auprès de la commune

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	270 890 845	270 890 845	270 890 845	270 890 845	270 890 845
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	18 604 298	18 604 298	18 604 298	18 604 298	18 604 298
PSDCC-Communautés (2014)	60 000 000	80 000 000	80 000 000	80 000 000	80 000 000
PSDCC Commune (2014)		23 257 119	23 257 119	23 257 119	23 257 119
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	349 495 143	392 752 262	392 752 262	392 752 262	392 752 262
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERPMEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT		36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
FADeC Affecté MEMP Entr_ Rép		15 495 000	15 495 000	15 495 000	15 495 000
FADeC Affecté Agriculture		26 623 166	26 623 166	26 623 166	26 623 166
Total Transfert reçu FADeC Affecté	0	78 525 166	78 525 166	78 525 166	78 525 166
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC non affecté fonctionnement)	349 495 143	471 277 428	471 277 428	471 277 428	471 277 428

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

Constat :

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations 2015 annoncées par la CONAFIL sont de 349 495 143 FCFA alors que le montant effectivement transféré au niveau de la commune est de 471 277 428 **(hors FADeC non affecté fonctionnement) dont** : (i) par type FADeC **392 752 262**FCFA pour le FADeC non affecté et **78 525 166** FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget 15 495 000 FCFA pour le fonctionnement (entretiens et réparations) et 455 782 428 FCFA pour l'investissement.

Globalement, il n'existe donc pas une concordance entre les prévisions annoncées par la CONAFIL et les ressources transférées qui sont supérieures aux prévisions car entre autres, des transferts de l'exercice précédent ont été reçus au cours de l'année 2015.

La différence est de 121 782 285 F et résulte de :

- 20.000.000 provenant de : 80 000 000, transférés au titre du PSDCC communautés gestion 2014 alors que rien n'a été transféré sur la prévision de 60.000.000, gestion 2015 ;
- 23 257 119, transférés au titre du PSDCC communes gestion 2014 ;
- 78 525 166 débloqués au titre des FADeC affectés 2015 (dont 36 407 000 MEMP investissements ; 15 495 000 pour MEMP Entretien, Réparation et Réhabilitation ; ainsi que 26 623 166 F du MAEP).

Les prévisions des dotations des FADeC affectés n'ont pas été annoncées par la CONAFIL.

Toutefois, en ce qui concerne les ressources du FADeC non affecté investissements et PSDCC communes 2015, il existe une parfaite concordance entre les annonces et les transferts reçus par la commune.

Tous les montants suivant ASTER ont été effectivement reçus au niveau de la RP et de la commune dont les chiffres sont concordants.

A noter qu'une retenue à la source sur le FADeC fonctionnement non affecté de montant 700.000 FCFA au titre de la cotisation ANCB a été bien intégrée par la commune.

Risque :

- Faible taux d'exécution des projets programmés ;
- Non atteinte des objectifs ;
- Faible taux de consommation de crédit ;
- Défaut de traçabilité des transferts reçus.

Recommandations :

La CONAFIL est invitée à prendre les dispositions utiles pour communiquer à bonne date aux communes les prévisions des ressources du FADeC affecté comme non affecté.

1.1.1.2 LES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	153 855 719	153 855 719		153 855 719	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES INVESTISSEMENT	23 343 484	23 343 484		23 343 484	
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000		60 000 000	
FADEC NON AFFECTE DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) INVESTISSEMENT	6 000	6 000		6000	
FADEC NON AFFECTE - PMIL – INVESTISSEMENT	31 948 892	31 948 892		31 948 892	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	269 154 095	269 154 095	0	269 154 095	0
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	15 495 000	15 495 000		15 495 000	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	17 440 550	17 440 550		17 440 550	
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	0	0			

FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	640 891	640 891		640 891	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0				
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MERPMEDER (MINISTERE DE L'ENERGIE DES RECHERCHES PETROLIERES ET MINIERES DE L'EAU ET DU DEVELOPPEMENT DES ENERGIES RENOUVELABLES) – INVESTISSEMENT	100 000	100 000		100 000	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	25 130 726	25 130 726		25 130 726	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0				
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0				
Report FADeC Affecté	58 807 167	58 807 167	0	58 807 167	0
Report FADeC selon rapport 2014	333 272 380				
TOTAL REPORT	327 961 262	327 961 262	0	327 961 262	0

Source : Données recueillies auprès du CSAF et du RP

Constat :

Il n'a pas été possible de rapprocher les données de report de crédit suivant les différentes sources car les données ne sont pas disponibles au niveau du compte de gestion du RP. Toutefois, il ressort de l'analyse des données de report de crédit des chiffres du GBCO et de ceux du Registre Auxiliaire FADeC (RAF) de la RP et de la reconstitution faite en présence du CSAF et du RP, que le report de 2014 sur 2015 est de **327 961 262 FCFA**. Ce montant est différent des 333 272 380 selon le rapport de l'audit 2014. La différence qui résulte du report selon le rapport de 2014 et de celui du GBCO est de 5 311 118 FCFA.

Cette différence est en réalité la différence entre les crédits ouverts en 2014 (499 975 279) et les ressources mobilisées (494 664 160) comme présenté dans

le tableau n° 2 à la page 5 du rapport de l'audit du FADeC 2014 . Les 5 311 118 ne constituent donc pas un montant à inclure dans les reports.

Le tableau détails des reports de crédits de l'année 2014 sur la gestion 2015 présenté au niveau du service des affaires financières et économiques (SAFE) de Pobè affiche bien le montant de 327 961 261 comme report sur 2015 et les chiffres de ce tableau sont identiques à ceux dans le registre auxiliaire du FADeC au niveau de la RP.

Les données retenues au titre du report de 2014 sur 2015 dans le rapport d'audit ne correspondent donc pas à la réalité.

Tableau N° 3 bis DECOMPOSITION DU MONTANT DU REPORT PAR ANNEE

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT DES CREDITS D'INVESTISSEMENTS NON ENGAGES	MONTANTS DES ENGAGEMENTS NON MANDATES	TOTAL
Total report 2014 sur 2015 Dont :	267 921 523	60 039 739	327 961 262
Reports autres exercices antérieurs (sur l'année 2012)	Non disponible	Non disponible	Non disponible
Report 2012 (sur l'année 2013)	Non disponible	Non disponible	50 020 697
Report 2013 (sur l'année 2014)	Non disponible	Non disponible	129 019 574
Report 2014 (sur l'année 2015)	267 921 523	60 039 739	327 961 262

Source : Données de la commune

Si les reports de 2014 peuvent être considérés comme fiables car basés sur des documents, tel n'est pas le cas pour les chiffres des exercices antérieurs à 2014 dont les détails n'ont pu être produits de même que ceux antérieurs à 2012.

Risque :

- Mauvaise appréciation des ressources réellement disponibles pour les dépenses au titre de l'exercice N+1 ;
- Distraction ou dissimulation de ressources du fait de la non maîtrise des soldes et de la faiblesse des contrôles ;
- Forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables.

Recommandations :

Le C/SAFE devra :

- enregistrer dans le GBCO en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons...) sur les différentes natures de ressources FADeC, ce qui permettra de dégager automatiquement en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC.
- annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre et par source et nature ;

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

Le C/SAFE et le RP sont donc invités à inscrire les détails des reports de chaque type de FADeC dans les documents et registres financiers et comptables après rapprochement avec les justificatifs nécessaires.

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

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

	REPORT EXERCICES ANTERIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	269 154 095	392 752 262	661 906 357
FADeC affecté investissement et entretiens/réparations	58 807 167	78 525 166	137 332 333
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	327 961 262	471 277 428	799 238 690

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 799 238 690 F CFA dont 471 277 428 de nouvelles dotations et 327 961 262 de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC non affecté, 269 154 095 FCFA dont 121 251 918 au titre de l'année 2014, 49 249 080 au titre de 2013 ; par défaut d'informations, les reports pour les autres exercices antérieurs n'ont pu être déterminés ;

- Pour les FADeC affectés, 58 807 167 FCFA dont 7 767 656 au titre de l'année 2014, 771 617 au titre de 2013 ; par défaut d'informations, les reports pour les autres exercices antérieurs n'ont pu être déterminés.

Risque

Forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables.

Recommandation

Le C/SAFE et le RP sont invités à prendre les dispositions appropriées pour un bon suivi des reports de chaque type de FADeC.

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

	Designations	Report 2014 sur 2015	Transferts reçus	Total ressources des transferts mobilisées	Engagements		Mandatements		Paiements		Report 2015 sur 2016	
					Montant	%	Montant	%	Montant	%		
ON AFFECTE	FADeC non affecté (Investissement)	153 855 719	270 890 845	424 746 564	407 558 091	95,95%	205 395 915	48,36%	205 395 915	48,36%	219 350 649	
	PSDCC-Communes	23 343 484	41 861 417	65 204 901	13 778 805	21,13%	13 778 805	21,13%	13 778 805	21,13%	51 426 096	
	PSDCC-Communautés	60 000 000	80 000 000	140 000 000	100 000 000	71,43%	100 000 000	71,43%	100 000 000	71,43%	40 000 000	
	FADeC non affecté (DIC)	6 000	-	6 000	-	0	-	0,00%	-	0,00%	6 000	
	PMIL	31 948 892	-	31 948 892	14 991 881	46,92%	-	0,00%	-	0,00%	31 948 892	
	TOTAL FADeC Non Affecté	269 154 095	392 752 262	661 906 357	77,12%	536 328 777	81,03%	319 174 720	48,22%	319 174 720	48,22%	342 731 637
	SOLDES Non Affecté			196 359 195								
AFFECTE	FADeC affecté MEMP Inv.	17 440 550	36 407 000	53 847 550	55 080 014		47 655 394		47 655 394		6 192 156	
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	15 495 000	15 495 000	30 990 000	15 492 740		15 492 740		15 492 740		15 497 260	
	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	0	-	-	-		-		-			
	Total FADeC affecté MEMP	32 935 550	51 902 000	84 837 550	35,66%	70 572 754	83,19%	63 148 134	74,43%	63 148 134	74,43%	21 689 416
	FADeC affecté MS Inv.	640 891	-	640 891	-		-		-		640 891	
	FADeC affecté MS Entr. & Rép.	0	-	-	-		-		-			
	FADeC affecté MS (PPEA)	0	-	-	-		-		-			

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

Designations	Report 2014 sur 2015	Transferts reçus	Total ressources des transferts mobilisées		Engagements		Mandatements		Paiements		Report 2015 sur 2016
Total FADeC affecté MS	640 891	-	640 891	46,38%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%	640 891
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	100 000	-	100 000		-		-		-		100 000
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	25 130 726	-	25 130 726		25 746 450		1 871 450		1 871 450		23 259 276
Total FADeC affecté MERMPEDER	25 230 726	-	25 230 726	48,36%	25 746 450	102,04%	1 871 450	7,42%	1 871 450	7,42%	23 359 276
FADeC affecté MAEP (BN)	0	26 623 166	26 623 166		-		-		-		26 623 166
FADeC affecté MAEP (FAIA)	0	-	-		-		-		-		
Total FADeC affecté MAEP	0	26 623 166	26 623 166	#DIV/0!	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%	26 623 166
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)	0	-	-		-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	
TOTAL FADeC Affecté	58 807 167	78 525 166	137 332 333	59,02%	96 319 204	70,14%	65 019 584	47,34%	65 019 584	47,34%	72 312 749
SOLDES FADeC Affecté			95 347 748		41 013 129		72 312 749		72 312 749		23 034 999
TOTAL FADeC	327 961 262	471 277 428	799 238 690	73,26%	632 647 981	79,16%	384 194 304	48,07%	384 194 304	48,07%	415 044 386
SOLDES FADeC			291 706 943		166 590 709		415 044 386		415 044 386		415 044 386

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

Constat :

Pour une mobilisation de 799 238 690 FCFA des dotations FADeC investissement, le montant des engagements juridiques est de 632 647 981 FCFA soit 79.16%. Le montant total des mandatement est identique à celui des paiements s'élève à 384 194 304 FCFA, soit 48, 07%. Ce taux de consommation est faible.

Cette faible capacité de consommation des ressources FADeC est due entre autres :

- au manque d'anticipation, de pro activités dans les procédures de PMP
- au ralentissement du fonctionnement de l'exécutif communal et de son administration suite à la procédure de prise de fonction du maire intérimaire après la nomination du titulaire au sein du gouvernement ;
- au renouvellement du conseil communal après les élections municipales;
- à la lenteur observée dans la procédure de passation des marchés publics ;
- au manque de professionnalisme des prestataires de service ;
- au transfert tardif de certaines dotations :
 - du PSDCC de 2014 communes et communautés reçus en 2015 sans annonce préalable ;
 - du FADeC affecté MEMP et MAEP qui ont accusé respectivement 168 et 78 jours de retard ;
- aux difficultés de l'utilisation des ressources du FADeC affecté MAEP ;
- à la mesure de suspension des dépenses sur les crédits PPEA

Si des ressources annoncées n'ont pas été transférées (PSDCC communautés 2015, d'autres non annoncées sont été transférées (PSDCC communes et communautés 2014).

Risque :

- Faible niveau de réalisation des projets inscrits au Budget, PAI et PDC ;
- Inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ;
- Renchérissement du prix des ouvrages .

Recommandation :

Le SP/ CONAFIL devra inviter les DAF des ministères sectoriels et la coordination du PSDCC à transférer à bonne date à la commune les ressources du FADeC ;

Le Maire devra instruire les divers organes de passation et de contrôle des MP pour le respect des délais de PM aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.

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

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
1 Date d'émission du BTR par le SCL*	-	-	20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	-	-	-
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	22/05/2015	06/10/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	(pas de retard) -18 jours	(pas de retard) -23 jours	(pas de retard) -7 jours
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	03/03/2015	28/05/2015	09/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	05/03/2015	29/05/2015	09/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	5	5	3

* La date sera fournie par la CONAFIL.

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	MERPMEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	01/10/2015	-	-	01/07/2015	-
Retard en nombre de jours	140	-	-	65	-

Source : Données recueillies sur le terrain

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 mise 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 :

Il ressort du tableau N° 6 sus indiqué, que les BTR des trois tranches du FADeC non affecté ont été;

- émis avant les dates limites prescrites au niveau de la RF;
- mis à la disposition du Receveur-Percepteur à bonne date soit respectivement 18 jours, 23 et 6 jours ouvrés avant le délai ;
- reçus à la mairie de Pobè bien avant les échéances prescrites soit respectivement 15 jours, 22 et 0 jours ;
- transmis par le RP au Maire dans un délai bref après les avoir reçus : soit respectivement 2 jours, 1 jour et 0 (le même jour) ;
- reçus à la mairie dans un court délai après leur émission au niveau de la RF : ce délai est de 5 jours pour les deux premières tranches et de 3 jours pour la 3è tranche.

