

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 SAKETE**

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'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.2 <i>Respect des dates de mise a disposition prevues des ressources fadec</i>	15
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	17
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	17
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	17
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	18
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i>	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 la gestion budgétaire</i> 23	
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	34
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	35
2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	37
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	37
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	37
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	39
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	41
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	42
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalite des infrastructures receptionnees</i>	42
2.5.2 <i>Controle des ouvrages et constats sur l'etat des infrastructures visitees</i>	43
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION 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>	56
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	57
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION 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>	59
3.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	60

3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	61
4.	 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	62
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	62
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	62
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	64
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	65
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	65
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	67
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	68
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	69
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	71
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	72
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	73
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	74
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	74
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	75
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	76
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	76
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	77
5.	 OPINIONS DES AUDITEURS	79
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA RÉALISATION	79
5.2	EXHAUSTIVITÉ, TRACABILITÉ ET FIABILITÉ DES DONNÉES FADeC ET QUALITÉ DES COMPTES	79
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	79
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	80
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	80
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	80
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS	81
6.	 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET ÉVOLUTION	82
6.1	PERFORMANCE EN 2015	82
6.2	ÉVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES	85
6.3	PERFORMANCE EN MATIÈRE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	87
7	 RECOMMANDATIONS	88
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	88
	CONCLUSION	103

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	7
<u>TABLEAU 4</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	10
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	12
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	15
<u>TABLEAU 7</u> : : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	15
<u>TABLEAU 8A</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	24
<u>TABLEAU 9A</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT.....	27
<u>TABLEAU 10</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE.....	37
<u>TABLEAU 11</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	38
<u>TABLEAU 12</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	39
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION.....	39
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES.....	41
<u>TABLEAU 15</u> : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	47
<u>TABLEAU 16</u> : ECHANTILLON.....	47
<u>TABLEAU 17</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	47
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	65
<u>TABLEAU 19</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	67
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS	80
<u>TABLEAU 21</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	81
<u>TABLEAU 22</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015.....	83
<u>TABLEAU 23</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	85
<u>TABLEAU 24</u> : : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	88
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	94

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)	432
	Population (Résultats définitifs, RGPH4)	114088 dont 53777 hommes et 60311 femmes
	Pauvreté monétaire (INSAE)	35.7
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	23.4
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	6
	Nombre de quartiers / villages	81
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Sakété centre
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	21 03 63 83
	Email de la commune :	mairie_sakete@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/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL 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 Sakété 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 Sakété du 15 au 26 Septembre 2016.

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 des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires

- Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC ;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
 - dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
 - examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
 - procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
 - organisé le 26 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.
 - présenté le 05 octobre 2016, une synthèse des constats au Préfet du Département du Plateau.

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

- la collecte des documents due à la faiblesse de l'archivage ;
- la correction des tableaux de suivi par des informations complémentaires ;
- la mauvaise préparation de l'audit;
- l'indisponibilité des chefs de service, soit en formation, soit pour divers autres motifs ;
- la perturbation liée à la fermeture de certains jours dans le cadre de manifestations traditionnelles annuelles du culte ORO.

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

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

1.1.1 Situation des 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
07/05/2015	FADEC NON AFFECTE FONCTIONNEMENT	20 376 118	119/2015 du 30/04/2015	MDGLAAT
06/03/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	64 391 749	038/2015 du 26/02/2015	MDGLAAT
28/05/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	85 855 668	144/2015 du 22/05/2015	MDGLAAT
08/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	64 391 749	304 du 06/10/2015	MDGLAAT
13/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES 2014- INVESTISSEMENT	22 427 410	174/2015 du 01/07/2015	MDGLAAT
08/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	17 941 092	261 DU 01/10/2015	MDGLAAT
08/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS	140 000 000	275 DU 07/10/2015	MDGLAAT
13/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	22 871 492	160/2015 du 01/07/2015	MAEP
13/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - IENTRETIEN ET REPARATION	20 084 000	188/2015 du 01/07/2015	MEMP
08/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	289 DU 01/10/2015	MEMP
TOTAL (Y COMPRIS FADEC FONCTIONNEMENT NON AFFECTE)		494 746 278		
TOTAL (HORS FADEC FONCTIONNEMENT NON AFFECTE)		474 370 160		

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	214 639 166	214 639 166	214 639 166	214639166	214639166
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	17 941 092	17 941 092	17 941 092	17941092	17941092
PSDCC-Communautés	80 000 000	140 000 000	140 000 000	140000000	140000000
PSDCC Commune (2014)		22 427 410	22 427 410	22427410	22 427 410
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	312 580 258	395 007 668	395007668	395007668	395007668
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		20 084 000	20 084 000	20 084 000	20 084 000
FADeC Affecté Agriculture		22 871 492	22 871 492	22 871 492	22 871 492
Total Transfert reçu FADeC Affecté	0	79 362 492	79362492	79362492	79362492
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC fonctionnement non affecté)	312 580 258	474 370 160	474 370 160	474 370 160	474 370 160

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

Constat :

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à 474.370.160 FCFA dont : (i) par type FADeC 395.007.668 FCFA pour le FADeC non affecté et 79.362.492 FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget 20 084 000 FCFA pour le fonctionnement (entretiens et réparations) et 454.286.160 FCFA pour l'investissement.