Aucun retard n'a donc été observé dans les transferts des ressources des trois tranches du FADeC non affecté.

En ce qui concerne les transferts affectés des ministères sectoriels (MEMP et MAEP), la date limite de mise à disposition des BTR au niveau des RP fixée au 15 avril 2015, n'a pas été respectée bien que la mise en place soit effectuée en une seule tranche. Il est noté dans le tableau N° 7 sus visé un retard de 140 jours pour le transfert du FADeC MEMP et 65 jours ouvrés pour le FADeC du MAEP.

Risque :

- Faible consommation des crédits ;
- Faible taux ou non réalisation des projets inscrits au budget, au PAI et au PDC.

Recommandation :

La CONAFIL devra inviter les ministères sectoriels à transférer à temps à la commune les ressources du FADeC affecté.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

Dès la réception par le RP des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, ce dernier informe le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produit copie desdits BTR. Les registres, notamment le registre auxiliaire FADeC, retracent les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion.

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

Constat :

Le RP a présenté les BTR et les lettres de leur transmission à la mairie suite aux transferts de ressources de la commune à lui communiqués par le RF.

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 C/SAFE a aussi présenté les lettres et copie des BTR les transmettant. Il a été noté qu'il procède à la mise à jour de son livre-journal et du registre auxiliaire FADeC en recettes avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, ...).

Les écarts observés entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion sont ceux signalés plus haut et concernent essentiellement le FADeC affecté et des ressources du PSDCC 2014 transférés en 2015 et le PSDCC communautés 2015 non transféré.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

Lesdits contrôles sont ceux prévus par les dispositions du décret N° 2014-571 du 07.10.2012 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 visée). Son rôle est un contrôle formel de régularité.

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

- *soit les contrôles ont été concluants et les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer » ;*

- soit les contrôles ont révélé des irrégularités ou omissions et dans ce cas, les mandats font l'objet de rejet motivé à notifier, par courrier, à l'ordonnateur.

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

Constat :

Les liasses des mandats de paiement de 2015 étant déjà transmis à la DGTCP dans le cadre de l'élaboration du compte de gestion, les investigations ont porté sur les doubles des liasses disponibles au niveau du SAFE et des dossiers de 2016 de la RP. Les mandats font l'objet de transmission par bordereau suivi de registre de courrier départ et réceptionnés à la RP dans le registre courrier arrivée.

La commission a pu se rendre compte sur place et sur pièces que les diligences requises sont effectuées au niveau de la RP en ce qui concerne les contrôles sur la régularité du mandat de paiement et des pièces justificatives et ce conformément aux prescriptions de l'article 31 du décret sus visé. Outre la vérification de la complétude du dossier et de celle de la régularité des factures, le contrôle de régularité effectué par le RP porte sur les vérifications d'usage, notamment *la qualité de l'ordonnateur, l'assignation de la dépense, la disponibilité des crédits, l'exactitude de l'imputation des dépenses, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation, la régularité des pièces justificatives.*

Les visas appropriés et autres indications sont apposés régulièrement. Les rejets sont notifiés par écrit avec indication des motifs. Les paiements effectués sont inscrits dans les livres et registre auxiliaire du FADeC.

Mais il est noté que *la preuve de la prise en charge en comptabilité matières des biens réceptionnés n'est pas contrôlée lors du paiement du dernier décompte.*

Risque :

Soustraction frauduleuse ou dilapidation des biens de la commune.

Recommandation :

Le RP devra s'assurer de *la prise en charge en comptabilité matières par la mairie des biens réceptionnés lors du paiement du dernier décompte.*

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 :

La durée moyenne des étapes de liquidation et de mandatement observée est de 10,6 jours contre un délai fixé à une semaine. Le délai le plus long observé entre la date de dépôt des factures et la transmission du mandat de paiement au RP est de 24 jours et concerne un seul dossier. Globalement, cette durée moyenne n'est pas bonne.

Toutefois, il importe de noter que **la durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) est de 25,9 jours bien inférieure aux 60 jours fixés pour le paiement des acomptes et du solde à compter de la réception de la facture à la mairie.**

Risque :

- ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur ;
- retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

Il est demandé au Maire d'instruire le SG et le C/SAFE pour que le délai d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine.

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 observé pour le paiement comptable est de 15,3 jours contre la durée de 11 jours prescrite.

Un seul paiement a été effectué après 34 jours et qui se justifie selon le Receveur- Percepteur, par la non-reprise de la nouvelle date d'arrivée après le rejet effectué.

Risques :

- rallongement des délais/retard d'exécution des projets ;
- paiements d'intérêt moratoires.

Recommandation :

Il est demandé au RP de prendre les mesures pour que le délai moyen d'exécution des étapes de paiement juridique et comptable ne dépasse pas les 11 jours.

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 :

Les registres des engagements des dépenses, des mandats émis et le registre auxiliaire FADeC sont tenus manuellement malgré l'existence du logiciel de comptabilité communale GBCO. Toutefois, le registre d'engagement des dépenses présente quelques confusions où les montants des engagements juridiques ont été confondus à ceux des engagements comptables donc aux mandatements.

Le registre auxiliaire FADeC au niveau des services de l'ordonnateur (services financiers communaux) ainsi que celui du comptable (Recette-Perception) comportent les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) qui sont retracées. Au niveau de l'ordonnateur, ce registre n'est pas tenu par type de FADeC.

Mais, avec la confusion observée au niveau de l'engagement juridique systématiquement identique au mandatement dans l'enregistrement des opérations sans tenir compte de la nature du FADeC, la tenue de ce registre au niveau de l'ordonnateur ne permet pas de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période, (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début d'exercice.

Au niveau du comptable, le RAF retrace l'enregistrement des ressources du FADeC et à la prise en charge des mandats pour paiement.

Risque :

- Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres ;
- Difficultés de rapprochement des situations de l'ordonnateur avec celles du comptable ;
- Non crédibilité des registres non arrêtés en fin d'année pour dégager le solde.

Recommandations :

- Il est demandé au C/SAFE de se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC aux fins de le tenir entre autres par nature de ressources FADeC ;
- Le SP/CONAFIL est invité à mettre le format du registre FADeC à la disposition de toutes les mairies pour une tenue uniformisée et harmonisée.

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 :

Aucun agent de la mairie n'a été nommé pour assumer les fonctions de comptable-matière qu'exerce le chargé de matériel.

Un registre d'inventaire des immobilisations « du patrimoine » est ouvert et tenu depuis août 2015. Il comporte entre autres la liste des bâtiments et domaines, d'ouvrages EQM, de latrines et d'AEV. Mais, il ne comporte pas tous les renseignements nécessaires dont la date de mise en service, les montants investis, les dates des interventions successives, le titre de propriété, la source de financement, le code d'immatriculation... La contexture de ce registre n'est pas appropriée.

La commune a ouvert le registre d'inventaire des stocks qui est tenu à fin 2015, mais il n'est pas exhaustif.

Risque :

- Défaut ou manque de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;

- Non crédibilité des registres non arrêtés en fin d'année pour dégager le solde
- Déperdition des fournitures et / ou non maîtrise de stock de matières ;
- Dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

Recommandations :

Le Maire est invité à :

- nommer un comptable matière ;
- instruire le SG et le C/SAFE pour acquérir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks appropriés et les tenir à jour ;
- organiser en bonne et due forme, l'inventaire annuel des biens et autres réalisations de la commune ;
- faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens.

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 point mensuel des opérations financées sur FADeC régulièrement élaboré par le Maire et contresigné par le RP est transmis périodiquement au SP de la CONAFIL. Les copies des bordereaux de transmission de ces points ont été présentées à la commission.

La preuve de la transmission à l'autorité de tutelle du point d'exécution de tous les projets au niveau de la commune a été présentée pour les projets réalisés dans la commune à fin mai et novembre 2015.

La transmission de la comptabilité des dépenses engagées trimestriellement est aussi faite à l'autorité de tutelle mais avec retard surtout pour les deux derniers trimestres.

Le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses comportant la situation de disponibilité globale de la commune sans les détails sur la situation d'utilisation des ressources FADeC. En revanche, le RP n'établit pas en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes aux fins de faire ressortir la situation d'exécution du FADeC.

Risque :

Manque d'informations du maire sur les données financières et les disponibilités de la commune en vue d'orienter ses actions.

Recommandation :

Le RP doit élaborer la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes aux fins de faire ressortir la situation d'exécution du FADeC et de les transmettre au Maire par courrier officiel.

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

Bonne pratique :

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

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	Compte administratif								
74	Dotations, subventions et participations	99 970 894	113 720 894	113 720 894	95 495 000	18 225 894	0	18 225 894	FADNAF fonctionnement n'est pas retracé dans le RAF
7421	Etat	39 270 894	33 720 894	33 720 894	15 495 000	18 225 894	0	182258940	Regroupement de transferts n'ayant pas la même destination Dans le cpte ad c,est écrit Etat ; Montant sommé de FADNAF fonctionnement (18225894) et FADAF MEMP entretien et réparations (15 495 000) Informations non disponibles au registre auxiliaire pour FADeC non affecté fonctionnement.
7428	Autres organismes	60 700 000	80 000 000	80 000 000	80 000 000	0	0	0	C'est le montant de PSDCC-Communautaire
	Compte de gestion					0	0	0	
74	Dotations, subventions et participations	99 970 894	113 720 894	113 720 894	95 495 000	18 225 894	0	18 225 894	Les libellés et les montants dans le CG sont identiques à ceux du CA sans détails
7421	Etat	39 270 894	33 720 894	33 720 894	15 495 000	18 225 894	0	18 225 894	
7428	Autres organismes	60 700 000	80 000 000	80 000 000	80 000 000	0	0	0	Le PSDCC communautés investissement est imputé en transferts fonctionnement et non en investissement suite à une entente entre MDGLAAT et MEF (DGTCP) selon CSAFE
	Registre Auxiliaire FADeC								
	FADNAF PSDCC Commune		80 000 000	80 000 000	80 000 000	0	0	0	Le libellé est bien détaillé par rapport à ceux du CA et CG ; montant identique

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	Investissement : Autres organismes								et gestion budgétaire 2014 est précisée sur le BTR.
	FADAF MEMP Entretien et Réparation : Etat		15 495 000	15 495 000	15 495 000	0	0	0	Le 7421 du CA et du CG de montant 33 720 894 n'est retracé ici que pour FADeC MEMP entretien et réparation ; Le FADNAF fonctionnement de 18.225894 n'est pas retracé
	FADeC affecté MERMEDER IMS	0	0	0	0	0	0	0	
	FADeC affecté MS entretien et réparations	0	0	0	0	0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations					0	0	0	
dont :									
	FADeC non affecté fonctionnement	18 225 894	18 225 894	18 225 894	0	18 225 894	0	0	Montant brut bien comptabilisé y compris 700.000 de cotisation ANCB. Non retacé dans le RAF mais regroupé avec FADeC MEMP entretien et Réparation dans CA et CG
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	21 045 000	15 495 000	15 495 000	15 495 000	0	0	0	regroupé avec FADeC MEMP entretien et Réparation dans CA et CG
	Autres organismes : PSDCC communautés investissements	60 700 000	80 000 000	80 000 000	80 000 000	0	0	0	BTR gestion 2014
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0			
	TOTAL	99 970 894	113 720 894	113 720 894	95 495 000	18 225 894	0	18 225 894	

Source : Documents comptables de la commune

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOURSEMENTS COMPTE ADMN.	RECOURSEMENT 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
	Compte administratif et Compte de gestion								Les 2 comptes sont identiques dans libellés, montants et présentation
14	Subventions d'investissement et d'équipements	367 828 130	375 782 428	375 782 428	375 782 428	0	0	0	Subventions d'investissement dans compte de gestion
141	Subventions d'équipements	333 921 011	333 921 011	333 921 011	333 921 011	0	0	0	Voir 1411
1411	Etat	333 921 011	333 921 011	333 921 011	333 921 011	0	0	0	Regroupement des 3 tranches de FADNAF investissement+ 26623166 de FADAF Agriculture et 36407000 de MEMP Investissement ; Sources et natures différentes de FADeC et destinations distinctes sont regroupées
148	Autres subventions d'investissement	33 907 119	41 861 417	41 861 417	41 861 417	0	0	0	Regroupement du PSDCC commune Gestion 2014 (23 257 119 F)et gestion 2015 pour 18 604 298 f
1481	Autres subventions d'équipements	33 907 119	41 861 417	41 861 417	41 861 417	0	0	0	Idem
	Registre auxiliaire FADeC						0	0	

dont :

	FADeC non affecté investissement	270 890 845	270 890 845	270 890 845	270 890 845	0	0	0	Les 3 tranches
--	----------------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	---	---	---	----------------

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	PSDCC Communes		41 861 417	41 861 417	41 861 417				Gestion 2014 pour 23 257 119 F et gestion 2015 pour 18 604 298 F
	FADEC affecté investissement	0	63 030 166	63 030 166	63 030 166	0	0	0	26 62166 de FADEC Agriculture et 36 407 000 de MEMP Investissement ;
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL		367 828 130	375 782 428	375 782 428	375 782 428	0	0	0	

Source : Documents comptables de la commune

Constat :

Il existe une cohérence et concordance entre les chiffres des transferts contenus aussi bien dans le compte administratif, le compte de gestion que le registre auxiliaire FADeC du CSAFE à l'exception du FADeC fonctionnement qui ne figure pas au registre auxiliaire FADeC.

Il ressort de l'examen du compte administratif qu'aucun détail de dotaton FADeC n'est inscrit par rapport à chaque section du budget (fonctionnement, investissement), aux types FADeC (FADec non affecté, FADec affecté), aux différentes sources du FADeC affecté, c'est-à-dire en fonction de chaque Ministère sectoriel contributeur, aux reports d'exercices antérieurs.

De même, au niveau des recettes, il n'existe pas:

- au compte 74-subventions et participations, de sous rubrique ni pour « FADeC fonctionnement non affecté », ni pour « FADeC entretien et réparations » ; ni pour « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) » encore moins pour le report de chaque type FADeC « entretien et réparation » ;
- En ce qui concerne les transferts fonctionnement, il a été constaté au niveau du compte administratif :
 - la prise en compte du montant brut de FADeC fonctionnement, informations non disponibles au registre auxiliaire FADeC ;
 - des libellés non conformes au manuel de procédures FADeC et discordants avec celui du registre auxiliaire FADeC sans mention du type FADeC, du Ministère etc.
- au compte 14-subventions d'investissement et d'équipement, de sous rubrique ni pour « FADeC investissement non affecté » ni pour « FADeC investissement affecté » par Ministère d'origine ; encore moins le report pour chaque type FADeC

Ce sont les détails au niveau du Registre auxiliaire FADEC (RAF) qui permettent de décomposer les montants car les libellés du compte administratif identiques à ceux du compte de gestion ne sont pas conforme à ceux des BTR et du RAF

Il est seulement indiqué dans le compte administratif et au compte de gestion, les montants globaux des subventions et participations de l'Etat et des autres organismes.

Au niveau des dépenses d'investissement

- la colonne « reste à payer » au niveau des comptes 22, 23 et 24 est renseignée et est égale à zéro étant donné que tous les mandats émis ont été payés avant la fin de l'année. Aucun mandat n'est donc en instance de paiement.

Au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, il n'existe aucun tableau détaillé faisant apparaître :

- les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source FADeC affecté ainsi que les reports et leurs détails (exercices de rattachement).
- pour les dépenses sur les transferts FADeC le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.
- En ce qui concerne les transferts investissement, il a été constaté au niveau du compte de gestion :
 - le regroupement de transfert n'ayant pas la même destination PSDCC communauté devait être transcrit étant donné qu'il est directement transféré aux communautés ; non-conformité avec le RAF ;
 - des regroupements de transferts FADeC de Ministères différents.
- Absence de détails relatifs au montant des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.

Risques

- Non fiabilité des informations financières et comptables d'exécution du FADeC ;
- Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation ;
- Difficulté à procéder à l'analyse fonctionnelle du compte administratif.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAFE aux fins :

- de corriger au niveau du compte administratif, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;

- d'intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24 ;

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

A cet effet, la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :

Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTE	LIBELLE
74	Dotations, subventions et participations
741	Dotations
742	Subventions et participations
7421	Etat
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)
74212	FADeC affecté entretiens et réparations
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)
742122	Ministère en charge de la santé (MS)
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
742126	Ministère en charge de l'environnement
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)
742128	Ministère en charge du sport
742129	Ministère en charge de la famille
7421210	
74214	FADeC affecté autres fonctionnements
742141	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)
742142	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)
742143	Ministère en charge de la santé (MS)
742144	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
742145	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)
742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
742147	Ministère en charge de l'environnement
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)
742149	Ministère en charge du sport

7421410	Ministère en charge de la famille
7421411	

Détail des transferts de la section d'investissement

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

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il n'est pas ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Il a été harassant et très éprouvant de réunir les pièces à examiner, tantôt auprès du S/PRMP, tantôt auprès du C/SAFE ou au niveau du C/ST.

Ainsi, l'archivage est manuel au niveau du S/PRMP et sectoriel car chaque service conserve les documents le concernant.

La liste des pièces ou documents devant composer chaque dossier a été notée par le S/PRMP qui n'est donc pas fonctionnel. Ce service n'est pas encore organisé pour assurer la traçabilité des opérations de PMP et de suivi des activités effectuées sur FADeC.

Le système de classement des dossiers techniques au niveau du service technique est encore manuel. Au niveau du service financier, l'archivage est aussi bien manuel qu'informatique facilitant quelque peu les recherches.

Les mesures de sécurité du système informatisé de gestion (GBCO) ne sont pas encore suffisantes au niveau de la Mairie.

Risque :

Pertes d'informations et/ ou difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

Recommandation :

Il est demandé au Maire :

- d'instruire le S/PRMP à procéder à l'ouverture effective d'un dossier par opération FADeC avec les documents tel que cités sur la liste des pièces attendues et adressée par la CONAFIL dans le cadre de la présente mission d'audit et ce, en liaison avec les autres chefs de service ;
- de s'assurer une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus dans le cadre des mesures de sécurité du système informatisé du logiciel GBCO.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

L'archivage des documents au niveau de la RP est manuel et électronique.

Il existe quelques armoires de rangement dans lesquelles sont disposés les pièces et documents mais pas spécifiquement pour les opérations du FADeC. Il n'est donc pas ouvert de dossier par opération FADeC.

Le logiciel W-Money est fonctionnel et exploitable pour la tenue de la comptabilité et l'archivage des informations financières avec des sauvegardes sur un disque dur externe.

Risque :

Pertes d'informations et/ ou difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

Recommandation :

- Le RP est invité à créer un dossier par opération FADeC.
- Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique est invité à mettre à la disposition de la Recette-Perception de Pobè des meubles de rangement pour faciliter le classement et l'archivage des dossiers.

2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXÉCUTION 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 :

Au cours de la gestion 2015, la mairie de Pobè dispose d'un Plan de Développement Communal 2^{ème} génération de 2013 à 2017 et d'un Plan d'Investissement (PAI) qui est une déclinaison du PDC.

Tous les projets d'investissement inscrits au PAI sont prévus au budget.

Les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent du PAI, sans changement de la localisation et/ou du secteur et sont en cohérence avec le PAI. La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEURS (NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATION	MONTANT ENGAGÉ	%
Administration Locale	4	257 939 645	48,09%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	-	0	0,00%
Communic. & NTIC	-	0	0,00%
Culture et loisirs	2	38 694 631	7,21%
Participation et Contrôle Citoyen	5	100 000 000	18,65%
Eau potable	1	736 320	0,14%
Education maternelle et primaire	7	86 056 676	16,05%
Educ.second.technique & professionnelle	-	0	0,00%
Energie	-	0	0,00%
Environn., changement climat.	-	0	0,00%
Equipements marchands	2	28 770 686	5,36%

Hygiène et assainissement de base	-	0	0,00%
Jeunesse et Sport	-	0	0,00%
Pistes rurales	2	1 809 690	0,34%
Santé	-	0	0,00%
Sécurité	2	12 010 610	2,24%
Urbanisation & aménagement	1	5 000 000	0,93%
Voirie urbaine	1	5 310 519	0,99%
Autres (Protection sociale, ...)			
TOTAL	27	536 328 777	100,00%
Secteurs (AFFECTE)	Nombre de réalisation	Montant engagé	%
Education maternelle et primaire	6	70 572 754	73,27%
Educ.second.technique & professionnelle	0	0	0,00%
Energie	0	0	0,00%
Eau	2	25 675 000	26,66%
Santé	0	0	0,00%
Hygiène et assainissement de base	1	71 450	0,07%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	0	0	0,00%
Pistes rurales	0	0	0,00%
Voirie urbaine	0	0	0,00%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0,00%
Nbre total réalisations	9	96 319 204	100,00%
Nbre Total Entretien	2	15 492 740	

SECTEURS (AFFECTE + NON AFFECTE)	NOMBRE DE REALISATION	MONTANT ENGAGE	%
Administration Locale	4	257 939 645	40,77%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	-	-	0,00%
Communic. & NTIC	-	-	0,00%
Culture et loisirs	2	38 694 631	6,12%
Participation et Contrôle Citoyen	5	100 000 000	15,81%
Eau potable	3	26 411 320	4,17%
Education maternelle et primaire	13	156 629 430	24,76%
Educ.second.technique & professionnelle	-	-	0,00%
Energie	-	-	0,00%
Environn., changement climat.	-	-	0,00%
Equipements marchands	2	28 770 686	4,55%
Hygiène et assainissement de base	1	71 450	0,01%
Jeunesse et Sport	-	-	0,00%
Pistes rurales	2	1 809 690	0,29%
Santé	-	-	0,00%
Sécurité	2	12 010 610	1,90%
Urbanisation & aménagement	1	5 000 000	0,79%
Voirie urbaine	1	5 310 519	0,84%
Autres (Protection sociale, ...)			
TOTAL	36	632 647 981	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Commentaire:

Hormis la participation et le contrôle citoyen (PSDCC communautés), la Commune a investi dans 11 secteurs avec une attention particulière pour l'administration locale pour 40.77% des engagements., l'éducation maternelle et primaire (24.76%), les secteurs de la culture et loisirs (6.12%). des équipements marchands (4.55%) et de l'eau potable (4.17%).

Ces 5 secteurs qui ont bénéficié de plus d'investissement relèvent de la compétence communale et constituent les besoins prioritaires de cette collectivité locale décentralisée.

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	FADEC NON AFFECTÉ		FADEC AFFECTÉ		FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction et équipement	0	0	0	-	-	-	0,00%
Construction	19	370 428 252	7	73 529 977	26	443 958 229	70,17%
Équipement	1	4 921 800	1	4 225 037	2	9 146 837	1,45%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	0	0	2	15 492 740	2	15 492 740	2,45%
Études / Suivi / contrôles	0	0	2	3 071 450	2	3 071 450	0,49%
Fourniture / Fonctionnement	0	0	0	-	-	-	0,00%
Appuis / Accompagnement secteur	8	112 010 610	0	-	8	112 010 610	17,71%
Formation / Renforcement capacités	0	0	0	-	-	-	0,00%
Entretien	1	5 000 000	0	-	1	5 000 000	0,79%
Autres fonctionnements	6	43 968 115	0	-	6	43 968 115	6,95%
Total réalisations	35	536 328 777	12	96 319 204	47	632 647 981	100,00%

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

Constat :

Il ressort de ce tableau N° 11 que les constructions, les appuis / accompagnement secteur, les autres fonctionnements et les aménagements, Réhabilitation/réfection constituent l'essentiel des réalisations sur FADEC 2015

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	19	86,36%
Marchés de fournitures et services	2	9,09%
Marchés de prestations intellectuelles	1	4,55%
Totaux	22	100,00%

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

Constat :

Le tableau N° 12 fait apparaître que les 19 marchés de travaux constituent l'essentiel des 22 contrats signés en 2015 soit 86.36%.

Deux (2) marchés de fournitures et services représentant 9.09% et un marché de prestations intellectuelles soit 4.55% ont été également conclus.

2.3 ETAT D'EXÉCUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours	6	16,67%
Réception provisoire	18	50,00%
Réception définitive	10	27,78%
Travaux abandonnés	2	5,56%
TOTAUX	36	100,00%

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

Constat :

Sur 36 projets prévus dans le budget communal, tous les 36 ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés.

Sur cet effectif de 36 projets :

- tous ont entièrement franchi l'étape de procédure passation des marchés ;

- 6 sont en cours d'exécution physique ;
- 18 ont connu une réception provisoire dont les 5 du PSDCC communautés ;
- 10 ont été réceptionnés définitivement et
- 02 sont des chantiers abandonnés.

Les projets ayant connu un retard important d'exécution concernent les :

- Travaux de réhabilitation des bureaux de l'arrondissement de Pobè : réception provisoire après 4,2 mois de retard ;
- Travaux de construction de l'hôtel de ville de Pobè : réception provisoire avec 7,3 mois de retard ;
- Travaux de réfection de l'ancien bureau de l'arrondissement d'Igana ; en cours à 80% environ mais déjà 10 mois de retard ;
- Travaux de réfection de l'Immeuble du Forum et des Arts de la commune (Hall IFA) de Pobè : en cours, 75% environ mais déjà 9,5 mois de retard

Les motifs des retards relevés s'expliquent entre autres par ;

- le non professionnalisme des titulaires des marchés qui n'ont pas toujours les compétences requises et qui passent le temps à négocier des ouvriers pour l'exécution des travaux ;
- le laxisme de l'administration communale qui ne se contente que de quelques lettres de mise en demeure.

Risque :

- Utilisation peu judicieuse des ressources transférées / inefficience
- Renchérissement du prix des ouvrages.

Recommandation :

Le maire est invité à appliquer aux titulaires des marchés qui ne respectent pas le délai contractuel, les pénalités de retard tel que prévu dans le code des marchés publics et des délégations de service public.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	Travaux de lotissement à Ossomou 3 N°1K/186/SG-SADE DU 01/07/2005	5 000 000	FADeC non affecté	Paiement d'une partie des dettes dues au cabinet depuis 2005
	TOTAUX	5 000 000		

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

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

Norme :

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

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

Constat :

Il a été relevé le paiement d'une partie des dettes dus à un cabinet de géomètres dans le cadre du lotissement du quartier de ville OSSOMOU 3 et remontant à l'année 2005 pour un montant de 5000 000 de FCFA sur le FADeC non affecté. Si cette dépense est éligible suivant le MDP du FADeC jusqu'en 2015, il est tout de même surprenant qu'une telle dépense d'un si vieux contrat soit imputée au FADeC créé plus tard en 2008. Il s'agit donc d'un remboursement de dettes antérieures à la création du FADeC.

Risque :

Détournement des ressources de leur objectif.

Recommandation :

Le Maire devra :

- éviter d'imputer des remboursements de dettes antérieures à la création du mécanisme du FADeC au FADeC ;
- rendre accessibles les différents comptes de lotissement pour toute vérification externe plus approfondie.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Sur les six infrastructures visitées, quatre ont fait l'objet de réception provisoire. Elles sont fonctionnelles à l'exception de l'hôtel de ville qui a été réceptionné le 10/09/2016 et attend d'être équipé.

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 :

Des rapports de visite et de contrôle de chantier ont été présentés par le C/ST. L'examen de ces rapports a permis de s'assurer de la traçabilité des observations du contrôle et de la levée de certaines observations. A travers les quelques lettres de mise en demeure il est noté que les situations les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire.

Risque :

- Non protection des intérêts de la commune.
- Faible qualité des travaux de réfection des bureaux de l'arrondissement d'IGANA.

Recommandation :

Le Maire devra :

- procéder au recrutement d'un maître d'œuvre indépendant pour le suivi technique plus rapproché des travaux non standard (cas des travaux de réfection du hall IFA) aux fins de garantir la qualité des ouvrages ;

- observer plus de rigueur et de fermeté à l'égard des entrepreneurs pour la levée diligente des observations faites lors des visites et de contrôle de chantier.