Les chiffres de la CONAFIL sur les transferts effectués et les montants communiqués par la source ASTER correspondent exactement aux montants

reçus par la commune et retracés dans le GBCO et le registre auxiliaire FADeC du RP.

Mais les annonces (prévisions) de la CONAFIL ne sont pas concordantes avec les transferts effectués à la commune. Les montants transférés hors FADeC fonctionnement non affecté (**474.370.160**) sont supérieurs aux prévisions annoncées par la CONAFIL (**312.580.258**). Il se dégage une différence de 161.789.902 qui s'explique par :

- 60 000 000 : écart entre 140 000 000 reçus au titre du PSDCC Communautaire 2014 contre 80.000.000 annoncé au titre de 2015 ;
- 22 427 410 du PSDCC commune au titre de 2014 non annoncés ;
- 36 407 000 reçus au titre de FADeC affecté MEMP investissement non annoncé ;
- 20 084 000 reçus pour FADeC MEMP Entretien, Réparation et Réhabilitation non annoncé et de
- 22 871 492 du FADeC MAEP reçus mais non annoncé.

Enfin, il convient de signaler 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 : Néant

Recommandations : Néant

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	32 827 353	32 827 353	0	32 827 353	RAS au compte de gestion
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	6 690 111	6 690 111		6 690 111	RAS au compte de gestion
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000	0	60 000 000	RAS au compte de gestion
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) - INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	17 066 000	17 066 000	0	17 066 000	RAS au compte de gestion
TOTAL Report FADeC Non Affecté	116 583 464	0	0	0	RAS au compte de gestion
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	13 648 912	13 648 912		13 648 912	RAS au compte de gestion
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT	10 069 586	10 069 586	0	10 069 586	RAS au compte de gestion
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) - INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	47 752 299	47 752 299	0	47 752 299	RAS au compte de gestion
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) - INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0				

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	109 416 996	109 416 996	0	109 416 996	RAS au compte de gestion
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0	0	0	0	
Report FADeC Affecté	180 887 793	180 887 793	0	180 887 793	RAS au compte de gestion
Total report	297 471 257	297 471 257	0	297 471 257	RAS au compte de gestion
Report FADeC selon rapport 2014	331 521 222				RAS au compte de gestion

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. Si l'information est disponible dans GBCO et le registre auxiliaire FADeC du RP, elle ne l'est pas au niveau du compte de gestion. Des rapprochements des données de report de crédit suivant les différentes sources, il ressort que les informations disponibles dans GBCO et le registre auxiliaire FADeC du RP sont concordantes et reflètent la réalité après vérification de la commission. Ces données sont donc retenues et validées par les auditeurs.
- Les données retenues (297 471 257 FCFA) ne correspondent pas au solde établi en fin d'exercice 2014 dans le rapport d'audit 2014 (331 521 222 FCFA). La différence dégagée est de **34.049.965** FCFA que la commission ne saurait expliquer. Le CSAF n'a pu donner d'explication sur cet écart.

Tableau 3 bis : Décomposition du montant du report par année

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CREDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGES	MONTANT ENGAGEMENTS MANDATES	TOTAL
Total report 2014 sur 2015	Non disponibles	Non disponibles	297 471 257
dont :	Non disponibles	Non disponibles	
Reports autres exercices antérieurs (2008-2009-2010-2011)	Non disponibles	Non disponibles	
Report 2012 (sur l'année 2013)	Non disponibles	Non disponibles	
Report 2013 (sur l'année 2014)	Non disponibles	Non disponibles	
Report 2014 (sur l'année 2015)	Non disponibles	Non disponibles	

Source : Données de la commune

Le CSAF n'a pu fournir les données pour la décomposition du montant du report par année.

- Il importe de signaler que les résultats nets des comptes administratifs 2014 et 2015 sont largement inférieurs au montant du report du FADeC. Cette situation qui est un blocage à la réalisation des investissements du FADeC pourrait s'expliquer par la gestion des ressources budgétaires sans tenir compte de la spécialité des crédits du FADeC.
- Le tableau ci-après illustre cette situation particulière de dette de la commune à l'égard du FADeC.

Tableau xy : Report du FADEC supérieur au résultat du compte administratif

	MONTANT DU FADEC A REPORTER	RESULTAT NET DU COMPTE ADMINISTRATIF	OBSERVATIONS
2014	297 471 257	172 408 332	125 062 925
2015	330 721 539	233 703 751	97 017 788

Source : Documents budgétaires et données de la commune

Risques :

- Mauvaise appréciation des ressources réellement disponibles pour les dépenses au titre de l'exercice N+1 ;
- Distraction ou dissimulation des ressources du fait de la non maîtrise des soldes et de la faiblesse des contrôles ;
- Blocage dans la réalisation des investissements financés par FADeC.