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 :

Tableau n° A : Observations et autres malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés ou en cours

N°	INTITULÉ DES PROJETS	NIVEAU D'EXÉCUTION ET RETARD	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RÉCEPTIONNÉS OU EN COURS
1	Travaux de réhabilitation de six (06) hangars existants et la construction d'un nouveau hangar au marché Obada	Réception Provisoire (RP) à bonne date	<ul style="list-style-type: none"> - Affaissement partiel des marches - Fissures sur les marches - Feuilles de tôle déjà percées par endroits - Hauteur de sous-bassement non uniforme d'un hangar à un autre sans raison valable - Corrosion partielle de quelques feuilles de tôle
2	Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau et magasin à l'Ecole Primaire Publique Adjégounlè groupe C (Pobè)	RP avec 0,8 mois de retard	<ul style="list-style-type: none"> - Finition de l'enduit mal faite à maints endroits - Manque de chaîne sur les crochets de fermeture des fenêtres - Défaut de crochet de fixation sur le mur des portes et fenêtres ; - Serrures des portes défailtantes ; - Défaut de plaques métalliques pour renforcer les fermes - Mauvais traitement du bois au carbonyle : attaque des fermes par les insectes ; - Rampe d'accès des handicapés trop abrupte, inutilisable
3	Travaux de réhabilitation des bureaux de l'arrondissement de Pobè	RP avec 4,2 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Défaut de finition au niveau des enduits du bloc des bureaux; - Robinet défailtant

			<ul style="list-style-type: none"> - SGonds et serrures de la porte déjà défectueux
4-	Travaux de construction de l'hôtel de ville de Pobè	RP avec 7,3 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Enduit souffre de la qualité dans sa finition ; - Défaut de finition au niveau du carrelage ; - Rampe d'accès des handicapés abrupte ; - Manque de plaque métallique pour soutenir les fermes au niveau des charpentes des parkings surtout le central
5-	Travaux de réfection de l'ancien bureau de l'arrondissement d'Igana	En cours à 80% environ mais déjà 10 mois de retard	<ul style="list-style-type: none"> - Enduit très mal fait dans l'ensemble (raccordement mal traité, manque de niveau dans le crépissement) ; - Affaissement du puisard sur plus de 50 cm constituant un danger public ; - Traitement du plancher (cimentage) mal réalisé ; - Sol cimenté est très mouillé (remontée capillaire de l'eau) ; - Hauteur de la porte est insuffisante : 1.98 m ; - Hauteur sous plafond basse pour une salle de réunion : 2.64 m ; - Hauteur sous plafond au niveau du podium plancher 2.42m ; - Largeur du podium insuffisante 1.50 m : (à utiliser difficilement avec tables et chaises ; - Porte et fenêtres en bois de mauvaise qualité et mal réalisées ; - Bois des portes déjà attaqué par les insectes ; - Equipements de plomberie posés sans soin ; - Modèle des pots de WC dépassé ; - Défaut de crochet au niveau des fenêtres ; - Façade des 4 côtés non aménagée.

			Au total, travaux très mal réalisés par un prestataire qui a utilisé des apprentis ou ouvriers peu qualifiés et moins disants.
6-	Travaux de réfection de l'immeuble du Forum et des Arts de la commune (Hall IFA) de Pobè	En cours, 75% environ mais déjà 9,5 mois de retard	<ul style="list-style-type: none"> - Chantier en arrêt : absence totale d'ouvriers sur le chantier sauf le chef chantier ; - Chantier non approvisionné en matériaux ; - Peinture extérieure déjà vieillie ; - Importante quantité d'eau dans le hall suite à l'écoulement à travers le mur visiblement bien mouillé sur les deux longueurs non loin du podium aussi bien au niveau des joints de dilatation que les parois des murs ; - Travaux nécessitant plus d'attention et devant être mieux suivis et contrôlés

Source : Commission d'audit ; synthèse des constats de visite avec CST

Les infrastructures ne sont pas toujours réalisées suivant les règles de l'art et les normes techniques afin de garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité. Avec la mauvaise qualité des travaux de finition, on comprend que les titulaires des marchés n'ont pas toujours la compétence requise et utilisent des ouvriers qui ne sont pas encore bien formés.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire est invité à donner les instructions nécessaires afin que :

- les malfaçons et autres observations sus mentionnées (dans le tableau de la rubrique 2522. Constat de visite) soient corrigées par les titulaires des marchés avant les réceptions provisoire ou définitive ;
- les deux chantiers inactifs soient relancés et achevés dans les meilleurs délais (Bureaux de l'arrondissement d'Igana et Réfection de l'immeuble du Hall IFA);

- les commissions de passation de marché et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ;
- il soit prévu dans les documents de marché une ceinture de protection (bac à fleur) autour des modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments.

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 :

En dehors du projet de réhabilitation des bureaux et de la salle de conférence de l'arrondissement de Pobè réalisé sur le FADeC non affecté, tous les ouvrages visités et réceptionnés portent les écrits d'identification ou de marquage FADeC.

Risque :

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

Recommandation :

Le maire est invité à instruire le C/ST, le C/SAFE et les autres membres de la commission de réception pour l'authentification ou marquage systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC avant la réception provisoire des réalisations.

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

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

Tableau 16 : Echantillon

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXÉCUTION*
1	Travaux de réhabilitation de six (06) hangars existants et la construction d'un nouveau hangar au marché Obada	14 991 881	PMIL	Cotation	EQM	Réception Provisoire
2	Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau et magasin à l'Ecole Primaire Publique Adjégoulè groupe C (Pobè)	16 158 420	I.DOGB O	Cotation	EMP	Réception Provisoire
3	Travaux de réhabilitation du bureau de l'arrondissement de Pobè	29 241 509	FADNAF investiss	Appel Offr Ouv	ADL	Réception Provisoire
4	Travaux de construction de l'hôtel de ville de Pobè	209 049 730	FADNAF investiss	Appel Offr Ouv	ADL	Réception Provisoire
5	Travaux de réfection de l'ancien bureau de l'arrondissement d'Igana	14 126 606	FADNAF investiss	Cotation	ADL	En cours d'exécution
6	Travaux de réfection de l'Immeuble du Forum et des Arts de la commune de Pobè	37 704 906	FADNAF investiss	Appel Offr Ouv	Culture et Loisir	En cours d'exécution

* 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 35,29% soit 06 marchés sur les 17 passés en 2015.

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

MODE DE PASSATION	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	9	40,91%
Appel d'Offres restreint	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	13	59,09%
Totaux	22	100,00%

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

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

Au titre de la gestion 2015, la Mairie dispose d'un plan de passation des marchés publics (PPMP) qui respecte la contexture du modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

Elaboré dans les délais le 30 décembre 2014, le PPMP de 2015 a été validé par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) le 19 janvier 2015. Il a été actualisé et mis à jour dans les mêmes formes le 09 Septembre 2015.

Tous les marchés passés en 2015 figurent dans le PPMP de la commune de Pobè. La preuve de sa transmission officielle à la DNCMP pour publication dans le journal des Marchés Publics n'a pas été faite, mais ce PPMP est publié sur le portail des Marchés Publics le 17 Février 2015.

L'avis général de passation de marchés est établi. Il n'est pas publié dans le journal des marchés publics, mais sur le portail des marchés publics le 04 Février 2015.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

- *Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »*
(Cf. articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP)

Constat :

Pour l'ensemble des engagements pris en 2015, les 22 marchés ont été conclus en respect des seuils de passation de marchés fixés par les articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011.

La commission d'audit n'a pas relevé de marchés ayant fait l'objet de saucissonnage.

La norme a été respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le marché relatif à la construction de l'hôtel de ville de Pobè d'un montant de 209 049 730 FCFA se situe dans le seuil de compétence de contrôle a priori de la DNCMP. Il a été transmis à la DNCMP pour sa validation conformément aux textes en vigueur.

Tous les autres marchés conclus en 2015 sont restés en dessous des seuils de compétence de contrôle a priori de la DNCMP. Ils ont été tous transmis à la CCMP par écrit pour leur validation. Les avis écrits émis par la CCMP sur chacun des dossiers soumis à son appréciation sont disponibles.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Par rapport aux règles de publicité, il convient de préciser que :

- Les trois avis de Dossiers d'Appels d'Offres ne sont ni publiés dans le journal des marchés publics, ni sur le portail des marchés publics. Ils sont plutôt publiés sur la radio communautaire OLOKIKI de Pobè ;
- les Procès-Verbaux d'ouverture des offres et la liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis sont disponibles ;

- Les séances d'ouverture des plis sont publiques et la liste signée des soumissionnaires présents est disponible mais sans observations ;
- Il y a eu respect des dates et horaires fixés pour l'ouverture des offres ;
- Les procès-verbaux d'attribution provisoire sont publiés par affichage ;
- Après adjudication, les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit ; copies des lettres de rejet ont été présentées à la commission d'audit.

Risque :

- Exclusion de la commande publique ;
- Attribution déguisée de MP ;
- Concentration des commandes au niveau de quelques prestataires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la publication de tous les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics ou sur le site SIGMAP et de rendre disponible la preuve de la transmission de la demande de publication.

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 :

L'ensemble des Dossiers d'Appels d'Offres est établi selon le modèle de l'ARMP. Ils sont conformes et réguliers.

L'examen de ces dossiers révèle que les critères d'évaluation et le mode d'évaluation y sont clairement exposés. Les critères d'évaluation correspondent généralement aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP

Pour chaque marché, les DAO sont confectionnés en général en cinq (05) exemplaires. Le nombre de DAO vendus pour l'Hôtel de ville, l'immeuble du Forum et des Arts de la commune de Pobè est de quatre (04) et celui des offres évaluées est également de quatre (04). Par contre, pour les projets de réhabilitation des six (06) hangars à Obada, la construction d'un module de trois salles de classes à EPP Adjégounlè, la réhabilitation du bureau d'arrondissement de Pobè, la réfection de l'ancien bureau de l'arrondissement d'Igana, le nombre de dossiers vendus est de trois (3) et les offres évaluées sont de trois.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Il a été noté que les avis d'appel d'offres relatifs aux trois (3) marchés passés par appel d'offres au niveau de l'échantillon comportent toutes les spécifications requises susmentionnées à l'exception des " principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ".

La norme n'a pas alors été totalement respectée.

Risque :

- Exclusion de la commande publique,
- Attribution déguisée de MP ;
- Concentration des commandes au niveau de quelques prestataires.

Recommandation :

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

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

Norme :

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

Constat :

Les offres sont consignées dans le registre spécial de réception des offres conformément aux dates et heures prévues. Il existe une parfaite cohérence entre le PV et le registre par rapport au nombre d'offres reçues et ouvertes. Après l'ouverture, le PV mentionne toutes les informations requises à l'exception du montant des rabais, du délai de réalisation, de la présence ou de l'absence de garantie des offres. Après dépouillement, tous les PV d'ouverture des offres ont été signés par les membres de la CPMP.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Non respect des droits des soumissionnaires,
- Plaintes et contentieux relatifs aux Marchés Publics.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à faire figurer dans les PV d'ouverture des offres, le montant des rabais le cas échéant, le délai de réalisation et l'existence ou non de la garantie d'offre.

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution des offres sont disponibles et comportent les éléments indiqués à l'exception de certains éléments de marché (noms des soumissionnaires exclus et motifs de rejet, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte). Les PV ne sont pas signés par le maire mais validés par la CCMP/DNCMP .

Risque :

- Non respect des droits des soumissionnaires
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP,

Recommandation :

Le maire doit veiller à ce que les PV d'attribution :

- comportent toutes les informations utiles à l'appréciation des soumissionnaires (noms des soumissionnaires exclus et motifs de rejet, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte)
- soient signés par lui-même même en cas de délégation.

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

Le contrôle par la CCMP est effectif aussi bien sur le PPMP, les AAO, les DAO et les cotations. Les DAO sont validés avec le Cachet « bon à lancer ». Les avis de la CCMP sur les rapports d'analyse et les PV d'adjudication sont disponibles.

Ces avis donnés par la CCMP au niveau de chaque procédure des dossiers ne sont pas toujours pertinents au regard de certaines irrégularités décelées par l'équipe d'audit (cas de non respect des délais de procédures).

La norme n'a pas été toujours respectée.

Risque :

- Nullité du marché ;
- Naissance de contentieux.

Recommandation :

La CCMP devra veiller au respect par la CPMP des dispositions prévues dans le code des MP, notamment les délais de procédures et le contenu des différents documents établis au niveau de la commune en matière de PMP.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).
Le Comité de contrôle de la légalité au niveau de la Préfecture vérifie les pièces suivantes : Plan de passation, avis de publication, PV d'attribution, lettre de notification, disponibilité des crédits. Il ne peut pas y avoir de cellule de contrôle départementale des MP (cf. Circulaire 2013-02 ARMP dans le kit).

Constat :

Tous les marchés ayant fait l'objet d'appels d'offre ont été systématiquement approuvés par le Préfet.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Il ressort de l'examen des marchés échantillonnés que certains délais de procédure sont observés alors que d'autres ne le sont pas.

Les délais de procédure respectés sont :

- Le délai entre la publication des Avis d'AO et le dépôt des offres : 33 jours sur 30 jours minimum ;
- Le délai entre l'ouverture des offres et le rapport d'analyse des offres : le même jour sur 15 jours au maximum ;

- Le délai d'approbation par la CPMP des rapports d'analyse et des PV d'attribution provisoire : le même jour ;
- Le délai moyen entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP : 7 jours sur les 10 jours maximum prescrits;
- Le délai entre la notification provisoire et la signature des marchés : en moyenne 23 jours sur le minimum de 15 jours fixé ;
- Le délai de notification définitive après approbation : 2 jours en moyenne sur 3 jours maximum prescrit.

Les délais de passation ci-après ne sont pas observés :

- Le délai moyen entre l'approbation des PV d'attribution et la transmission des dossiers de marché au contrôle des MP : en moyenne 26 jours ;
- Le délai moyen d'approbation des marchés par la tutelle : 28 jours contre le maximum fixé à 15 jours)
- Le délai moyen entre le dépôt des offres et la notification définitive aux titulaires de marché : 196 jours largement supérieurs aux 90 jours prescrits

Les agents ont justifié le non respect des délais de procédure par le fait que des instructions ont été données par l'autorité de tutelle pour suspendre les procédures de PMP en cours à l'occasion de la période des élections communales et locales. La correspondance de l'autorité de tutelle relative à cette suspension n'a pu être présentée à la commission d'audit. Toutefois, copie du MR N° 1/416/SG/SAF du 07/08/2015 relatif à la levée de l'interdiction d'exécution des dépenses par les maires a été reçue par les auditeurs.

Risque :

- Non respect des droits des soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP ;
- Retard dans l'exécution de travaux.

Recommandation :

Le Maire, PRMP doit instruire les membres des organes de PMP en vue du respect de tous les délais de procédures prescrits notamment :

- Le délai moyen entre l'approbation des PV d'attribution et la transmission des dossiers de marché au contrôle des MP
- Le délai moyen entre le dépôt des offres et la notification définitive aux titulaires de marché : 196 jours largement supérieurs aux 90 jours prescrit.

Le Préfet du Département du Plateau, autorité de tutelle est invité à prendre les dispositions pour le respect des 15 jours fixé dans le cadre de l'approbation des marchés.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Aucun marché de gré à gré n'a été passé en 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Les conditions susmentionnées ont été respectées à l'exception de la publication du résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage. Les demandes de cotations pour marchés de travaux, comportent un dossier technique.

Risque :

Non respect des droits des soumissionnaires.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à la publication du résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Les six (06) marchés de l'échantillon examiné, ont fait l'objet d'enregistrement au Service des Domaines et de l'Enregistrement avant leur mise en exécution.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire/décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention

« vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

Il a été constaté que :

- Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir factures, contrats de marchés, dûment signés, approuvés et enregistrés lettres ou bons de commande, bordereaux de livraison ou PV de réception ;
- toutes les factures relatives aux marchés ou contrats de l'échantillon ont été certifiées et liquidées avec apposition au verso desdites factures de cachet comportant les mentions nécessaires avec la date et la signature du C/SAFE (certification du service fait) et avec la date et la signature du Maire (liquidation des factures) ;
- toutes les factures déposées par les entrepreneurs ou les fournisseurs au niveau de la mairie sont enregistrées ;
- pour les marchés de travaux, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent et sont signés par le C /ST (pour les attachements) et par le C/ST et le C/SAFE (pour les PV de réception) pour les marchés échantillonnés ;
- les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements ;
- les PV de remise de site existent pour les marchés de travaux de l'échantillon ;

Il importe de signaler que le contrôle du RP ne porte pas le cas échéant sur la *preuve de la prise en charge en comptabilité matières des ouvrages ou biens réceptionnés à l'occasion du paiement du dernier décompte.*

Risque :

- défaut ou manque de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- déperdition des fournitures et / ou non maîtrise de stock de matières ;
- dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

Recommandation :

Il est demandé au :

- Maire de s'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des biens réceptionnés et de la transmission du registre au RP pour contrôle;
- RP de s'assurer de la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien réceptionné(dans le registre concerné) objet du paiement du dernier décompte.

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 :

La mairie a réalisé des travaux d'ouvrages non standard portant sur des travaux de :

- Réhabilitation de six (06) hangars existants et la construction d'un nouveau hangar au marché Obada ;
- Construction de l'hôtel de ville ;
- Réfection de l'immeuble du hall IFA.

Vu l'ampleur des travaux de ces deux derniers projets, une maîtrise d'œuvre est nécessaire.

La mairie n'a pas fait recours en 2015 à une maîtrise d'œuvre pour la réalisation des infrastructures. C'est le STE qui s'est chargé du suivi des travaux avec des rapports circonstanciés.

Risque :

Réalisation et réception des ouvrages avec des vices.

Recommandation :

Le maire devra recruter un contrôleur indépendant tout au moins pour les chantiers non standard à grande ampleur.

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 :

Il a été observé que le délai contractuel n'a pas été respecté dans la plupart des cas.

La durée moyenne de retard observé dans l'exécution des contrats est de 3,3 mois.

Le tableau suivant présente les délais de réalisation des 6 marchés échantillonnés.

Tableau N° AC: Délais de réalisation des 6 marchés échantillonnés.

N°	INTITULÉ DES PROJETS	NIVEAU D'EXÉCUTION ET RETARD
1	Travaux de réhabilitation de six (06) hangars existants et la construction d'un nouveau hangar au marché Obada	RP à bonne date
2	Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau et magasin à l'Ecole Primaire Publique Adjégounlè groupe C	RP avec 0,8 mois de retard
3	Travaux de réhabilitation des bureaux de l'arrondissement de Pobè	RP avec 4,2 mois de retard
4-	Travaux de construction de l'hôtel de ville de Pobè	RP avec 7,3 mois de retard
5-	Travaux de réfection de l'ancien bureau de l'arrondissement d'Igana	En cours à 80% environ mais déjà 10 mois de retard
6-	Travaux de réfection de l'Immeuble du Forum et des Arts de la commune (Hall IFA) de Pobè	En cours, 75% environ mais déjà 9,5 mois de retard

Source : données recueillies auprès de la commune

Il ressort de ce tableau qu'à l'exception du marché relatif aux travaux de réhabilitation de six (06) hangars existants et la construction d'un nouveau hangar au marché Obada, tous les chantiers ont connu ou connaissent de retard dans leur exécution.

Des lettres de mise en demeure ont été présentées pour les chantiers de Hall IFA et de l'arrondissement d'Igana.

Risque

- Utilisation peu judicieuse des ressources transférées / inefficience ;
- Renchérissement du prix des ouvrages.

Recommandations :

Le Maire est invité à donner les instructions nécessaires afin que :

- les deux chantiers inactifs soient relancés et achevés dans les meilleurs délais (Bureaux de l'arrondissement d'Igana et Réfection de l'immeuble du Hall IFA);

- les commissions de passation de marché et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ;
- les pénalités soient appliquées aux titulaires de marché retardataires conformément aux textes en vigueur.

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 :

Sur les six marchés examinés au titre de la gestion 2015 , un seul a fait l'objet d'un avenant autorisé par la CCMP et non par la DNCMP. Pour un montant initial de 25 256 617 FCFA, l'avenant a été conclu pour 4 584 892 soit 18, 15% du montant initial du marché de base. Seul avenant en 2015, son montant est naturellement inférieur à 20% du montant total des marchés passés par la commune.

La norme n'a pas été observée car l'avenant n'a pas été soumis à l'autorisation de la direction nationale de contrôle des marchés publics compétente conformément aux dispositions de l'article 124 du code des MPDS ci-dessus rappelées . La validation du projet d'avenant par la CCMP ne constitue qu'une étape antérieure obligatoire avant sa transmission à la DNCMP compétente pour autorisation.

Risque :

- Nullité de l'avenant ;
- Non protection des intérêts de la commune ;
- Naissance de contentieux.

Recommandation :

Le maire doit veiller à ce que tout avenant de montant supérieur à 10% du montant du marché initial soit, après validation de la CCMP, soumis à l'autorisation de la direction nationale de contrôle des marchés publics compétente conformément aux dispositions de l'article 124 du code des MPDS. Le Chef de la CCMP devra demander à la PRMP de soumettre la passation de tout avenant à l'autorisation de la direction nationale de contrôle des marchés publics compétente.

Le Préfet, autorité de tutelle doit s'assurer, avant d'accorder son approbation, que tout avenant de montant supérieur à 10 % du montant du marché initial a été préalablement soumis à l'autorisation de la direction nationale de contrôle des marchés publics compétente conformément aux dispositions de l'article 124 du code des MPDS.

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Par arrêté n°114/130/MP/SG-SAAG du 31 décembre 2015 portant création et composition des commissions permanentes du Conseil communal de Pobè, six (6) commissions permanentes dont les trois obligatoires prévues par la loi ont été créées. Il s'agit de :

- la Commission des Affaires Economiques et Financières (CAEF) ;
- la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales (CADE) ;
- la Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC) ;
- la Commission de l'Education, de la Jeunesse et du Sport (CEJS) ;
- la Commission des Relations Extérieures et Coopération décentralisée (CRECD) ;
- la Commission de la Santé (CS).

Pour la période sous revue, ont été présentés à l'équipe d'audit :

- Un (1) rapport de la Commission des Affaires Economiques et Financières ;
- Un (1) rapport de la Commission Santé ;
- Un (1) rapport de la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales.

L'exploitation des comptes rendus des sessions du Conseil Communal a permis de noter que les rapports des travaux en commissions sont présentés, discutés et adoptés en plénière.

Au regard de ce qui précède, les commissions permanentes obligatoires n'ont pas fonctionné correctement à cause des élections communales selon les autorités de la mairie. Sur les commissions non obligatoires, seule la commission santé a tenu une séance.

Les sujets abordés dans les trois (03) rapports sont relatifs à :

- l'Analyse du projet de budget primitif gestion 2016;
- la restitution des résultats des ateliers de formation sur le Code foncier ;
- l'analyse des dispositions du Code foncier et leur prise en compte dans les conditions de signatures et de délivrance des actes domaniaux et pièces administratives ;
- la présentation des infirmières affectées dans les centres de santé d'igbidi, Ketty, Illèman, et Itchèdè ;
- la persistance des cabinets médicaux fictifs ;
- la recrudescence du VIH-SIDA dans la commune de Pobè.

Pour le fonctionnement des commissions permanentes, il est prévu au budget un montant de 400.000 FCFA. Aucun paiement n' a été effectué au profit des trois commissions ayant fonctionné suite au dépôt d'un rapport par chacune d'elles.

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

- Inefficacité dans la satisfaction des besoins des populations ;
- Inefficacité du Conseil communal dans l'accomplissement de sa mission ;
- Mauvaise préparation des délibérations et décisions.

Recommandation :

Le Maire devra :

- rendre plus fonctionnelles les commissions permanentes du Conseil communal en leur affectant des dossiers avant la tenue des sessions et en motivant celles qui déposent des rapports.;
- Initier une formation des élus sur le fonctionnement des organes de la commune en mettant un accent particulier sur le rôle, les attributions, le fonctionnement des commissions permanentes du Conseil Communal et leurs relations avec le Maire et le Conseil communal ;
- conditionner le paiement des indemnités à la production des rapports ;
- assurer le paiement des frais aux commisions ayant déposé des rapports.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

Quatre rapports d'activité trimestriels écrits du Maire en 2015 au sens de l'article 4 du décret n°2002-293 du 05 juillet 2002 sont disponibles.

Ils ont fait l'objet chacun d'un point de l'ordre du jour sur les lettres d'invitation adressées aux conseillers. Ils ont été soumis à l'étude et à l'amendement du Conseil communal.

L'examen des comptes rendus des sessions ordinaires du Conseil communal de l'année 2015 confirme qu'un point de l'ordre du jour réservé au compte rendu des activités est effectivement inscrit et que le maire rend compte de ses activités au conseil communal. A chaque session, le rapport écrit du maire fait état du point d'exécution physique et financier des activités de la mairie. Mais la commission n'a pu se prononcer sur l'exhaustivité desdits rapports compte tenu du délai imparti à la mission.

Les bordereaux de transmission au Préfet de procès-verbaux, des comptes rendus, des délibérations, ont été présentés à l'équipe d'audit attestant que l'autorité de tutelle est destinataire des délibérations du Conseil communal.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétariat Général (SG)	Service des Affaires Financières et Economiques (SAFE)	Service Technique et Environnementales (STE)	Service de la Programmation, de la Prospective et de la Coopération (SPPC)	Secrétariat de la Personne Responsable des marchés Publics	Chef Cellule des Marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	AKPO Ladélé Ayédesso Olivier	OGOUDIKPE Layémi Colette	OKOYA Samson	OGOUNDELE Maxime	AKPASSONOU Césaire	OGOUNDELE Maxime
Nbre d'années d'expériences	6 ans dont 5 ans au poste de SG	23 ans dont 7 ans au SAFE	6 ans 6 mois dont 2 ans 10 mois	7 ans 2 mois dont 7 ans au service planification	1 an dont 9 mois au S/PRMP	7 ans 2 mois dont 7 ans au service planification
Catégorie	A3-2	C1-12	A3-2	A1-3	B1-1	A1-3
Domaine d'études	Administration Générale et	BEPC + Niveau 1 ^{ère} série D	Génie Civil (Licence professionnelle)	Développement communautaire	Management des Ressources Humaines (BTS)	Développement communautaire

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
	Territoriale à l'ENA ; Cycle 1			Diplôme de conseiller principal de jeunesse et animation à l'INJEPS		Diplôme de conseiller principal de jeunesse et animation à l'INJEPS
Formations complémentaires	Management des services publics au Cycle 2 de l'ENA	Gestion financière des collectivités locales, procédures de passation des Marchés Publics	Eau et assainissement en cours (Licence) Travaux de dessinateur et projection en bâtiment (CAP)	Droit et Relations Internationales (Maîtrise) Concevoir, piloter et évaluer un projet sanctionné par une attestation de l'Institut BioForce à Bobo Dioulasso	Procédures des marchés Publics, Techniques d'archivage, Rôle des organes de passation de marchés publics	Droit et Relations Internationales (Maîtrise) Concevoir, piloter et évaluer un projet sanctionné par une attestation de l'Institut BioForce à Bobo Dioulasso
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	0	02	01	01	0	01
OBSERVATIONS	Le SGAdjoint est titulaire d'une licence en Histoire (B1-2) et la secrétaire : BEPC ; C3-6	Les deux collaborateurs titulaires l'un d'1 licence prof en Gestion En/se, Cté et Finances et l'autre du diplôme cycle 1 ENAM en A.Finances Trésor	Sur les deux collaborateurs, un seul est qualifié. (lic prof en hydrologie eau et assain et l'autre BTS en cpté	Le seul collaborateur est spécialiste des finances mais il se dévoue à la tâche		

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

Les profils des responsables sont partiellement adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné.

Il existe certains services où le responsable est sans collaborateurs qualifiés dans le domaine d'attribution du service. Dans d'autres, les collaborateurs qualifiés sont dirigés par des chefs de services moins qualifiés. Une autre catégorie de responsable est sans collaborateur.

Il existe des compétences au niveau de la mairie qui ne sont pas exploitées.

En effet, par plusieurs actes réglementaires, la Mairie a pourvu ses services.

Monsieur Olivier Ladélé Ayédesso AKPO, titulaire du diplôme du cycle 1 de formation des cadres de l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) en Administration Générale et Territoriale et classé dans le corps des Attachés des Services Administratifs (A3-2) est nommé Secrétaire Général de la Mairie par arrêté n° 114/026/MP/SGA-SAAG du 29 juillet 2011.

Monsieur Samson OKOYA, titulaire d'une Licence professionnelle en Génie Civil, recruté et en A3-2, est nommé Chef du Service des Travaux et de l'Environnement .

Monsieur Maxime OGOUNDELE, titulaire de Diplôme de Conseiller Principal de Jeunesse et Animation, catégorie A1-3, est nommé Chef du Service de la Programmation, de la Prospective et de la Coopération par arrêté n° 114/039/MP/SG-SAG du 23 novembre 2009. Il est également nommé chef de la cellule de contrôle des MP par arrêté n°114/121/MP/SG-CAB du 07 décembre 2015.

M. Césaire AKPASSONOU , titulaire d'un BTS en Management des Ressources Humaines, catégorie B1-1 est nommé chef du secrétariat de la PRMP par arrêté n°114/122/MP/SG-CAB du 07 décembre 2015.

L'article 45 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 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. Madame Colette OGOUDIKPE, Secrétaire Adjointe des Services Administratifs (C3-12) est nommée Chef du Service des Affaires Financières et Economiques par arrêté n° 114/039/MP/SG-SAG du 23 novembre 2009. La nomination de Madame Colette OGOUDIKPE comme Chef du Service des Affaires Financières et Economiques n'est donc pas conforme aux dispositions de l'article 45 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999.

Le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics a connu une mutation au cours de l'année 2015.

Les postes instables sont le Service Technique, le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics.

La norme n'est pas respectée au niveau du Service des Affaires Financières et Economiques (SAFE).

Risque :

- Mauvaise performance des services de la Mairie ;
- Faiblesse du contrôle interne, non prise en compte des risques, forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables..

Recommandation :

Le maire est invité à procéder à une adéquation du profil du Chef de service des affaires financières en conformité avec les dispositions de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	DANNOUDO Edouard	DJIDONOU Richard	DANNOUDO Edouard
Nombre d'années d'expériences	7 ans	7 ans	7 ans
Catégorie	A3-4	B1-1	A3 -4
Domaine d'études	Administration Finances et Trésor (cycle 1 Enam)	BAC G2 et formation en Cpté au Trésor	Administration Finances et Trésor (cycle 1 Enam)
Formations complémentaires	Gestion des MP		Gestion des MP
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	1	0	0
OBSERVATIONS	2 Agents collect locales et 2 stagiaires		RP cumule cette fonction

Source : Données collectées auprès de la RP

Constat :

M Edouard DANNOUDO, le RP appartient au corps des inspecteurs du Trésor. Il est en A3-4 avec une expérience de plus de 7 ans. Son profil est en adéquation avec le poste. Mais, il ne dispose que d'un seul collaborateur qualifié en comptabilité publique.

Risque :

- Manque de performance de la RP ;
- Blocage du fonctionnement en cas d'absence du RP.

Recommandation :

Le MDGL est invité à saisir le Ministre chargé des Finances à instruire le DGTCP aux fins de renforcer l'effectif de la RP de Pobè.

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 Pobè dispose d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques spécifique depuis août 2014. Ce manuel en deux tomes présente entre autres :

- Les procédures liées à la fonction étude et développement
- Les procédures liées à la fonction finances locales et gestion notamment les procédures de mobilisation des recettes fiscales et non fiscales ; mais elles ne comportent ni les procédures relatives à la mobilisation des transferts, ni celles des subventions ;
- Les procédures liées à la passation, l'exécution et le contrôle de marchés publics ;
- Les procédures liées à la fonction administration générale ;
- Les procédures liées à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier ;
- Les procédures liées au système d'information de gestion ;

- Les supports et outils de gestion.

Mais, ce manuel n'est pas vulgarisé au niveau du personnel et n'est pas mis en œuvre.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Faiblesse du contrôle interne, non prise en compte des risques, forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables ;
- Fonctionnement inadéquat, de l'administration communale pour non application du référentiel de travail.

Recommandation :

Le Maire devra mettre en œuvre le manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques.

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 :

Au sujet de l'existence juridique des organes de passation des marchés publics

Les organes de passation des marchés publics sont créés par arrêtés communaux. Il en est ainsi :

- De la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) : par Arrêté N° 2012-114/036/MP/SG-STE du 02 novembre 2012.
- Du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) : par Arrêté N° 2012-114/038/MP/SG-STE du 06 novembre 2012 .
- De la Commission de passation des marchés publics, par Arrêté N° 2012-114/040/MP/SG-STE du 06 novembre 2012 modifiée par l'arrêté n°2015-114/120/MP/SG-STE du 07 décembre 2015 .

Les organes de passation des marchés publics existent donc juridiquement.

Au sujet de la composition des organes de passation des marchés publics

Le Chef du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ; a été nommé par Arrêté N° 114/122/MP/SG-CAB du 07 décembre 2015. Le Secrétariat de la PRMP comprend en son sein un spécialiste de marché publics et la Commission de Passation des Marchés Publics un juriste, un spécialiste en marché public pour l'animer. Un registre de réception des offres coté et paraphé est tenu par le secrétariat de la PRMP.

Le S/PRMP et la CPMP ont produit chacun un rapport d'activité qui n'est qu'une liste des dossiers examinés. Si la CPMP est fonctionnel, tel n'est pas le cas au niveau du SPRMP où il n'est pas créé de dossier par opération et où les divers actes ne sont pas présentés après plusieurs jours de recherches. Le niveau d'organisation de ce service n'est pas encore appréciable.

En dehors de ces organes, la commune de Pobè dispose d'un comité d'approvisionnement pour les marchés en dessous du seuil, créé par l'arrêté N°114/053/MP/SG-SAFE du 21 Août 2013. Les membres de ce comité sont nommés par l'arrêté n° 2015-114/123/MP/SG-CAB du 07 Décembre 2015.

Ledit comité est composé de :

Président :

- Monsieur Janvier O. EDOUN., Deuxième Adjoint au Maire ;

Membres :

- Madame Colette L. OGOUDIKPE, Chef du Service des Affaires Financières et de l'Economie (C/SAFE) ;
- Monsieur Edouard DANNOUNDO, Receveur Percepteur;
- Monsieur Samson OKOYA, Chef du Service des travaux et de l'Environnement (C/CSE);
- Faustin OCHALEROUN, Chef de Division Matériel/ SAFE.

Risque :

- Faiblesse du contrôle interne, non prise en compte des risques, forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables ;
- Facteur de blocage dans la conclusion des marchés et la réalisation des infrastructures.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'amélioration du fonctionnement du secrétariat de la PRMP en instruisant le S/PRMP pour :

- la création d'un dossier par opération ;
- une bonne organisation de la tenue des archives et des documents.

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 :

Au sujet de l'existence juridique de l'organe de contrôle des marchés publics

La Cellule de Contrôle des marchés publics a été créé par Arrêté communal N°-114/055/MP/SG-STE du 24 Décembre 2012.

Au sujet de la composition des organes de contrôle des marchés publics

Par Arrêté N° 114/062/MP/SG-STE du 08/10/2013 modifié par l'arrêté N°114/121/MP/SG-CAB du 07 décembre 2015, les personnes chargées d'animer la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ont été nommées. Il s'agit de :

- Président : Monsieur Maxime OGOUNDELE, Chef du Service de la Programmation, de la Prospective et de la Coopération.;
- Membres
- Madame Françoise HOUNDOKINNOU, Attachée des Services Administratifs, spécialiste des marchés publics ;
- Monsieur Santos Moyo IDJI, Attaché des Services Administratifs ;
- Monsieur Joël FADIKPE, Secrétaire des Services Administratifs.
- Monsieur Eric DIMON, Ingénieur en génie Civil, personne ressources.

Cette composition est conforme au décret 2010-496 du 26 novembre 2010.

Les rapports des travaux et celui d'activité de la Cellule de Contrôle sont disponibles et mis à la disposition de la Commission d'audit. A travers un tableau, la liste des dossiers examinés a été présentée dans le rapport d'activités qui fait ressortir que sur 96 dossiers étudiés, 88 ont reçu un avis favorable et 8 un avis défavorable. Ce rapport annuel d'activités ne fait ni mention des difficultés rencontrées, ni des suggestions ou recommandations encore moins de perspectives.

Risque :

Difficulté d'appréciation des conditions de travail et du niveau de fonctionnalité de la CCMP.

Recommandation :

Le maire doit inviter la CCMP à mentionner dans ses rapports annuels d'activités les difficultés rencontrées, les suggestions, les recommandations et perspectives.

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 :

Les investigations ont révélé que les réunions périodiques ainsi que la revue des tâches se tiennent par le Secrétaire Général. Il a pu produire neuf (09) comptes rendus des réunions qu'il a organisées avec les responsables des services dans le cadre du fonctionnement régulier de ces services communaux y compris les activités relatives au FADeC .

Il assure également le secrétariat des séances de toutes les réunions du Conseil Communal.

Le SG joue un rôle régulateur et de relais en matière d'information et de communication administrative dans la commune

Membre de la commission budgétaire, il participe à la préparation du budget communal. Il a un droit de regard sur les affaires domaniales et financières.

L'examen du circuit du courrier tant à l'arrivée qu'au départ des services communaux a permis de noter que le SG organise et coordonne les services administratifs communs.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Les bordereaux de transmission au Préfet de procès-verbaux, des comptes rendus, des délibérations, ont été présentés à l'équipe d'audit attestant que l'autorité de tutelle est destinataire des délibérations du Conseil communal.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le rapport d'audit du FADeC 2014 n'a pas fait l'objet d'une restitution communale, mais les recommandations ont été discutées au cours de deux réunions des services sous la supervision du SG après la restitution départementale. En dehors de l'invite faite à chaque chef de service de mettre en œuvre les recommandations de son ressort, il existe peu de traçabilité dans ces comptes rendus par rapport au suivi de la mise en œuvre des recommandations. Si ces comptes rendus retracent les échanges sur les recommandations, ils n'indiquent pas les modalités de leur mise en œuvre encore moins le point des activités de mise en œuvre des recommandations d'audit/contrôles. La commune ne dispose pas d'un plan de mise en œuvre des recommandations.

La CCMP en charge du contrôle interne des MP n'a pas été responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics. Il n'existe pas d'activités de suivi effectivement mises en œuvre par cet organe dont le rapport d'activités ne retrace ni ces activités, encore moins les progrès notés.

Risque :

Faible niveau de mise en œuvre des recommandations

Recommandation :

Le Maire devra instruire le SG à mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre effective des recommandations des audits à travers notamment :

- L'adoption d'un plan ou feuille de route de mise en œuvre des recommandations avec le partage des responsabilités par service ;

- Un suivi plus régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations
- La responsabilisation de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations relatives à la PMP et leur suivi.

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

Constat :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, il a été noté que :

45% des recommandations ont été totalement mises en œuvre ;

32% des recommandations ont été moyennement exécutées ;

23% des recommandations ont été faiblement mises en œuvre.

La commission d'audit a retenu un échantillon de 10 recommandations dont

- 3 avec les principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles et constatés par les auditeurs, ainsi que les progrès durables enregistrés par la commune depuis le dernier passage ;
- 7 recommandations dont la mise en œuvre a posé des difficultés avec précisions des difficultés rencontrées et des initiatives prises par la commune.

Le tableau suivant présente cette situation :

Tableau N° AD

N°	RECOMMANDATIONS	ACTIONS MENEES	PROGRES DURABLES REALISES
1.	Le Maire devra, à l'avenir respecter les échéances prévues par les textes en vigueur pour la tenue des sessions du conseil communal	Tenue d'un tableau de bord : ou chronogramme pour suivi rigoureux des préparatifs par SG en liaison avec les chefs de sce et les commissions permanentes	Toutes les sessions O tenues à bonne date
2.	Le Président de la CPMP devra, à l'avenir, transmettre par écrit tous les dossiers de marchés à soumettre au contrôle de la CCMP	Institution d'un cahier de transmission et de réception des dossiers de PMP et décharge systématique sur les BE ;	Traçabilité de transmission des dossiers PMP
3.	Le Maire devra veiller à l'inscription de tous les projets dans les différents documents budgétaires et de planification de la commune	N'inscrire dans le B que les projets prévus au PDC et au PAI	Aucun projet hors budget
4.	IL est recommandé que : le Maire prenne les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à la commune notamment en traitant avec diligence les dossiers des marchés	<i>Mesure de suspension par le Préfet des procédures de PMP à cause élections communales et locales</i> <i>Juste 5 mois après l'audit de 2014 ;</i> Installation d'une nouvelle équipe du CC;	Dispositions prises pour 2016 qui n'est pas une année d'élection communales et locales
5.	Le Maire devra éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC.	Faiblesse des ressources propres et dépense déjà engagée	Respect total à partir de 2016
6.	Il est recommandé au Maire de rendre fonctionnelles les commissions permanentes obligatoires	Aucune séance avant l'installation nouvelle équipe du CC	Mesures prises pour 2016
7.	Il est recommandé au Maire d'accélérer la construction de l'hôtel de ville pour que le service chargé de la documentation soit mieux logé et de veiller à ce que tous les documents de planification soient mis à la disposition du public.	Insuffisance de ressources pour financer l'avenant et l'équipement de l'hotel de ville	Dispositions pour 2016

	Le Maire devra, à l'avenir prendre les dispositions idoines en vue de l'organisation à bonne date de la reddition des comptes	Nouveau CC attendait d'exécuter quelques projets avant reddition	Correction du retard en 2016
	Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non respect desdits délais.	Non maîtrise par les nouvelles autorités communales des mesures en la matière	Dispositions prises pour corriger en 2016
	La commission d'audit recommande au Maire d'instruire le Chef du Service des Affaires Financières de la mairie de Pobè aux fins de prendre les mesures nécessaires pour respecter le délai d'une semaine fixée par le Manuel de Procédures du FADeC pour les étapes de liquidation et de mandatement des dépenses financées sur les ressources du FADeC..	Nécessité pour le nouvel ordonnateur de bien apprécier les mandats avant toute signature	

Risque :

Violation récurrente des normes et textes règlementaires.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le SG et les chefs de service pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

Le Service de l'Etat-civil, des archives, de la documentation et de l'Information (SECADI) existe mais l'étroitesse du local l'abritant ne permet pas l'accès des citoyens à l'information et à la documentation. Le système d'archivage manuel n'est pas encore performant.

Le local qui abrite ce service n'est pas équipé.

Les meubles de rangement ne sont pas conformes à la norme exigée.

Les documents de planification, ni financiers ne sont pas disponibles au SECADI.

Risque :

- Violation des droits à l'information des citoyens ;
- Sous information des citoyens.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour :

- affecter un local approprié et spacieux au Service chargé de la Documentation dès l'intégration du nouvel hôtel de ville ;
- doter ce service du personnel qualifié et du matériel adéquat ;
- mettre tous les documents de planification et financiers à la disposition de ce service pour les besoins de consultation du public.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI.

Constat :

L'exécutif rend compte au conseil communal à travers la session consacrée au vote du compte administratif.

Le Maire de la commune de Pobè a organisé une séance de reddition des comptes le jeudi 28 mai 2015 sur l'esplanade de la mairie de Pobè. Le thème débattu a porté sur le bilan de la mandature du conseil communal, sur les activités de l'année 2014 et sur la réalisation des infrastructures financées sur les ressources du FADEC et autres sources de financement. Le document présenté a été distribué aux populations. La liste de présence est fournie à la commission d'audit. Il a été noté la participation des organisations de la Société Civile, notamment la Cellule de la Veille Citoyenne, le Mécanisme Africain de l'Evaluation par les Pairs, les services déconcentrés de l'Etat, les conseillers communaux et la population. Aucun engagement n'a été pris par le Maire après sa présentation. Les invitations ont été faites par les canaux appropriés (Affichage, crieurs publics, message radio, presse locale). Cette séance a été sanctionnée par un compte rendu de l'exercice de reddition de compte. Les représentants des OSC,- à savoir le cadre de concertation des ONG de la commune de Pobè, la Cellule de Participation Citoyenne (CPC participe) et la Cellule Communale du MAEP- ont été rencontrés lors de la mission d'audit. Ils ont déclaré avoir participé à cette séance de reddition de compte mais ils n'ont pas été associés au choix du thème.

La norme n'a pas été totalement respectée

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions idoines en vue d'associer les responsables des OSC au choix du thème de la reddition publique .

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, le contrôle effectué permet d'affirmer sans réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2015.

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

Opinion :

La situation des ressources du FADeC présentée par le Receveur Percepteur a permis de faire des rapprochements de soldes au niveau du C/SAFE.

A l'analyse des informations tant au niveau des logiciels GBCO et W Money que des RAF au niveau du C/SAFE et du RP, il y a une cohérence et concordance entre les données sur l'exécution du FADeC, la situation en fin d'année des engagements non soldés et la situation annuelle des crédits d'investissement non engagés à reporter sur 2016. Ces différentes situations sont cosignées par l'ordonnateur et le comptable.

Globalement, il a été noté l'exhaustivité, la traçabilité et la fiabilité des données FADeC ainsi que la qualité des comptes.

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

Opinion :

A l'issue des travaux, la commission d'audit peut affirmer que l'efficacité du système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale est moyenne.

En effet, l'examen du système de contrôle interne a permis de noter que :

- Il existe un manuel de procédures administratives et financières qui n'est pas mis en application ;
- Le fonctionnement du CC est appréciable ;
- Les commissions permanentes obligatoires ne fonctionnent pas encore comme il se doit ;
- le niveau d'organisation des services-clé communaux est encore moyen ;

- la qualité du fonctionnement de la CCMP, organe de contrôle a priori des MP est acceptable et perfectible surtout dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations en matière de la passation des MP où elle doit assumer le contrôle total;
- la coordination effective de tous les services communaux par le Secrétaire Général est bien assurée ;
- la séance de reddition publique de comptes a été organisée mais sans l'association des OSC au choix du thème retenu ;
- la traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles reste encore faible ;
- le niveau de mise en œuvre des dites recommandations est assez bon ;
- le contrôle de l'exécutif communal par le CC est bien appréciable.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Si dans l'ensemble, les dispositions du CMPDSP (et des précisions/interprétations apportées par l'ARMP) sont respectées, il n'en demeure pas moins vrai que quelques irrégularités, violations, et infractions ont été relevées. Celles-ci sont de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique, à savoir : la liberté d'accès à la commande publique; l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le tableau ci-dessous précise les marchés présentant des irrégularités/infractions à la réglementation en matière de PM, avec indication de la nature de l'irrégularité.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Travaux de réhabilitation du bureau de l'arrondissement de Pobè	114/001/MP/S G/SAFE/STE du 27/01/2015 ET Avenant 114/021/MP/S G/SAFE/STE du 30/10/2015	29 41 509	-Absence de preuve de transmission d'une correspondance à la DNCMP pour publication dans le Journal et le portail des MP (AAO publié par radio communautaire locale) -Absence de preuve de de l'information des soumissionnaires sur le report de la date d'ouverture des offres Avenant non soumis à autorisation de la DNCMP	Montant initial 25 256 617 et Montant avenant 4 584 892 (TTC)

Travaux de construction de l'hôtel de ville de Pobè	114/006/MP/S G/SAFE/STE du 18/03/2015	209 049 730	Absence de preuve de transmission d'une correspondance à la DNCMP pour publication dans le Journal et le portail des MP (AAO publié par radio communautaire locale)	Un avenant a été signé en 2016
Travaux de réfection de l'Immeuble du Forum et des Arts de la commune	114/020/MP/S G/SAFE/STE du 12/10/2015	37 704 906	Absence de preuve de transmission d'une correspondance à la DNCMP pour publication dans le Journal et le portail des MP (AAO publié par radio communautaire locale)	

Source : commission d'audit et données recueillies auprès de la commune

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

A l'issue des travaux, il ressort que la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques, a été globalement bien observée aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable.

Il n'existe pas de marchés présentant des irrégularités au plan du paiement des dépenses (attachements non conformes avec les travaux prévus/réalisés, réception non conforme à la commande, absence de justification du service fait etc)

Tableau 21 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

A l'analyse des faits et des documents, la commission d'audit relève que la gestion des ressources publiques communales est globalement d'une efficacité encore perfectible dans la mesure où sur les six projets échantillonnés et visités, un seul a été réalisé dans les délais, soit un taux de réalisation de 17% .

Quatre chantiers sur les six échantillonnés sont réceptionnés, le taux de réception est de 67%.

Par ailleurs, il est noté un certain effort dans l'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations (7,41% des dépenses de fonctionnement). Cet effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations mérite d'être soutenu.

L'efficacité de la gestion des ressources publiques communales est donc moyenne.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET ÉVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

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

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

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

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

Tableau 22 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Les 4 sessions ordinaires du CC ont été tenues
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	2	3	Une commission non fonctionnelle sans rapport
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	Le budget primitif a été adopté dans les délais
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	4	Adopté dans le délai
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	2	1 3 3 Total 7	Le SPRMP ne fonctionne pas correctement ; pas de dossier par opération mais a produit un rapport d'activité
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		0.5 1 1 1,5 Total 4	Au niveau du Registre des engagements : Confusion au niveau des engagements et mandatement, donc peu exploitable. RAF à jour mais biaisé par confusion

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2015 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2016		1,54	Note donnée par CONAFIL. suivant 4 critères ci-après : disponibilité à bonne date par internet du point d'exécution financière généré par logiciel GBCO et du point d'exécution technique ; concordance entre données CST et CSAF ; délai de réponse aux observations de la CONAFIL
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		0,00	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		7,41	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		0,00	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			38,95	

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

6.2 ÉVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNEES

Tableau 23: Évolution 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	4	6	04	06	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	1 commission fonctionnelle	2	01	02	2	3
	Adoption du budget primitif dans les délais	30 novembre 2012	6	1	06	1	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	13 mars 2014	4	01	04	1	4
	Sous-total		18		18		19
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	Oui (CCPMP, CCMP)	1,5 3 3	03	09	2	7
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		0,5 0,5 0,5 1		05	4	4
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				5.5		1,54
	Sous-total		10		19,50		12,50
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	22,4%	10		10		0,00
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	3,62%	3,62		5.87		7,41
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	4%	3,93		10		0
	Sous-total		20,55		25,87		7,41
TOTAL GENERAL		45,55		63.37		38,95	

Constat :

Il ressort de l'analyse du tableau N° 23 relatif aux performances de la commune de 2013 à 2015 que :

- **le fonctionnement des organes élus en 2015** est à un niveau très appréciable en 2015 avec une note de 19/20..

Le fonctionnement des organes élus est globalement très bon et stable sur la période 2013-2015.

- **le fonctionnement de l'administration communale** n'a pas été efficace en 2015 avec une note de 12,50/20 alors qu'en 2014, elle avait été très appréciée avec un niveau record de 19,50/20. Cette contreperformance enregistrée en 2015 a été notée surtout au niveau du fonctionnement approximatif du SPRMP et de la non production à bonne date et dans les formes prescrites du point d'exécution du FADeC au SP/ CONAFIL.

Au total, le fonctionnement de l'administration locale évolue en dents de scie et demeure globalement non maîtrisé sur la période 2013-2015.

- **au niveau des finances locales**, la performance s'est considérablement dégradée en 2015 avec une note de 7,41/30 note médiocre et la plus basse depuis 2013. Si la commune a un bon niveau du ratio d'entretien avec une note de 7,41/10 elle n'a cependant fait d'effort ni en matière d'accroissement des recettes propres, ni au niveau d'épargne de gestion (part des recettes de fonctionnement reversée à la section d'investissement), où la note est nulle et constante 00/20 en 2015 alors qu'elle avait constamment 10/10 , puis 03,93/10 en 2013 et 10/10 en 2014.

Par rapport aux années 2013 et 2014, les performances de gestion des finances locales se sont considérablement dégradées, la commune ayant reçu une note de 07,41/30 contre 25,87/30 en 2014 et 20,55 en 2013.

Globalement sur la période 2013-2015, le niveau de performance en finances locales est le reflet de celui de la commune qui affiche des performances générales en dents de scie (45,50/70 en 2013) avec un pic en 2014 (63,37/70) et un très bas niveau en 2015 avec 38,95/70. Ainsi, après une note globale de 18,10/20 en 2014, la commune a connu une nette contreperformance avec seulement 11,13/20 en 2015.

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

Constat :

Au regard du tableau synoptique relatif au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2015 est assez appréciable (65, 59%). Les normes les moins respectées concernent entre autres : la traçabilité des opérations FADeC dans les comptes administratifs et de gestion de la commune (les transferts reçus et les reports de crédits ne sont pas détaillés) le classement et l'archivage des documents ; les règles relatives à la publicité des marchés publics, la soumission d'avenant à la DNCMP, le niveau d'organisation des services clé dont le SPRMP, le recours à une maîtrise d'œuvre, la mise en œuvre du manuel de procédure de la mairie et celui du FADeC.

Par rapport à l'année 2014 où le taux de respect des normes d'audit était très appréciable (76,40%), c'est une contre performance remarquable accentuée par la faiblesse dans les finances locales où le taux d'accroissement des recettes propres et l'épargne de gestion (part des recettes de fonctionnement reversée à la section investissement) sont nuls.

4 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	La CONAFIL devra à l'avenir veiller à la mise à disposition intégrale et à bonne date des ressources annoncées. (La CONAFIL et les ministères sectoriels transfèrent à temps à la commune les ressources du FADEC)	SP CONAFIL	Moyen	
2-	IL est recommandé que le Maire prenne les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à la commune notamment en traitant avec diligence les dossiers des marchés	Maire-C/SAFE	Faible	IL est recommandé que le Maire prenne les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à la commune notamment en traitant avec diligence les dossiers des marchés
3-	Le Maire devra veiller à l'inscription de tous les projets dans les différents documents budgétaires et de planification de la commune	Maire-C/SAFE-Planificateur	Total	
4-	Le Maire devra éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC.	Maire-C/SAFE	Faible	Le Maire devra éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC
5-	Le Maire devra, à l'avenir respecter les échéances prévues par les textes en vigueur pour la tenue des sessions du conseil communal	Maire, SG	Total	
6-	Le Maire devra, à l'avenir, associer le Secrétaire Général dans le suivi des affaires financières et domaniales	Maire	Total	

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
7-	Il est recommandé au Maire de rendre fonctionnelles les commissions permanentes obligatoires	Maire-SG	Faible	Il est recommandé au Maire de rendre fonctionnelles les commissions permanentes obligatoires
8-	Il est recommandé au Maire d'accélérer la construction de l'hôtel de ville pour que le service chargé de la documentation soit mieux logé et de veiller à ce que tous les documents de planification soient mis à la disposition du public.	Maire-SG	Moyen	
9-	Le Maire devra, à l'avenir prendre les dispositions idoines en vue de l'organisation à bonne date de la reddition des comptes	Maire-SG	Faible	Le Maire devra, à l'avenir prendre les dispositions idoines en vue de l'organisation à bonne date de la reddition des comptes
10-	Le Président de la CPMP devra, à l'avenir, transmettre par écrit tous les dossiers de marchés à soumettre au contrôle de la CCMP	Président CPMP	Total	
11-	Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics et Président de la Commission de Passation des Marchés Publics devra : faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics ;	Maire, PRMP	Moyen	
	faire publier tout au moins par affichage les PV d'attribution provisoire ; veiller à l'information par écrit de tous les soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues.	Maire, PRMP	Moyen Total	
12-	Le Maire, Président de la CPMP, devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires".	Président CPMP	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
13-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les PV d'ouverture comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation et la présence ou l'absence de la garantie d'offre.	Maire	Moyen	
14-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés soient signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics, dont les noms des soumissionnaires exclus et le motif de leur rejet.	Maire	Faible	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés soient signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics, dont les noms des soumissionnaires exclus et le motif de leur rejet.
15-	Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Pobè, devra : -veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence : le délai minimum de 30 jours calendaires pour la réception des offres ; le délai minimum de 15 jours entre la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ; le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle ;	Maire, Autorité Contractante	Moyen Total Total Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	établir les lettres de notification définitive et les transmettre aux attributaires des marchés.t			
16-	Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller à la publication des adjudications relatives aux cotations.	Maire-PRMP	Total	
17-	Le Maire, Président de la CPMP, devra, à l'avenir, veiller à l'enregistrement de tous les contrats de marchés avant leur mise en exécution.	Président CPMP	Total	
18-	Le Maire devra instruire tous les services compétents de la mairie afin que : le cachet "arrivée " soit apposé sur toutes les factures déposées au niveau de la mairie ; les PV de remise de site soient établis pour tous les marchés de travaux.	Maire, SG, C/ST	Total Total	
19-	Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non respect desdits délais.		Moyen	
20-	Il est recommandé : au Receveur-Percepteur de transmettre les BTR à la mairie dans les délais prescrits par le manuel de procédures du FADeC ; aux services compétents de la mairie d'apposer le cachet "courrier arrivée" sur toutes les lettres de transmission des BTR.	RP-Maire	Total Total	
21-	La commission d'audit recommande au Maire d'instruire le Chef du Service des Affaires Financières de la mairie de Pobè aux fins de prendre les mesures nécessaires pour	Maire – C/SAFE	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	respecter le délai d'une semaine fixée par le Manuel de Procédures du FADeC pour les étapes de liquidation et de mandatement des dépenses financées sur les ressources du FADeC..			
22-	Le Maire devra, à l'avenir, nommer un comptable-matières au niveau de la mairie de Pobè.	Maire	Faible	Le Maire devra nommer un comptable-matières au niveau de la mairie de Pobè
23-	Le Maire devra instruire : Le Chef du Service Technique (C/ST) de la mairie aux fins d'établir pour les dossiers de marchés tous les documents y relatifs notamment les procès-verbaux de remise de site ; le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de compléter les dossiers de marchés par les pièces qui manquent		Total Faible	Le Maire devra instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de constituer un dossier de marchés par opération FADeC et qui devra comporter au moins toutes les pièces citées sur la liste de la CONAFIL remise au SPRMP.
24-	Il est recommandé au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique d'instruire le Receveur des Finances de l'Ouémé et du Plateau afin qu'il notifie aux RP les ressources transférées aux communes	DGTCP	Total	
25-	Les responsables de la CONAFIL et des ministères sectoriels devront veiller au transfert des ressources du FADeC dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC.	CONAFIL – Ministères sectoriels	Moyen	
26-	Il est recommandé au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique de renforcer le nombre d'armoires de rangement des dossiers à la Recette-Perception de Pobè.	RP-DGTCP	Moyen	
27-	Il est recommandé au Receveur-Percepteur de commune de Pobè de transmettre au Maire la situation des crédits	RP	Faible	Il est recommandé au Receveur-Percepteur de commune de Pobè de transmettre au Maire la

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
	non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.			situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.
28- a	Il est recommandé : -au Maire d'instruire ses services compétents à en vue d'apposer systématiquement le cachet "courrier arrivée" sur tous les BTR relatifs au transfert de ressources à la commune dès leur réception.	Maire	Moyen	
b	- au RP de transmettre à temps au Maire les BTR dès leur réception.	RP	Total	
29- a	Le Maire devra : -procéder au recrutement d'un maitre d'œuvre indépendant pour le suivi des travaux aux fins de garantir la qualité des ouvrages ;	Maire-SAFE-C/ST	Faible	Le Maire devra procéder au recrutement d'un maitre d'œuvre indépendant pour le suivi des travaux aux fins de garantir la qualité des ouvrages
b	- instruire le Chef Service Technique à l'effet d'établir les rapports de suivi et de contrôle des chantiers de la mairie dont il a assuré le contrôle et d'archiver ceux des contrôleurs indépendants.		Total	
30-	Le Maire devra inviter les entrepreneurs concernés à corriger les malfaçons ci-dessus constatées avant la réception définitive des ouvrages en question.	Maire –C/ST	Moyen	

Il ressort de ce tableau que sur quarante (40) recommandations formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- 18 recommandations ont été totalement mises en œuvre soit 45% ;
- 13 l'ont été moyennement soit 32% et
- 9 ont été faiblement exécutées, soit 23%.

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS : ANCIENNE RECOMMANDATION (AR) ET NOUVELLE RECOMMANDATION (NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
1-	La CONAFIL est invitée à prendre les dispositions utiles pour communiquer à bonne date aux communes les prévisions des ressources du FADeC affecté comme non affecté.	AR	SP CONAFIL	
2-	Le C/SAFE et le RP sont invités à inscrire les détails des reports de chaque type de FADeC dans les documents et registres financiers et comptables après rapprochement avec les justificatifs nécessaires	NR	C/SAFE et RP	SG
3-	Le CSAFE et le RP sont invités à prendre les dispositions appropriées pour un bon suivi des reports de chaque type de FADeC	NR	C/SAFE et RP	SG
4-	Le SP/ CONAFIL devra inviter les ministères sectoriels et la coordination du PSDCC à transférer à bonne date à la commune les ressources du FADeC ;	NR	SP/CONAFIL	MEMP/ MS/ MAEP .../SP/PSDCC
5-	Le Maire devra instruire les divers organes de passation et de contrôle des MP pour le respect des délais de PM aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.	NR	MAIRE	SPRMP/ CPMP/CCMP
6-	Le RP devra s'assurer de <i>la prise en charge en comptabilité matières par la mairie des biens réceptionnés lors du paiement du dernier décompte</i>	NR	RP	C/SAFE et comptable matière
7-	Il est demandé au Maire d'instruire le SG et le C/SAFE pour que le délai d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine	AR	Maire	SG et C/SAFE
8-	Il est demandé au RP de prendre les mesures pour que le délai moyen d'exécution des étapes de paiement juridique et comptable ne dépasse pas les 11 jours.	NR	RP	
9-	Il est demandé au C/SAFE de se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC aux fins de le tenir entre autres par nature de ressources FADeC ;	AR	C/SAFE et SP CONAFIL	
10-	Le SP/CONAFIL est invité à mettre le format du registre FADeC à la disposition de toutes les mairies pour une tenue uniformisée et harmonisée.	NR	SP/ CONAFIL	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS : ANCIENNE RECOMMANDATION (AR) ET NOUVELLE RECOMMANDATION (NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
11-	<p>Le Maire est invité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nommer un comptable matière ; instruire le SG et le C/SAFE pour acquérir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks appropriés et les tenir à jour ; organiser en bonne et due forme, l'inventaire annuel des biens et autres réalisations de la commune ; - faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens. 	AR	Maire/ SG	C/SAFE et RP
12-	<p>Il est demandé au RP d'élaborer la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes aux fins de faire ressortir la situation d'exécution du FADeC et de les transmettre au Maire par courrier officiel</p>	NR	RP	C/SAFE
13-	<p>Le Maire devra instruire le C/SAFE aux fins :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de corriger au niveau du compte administratif, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ; - d'intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24 ; <p>A cet effet, la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme présenté dans le rapport : Détail des transferts de la section de fonctionnement et la section investissement à la rubrique 1.2.7 après le tableau N° 9</p>	NR	C/SAFE	SG
14-	<p>Le RP devra éviter de regrouper dans le compte de gestion, les transferts n'ayant pas la même destination.</p>	NR	RP	
15-	<p>Il est demandé au Maire :</p>	AR	Maire	S/PRMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS : ANCIENNE RECOMMANDATION (AR) ET NOUVELLE RECOMMANDATION (NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	<ul style="list-style-type: none"> - d'instruire le S/PRMP à procéder à l'ouverture effective d'un dossier par opération FADeC avec les documents tel que cités sur la liste des pièces attendues et adressée par la CONAFIL dans le cadre de la présente mission d'audit et ce, en liaison avec les autres chefs de service ; - de s'assurer une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus dans le cadre des mesures de sécurité du système informatisé du logiciel GBCO. 			C/SAFE
16-	Le RP est invité à créer un dossier par opération FADeC.	AR	RP	
17-	Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique est invité à mettre à la disposition de la Recette-Perception de Pobè des meubles de rangement pour faciliter le classement et l'archivage des dossiers.	NR	DGTCP	
18-	Le maire est invité à appliquer aux titulaires des marchés qui ne respectent pas le délai contractuel, les pénalités de retard tel que prévu dans le code des marchés publics et des délégations de service public.	AR	Maire	CSTE, CSAFE et chefs de services concernés par la commande
19-	Le Maire devra : <ul style="list-style-type: none"> - éviter d'imputer des remboursements de dettes antérieures à la création du mécanisme du FADeC au FADeC - rendre accessibles les différents comptes de lotissement pour toute vérification externe plus approfondie . 	NR	Maire et SG	CPMP, CCMP, CSAD, CSAFE et RP
20-	Le Maire devra : <ul style="list-style-type: none"> - procéder au recrutement d'un maître d'œuvre indépendant pour le suivi technique plus rapproché des travaux non standard (cas des travaux de réfection du hall IFA) aux fins de garantir la qualité des ouvrages ; 	NR	Maire	CSTE

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS : ANCIENNE RECOMMANDATION (AR) ET NOUVELLE RECOMMANDATION (NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	<ul style="list-style-type: none"> - observer plus de rigueur et de fermeté à l'égard des entrepreneurs pour la levée diligente des observations faites lors des visites et de contrôle de chantier. 			
21-	<p>Le Maire est invité à donner les instructions nécessaires afin que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les malfaçons et autres observations relevées lors de la visite des chantiers soient corrigées par les titulaires des marchés avant les réceptions provisoire ou définitive ; - les deux chantiers inactifs soient relancés et achevés dans les meilleurs délais (Bureaux de l'arrondissement d'Igana et Réfection de l'immeuble du Hall IFA); - les commissions de passation de marché et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ; - il soit prévu dans les documents de marché une ceinture de protection (bac à fleur) autour des modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments. 	NR	Maire	CSTE CPMP et CCMP
22-	Le maire est invité à instruire le C/STE, le C/SAFE et les autres membres de la commission de réception pour l'authentification ou marquage systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC avant la réception provisoire des réalisations ;	AR	Maire/ SG	C/STE,CSAFE et commission de réception
23-	Le Maire devra instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet d'assurer la transmission officielle du PPMP à la DNCMP pour publication dans le journal des Marchés Publics et le classement judiciaire de la copie de la correspondance de transmission.	NR	Maire/SG	SPRMP
24-	Il est recommandé au Maire de faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics et de rendre disponible la preuve de la transmission de la demande de publication	NR	Maire/SG	SPRMP et CCMP
25-	Le Maire, Président de la CPMP, devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer tous les éléments cités au niveau de l'article 54	NR	Maire	CSTE/ CCMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS : ANCIENNE RECOMMANDATION (AR) ET NOUVELLE RECOMMANDATION (NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	du Code des Marchés Publics, dont la rubrique concernant "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires".			
26-	Le Maire devra veiller à faire figurer dans les PV d'ouverture des offres, le montant des rabais le cas échéant, le délai de réalisation et l'existence ou non de la garantie d'offre.	NR	Maire	CPMP et CCMP
27-	Le maire doit veiller à ce que les PV d'attribution : <ul style="list-style-type: none"> - comportent toutes les informations utiles à l'appréciation des soumissionnaires (noms des soumissionnaires exclus et motifs de rejet, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte) - soient signés par lui-même même en cas de délégation. 	NR	Maire	CPMP, CCMP et SPRMP
28-	Le Maire, PRMP doit instruire les membres des organes de PMP en vue du respect de tous les délais de procédures de passation prescrits: <ul style="list-style-type: none"> - Le délai moyen entre l'approbation des PV d'attribution et la transmission des dossiers de marché au contrôle des MP - Le délai moyen entre le dépôt des offres et la notification définitive aux titulaires de marché : 196 jours largement supérieurs aux 90 jours prescrit. 	NR	Maire/	SPRMP/ CPMP et CCMP
29-	Le maire doit veiller à ce que tout avenant de montant supérieur à 10% du montant du marché initial soit, après validation de la CCMP, soumis à l'autorisation de la direction nationale de contrôle des marchés publics compétente conformément aux dispositions de l'article 124 du code des MPDS.	NR	Maire / SG	CCMP et SPRMP
30-	Le Préfet, autorité de tutelle doit s'assurer, avant d'accorder son approbation, que tout avenant de montant supérieur à 10 % du montant du marché initial a été préalablement soumis à l'autorisation de la direction nationale de contrôle des marchés publics compétente conformément aux dispositions de l'article 124 du code des MPDS	NR	Préfet	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS : ANCIENNE RECOMMANDATION (AR) ET NOUVELLE RECOMMANDATION (NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
31-	Le Préfet du Département du Plateau, autorité de tutelle est invité à prendre les dispositions pour le respect des 15 jours fixé dans le cadre de l'approbation des marchés.	AR	Préfet	Commission d'étude au niveau de la préfecture
32-	Le Maire doit veiller à la publication du résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage	AR	Maire	SPRMP et CCMP
33-	Il est demandé au Maire de s'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des biens réceptionnés et de la transmission du registre au RP pour contrôle;	NR	Maire	CSAFE et RP
34-	Le Maire devra : - rendre plus fonctionnelles les commissions permanentes du Conseil communal en leur affectant des dossiers avant la tenue des sessions et en motivant celles qui déposent des rapports.; - Initier une formation des élus sur le fonctionnement des organes de la commune en mettant un accent particulier sur le rôle, les attributions, le fonctionnement des commissions permanentes du Conseil Communal et leurs relations avec le Maire et le Conseil communal ; - conditionner le paiement des indemnités à la production des rapports.	NR	Maire	SG, CSAFE et Présidents des commissions
35-	Le maire est invité à procéder à une adéquation du profil du Chef de service des affaires financières en conformité avec les dispositions de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999.	AR	Maire	SG
36-	Le DGTCP est invité à renforcer l'effectif de la RP de Pobè.	NR	DGTCP	RGF
37-	Le Maire devra mettre en oeuvre le manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques.	NR	Maire/ SG	Tous chefs de service de la Mairie
38-	Le Maire devra veiller à l'amélioration du fonctionnement du secrétariat de la PRMP en instruisant le SPRMP pour une bonne organisation de la tenue des archives et des documents	NR	Maire /SG	SPRMP
39-	Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour :	NR	Maire / SG	Tous chefs de service

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS : ANCIENNE RECOMMANDATION (AR) ET NOUVELLE RECOMMANDATION (NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	<ul style="list-style-type: none"> - affecter un local approprié et spacieux au Service chargé de la Documentation dès l'intégration du nouvel hotel de ville ; - doter ce service du personnel compétent et du matériel adéquat ; - mettre tous les documents de planification et financiers à la disposition de ce service pour les besoins de consultation du public. 			
40	Le Maire devra associer les responsables locaux des OSC au choix des thèmes pour les séances publiques de reddition des comptes	NR	Maire / CC/ SG	Tous chefs de service et OSC

CONCLUSION

Au terme de l'audit du FADeC gestion 2015, il ressort qu'un certain effort a été fourni dans la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2014. Au niveau de la gestion des ressources publiques, le niveau appréciable des engagements (78,16%) contraste avec le taux de mandatement et de paiement relativement bas (48,07%) ne favorisant pas l'efficacité de cette gestion. Mieux, le niveau de fonctionnement de l'administration communale et des finances locales en 2015 a été une contreperformance par rapport à la gestion 2014.

De même, par rapport au respect global des normes, le niveau de la commune bien qu'acceptable n'a pas connu une progression comparativement à celui de 2014.

Le non respect de certaines dispositions du Code des Marchés Publics constitue des irrégularités quelque peu significatives qu'il conviendra donc de corriger avec diligence au niveau de la Mairie.

Ainsi, la commission conclut que la commune de Pobè donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier sans réserve des tranches de transfert du FADeC.

Cotonou, le 31 Décembre 2016

Le Rapporteur ,

Le Président,

Solange Philomène LISBOA

Thomas BOKO