Recommandations :

Le C/SAF 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 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 de financement ;
- faire la décomposition des montants de report par exercice antérieur.

Le RP devra :

- tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde ;

- établir à cet effet une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement.

Le SP CONAFIL est invité à :

- dépêcher une mission pour approfondir la situation des reports du FADeC supérieurs au résultat du compte administratif, situation qui serait due à la consommation des crédits sans tenir compte de leur source et de leur spécialité.
- s'assurer que d'autres communes ne sont pas dans la même situation et prendre le cas échéant les mesures idoines pour éviter le blocage des réalisations du FADeC.

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

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

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	116 583 464	395 007 668	511 591 132
Dont (dotation MDGLAAT/CONAFIL)	32 827 353 (hors 17 066 000 PMIL)	214 639 166	247 466 519 (hors 17 066 000 PMIL)
FADeC affecté investissement	180 887 793	79 362 492	260 250 285
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	297 471 257	474 370 160	771 841 417

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert FADeC investissements mobilisés par la commune s'élèvent à 771 841 417 FCFA dont 474 370 160 **FCFA** de nouvelles dotations et 297 471 257 **FCFA** de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC non affecté, le report est de 116 583 464 FCFA . Par défaut de données, sa décomposition n'a pu être faite par année (dont au titre de 2014, de 2013 et pour les autres exercices antérieurs.
- Pour les FADeC affectés, le report de 180 887 793 FCFA n'a pu être décomposé par défaut d'information décomposé par année (2014, 2013 et pour les autres exercices antérieurs).

Risque

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

Recommandation

Le CSAF 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	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
					Montant	%	Montant	%	Montant	%	Montant	%	
NON AFFECTE	FADeC non affecté (Investissement)		32 827 353	214 639 166	247 466 519		132 269 432	53,45%	132 269 432	53,45%	132 269 432	53,45%	115 197 087
	PSDCC-Communes		6 690 111	40 368 502	47 058 613		24 878 998	52,87%	24 878 998	52,87%	24 878 998	52,87%	22 179 615
	PSDCC-Communautés		60 000 000	140 000 000	200 000 000		130 000 000	65,00%	130 000 000	65,00%	130 000 000	65,00%	70 000 000
	FADeC non affecté (DIC)		-	-	-		-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	
	PMIL		17 066 000	-	17 066 000		-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%	0
	TOTAL FADeC Non Affecté	718 340 069	116 583 464	395 007 668	511 591 132	71,22%	287 148 430	56,13%	287 148 430	56,13%	287 148 430	56,13%	224 442 702
	SOLDES Non Affecté				206 748 937								206 748 937
AFFECTE	FADeC affecté MEMP Inv.		13 648 912	56 491 000	70 139 912		23 378 344		23 378 344		23 378 344		46 761 568
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		-	-	-		-		-		-		
	FADeC affecté MEMP (FTI- FCB)		10 069 586	-	10 069 586		8 640 000		8 640 000		8 640 000		1 429 586
	Total FADeC affecté MEMP	128 406 870	23 718 498	56 491 000	80 209 498	62,47%	32 018 344	39,92%	32 018 344	39,92%	32 018 344	39,92%	48 191 154
	FADeC affecté MS Inv.		47 752 299	-	47 752 299		39 541 936		39 541 936		39 541 936		8 210 363
	FADeC affecté MS Entr. & Rép.		-	-	-		-		-		-		
	FADeC affecté MS (PPEA)		-	-	-		-		-		-		

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
Total FADeC affecté MS	130 304 598	47 752 299	-	47 752 299	36,65%	39 541 936	82,81%	39 541 936	82,81%	39 541 936	82,81%	8 210 363
FADeC affecté MERMPEDEP (BN)		-	-	-		-		-		-		
FADeC affecté MERMPEDEP (PPEA)		109 416 996	-	109 416 996		82 413 200		82 413 200		82 413 200		27 003 796
Total FADeC affecté MERMPEDEP	218 833 992	109 416 996	-	109 416 996	50,00%	82 413 200	75,32%	82 413 200	75,32%	82 413 200	75,32%	27 003 796
FADeC affecté MAEP (BN)		-	22 871 492	22 871 492		-		-		-		22 871 492
FADeC affecté MAEP (FAIA)		-	-	-		-		-		-		
Total FADeC affecté MAEP	-	-	22 871 492	22 871 492	#DIV/0!	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%	22 871 492
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)			-				#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	
TOTAL FADeC Affecté	465 033 785	180 887 793	79 362 492	260 250 285	55,96%	153 973 480	59,16%	153 973 480	59,16%	153 973 480	59,16%	106 276 805
SOLDES FADeC Affecté				204 783 500		106 276 805		106 276 805		106 276 805		98 506 695
TOTAL FADeC	1 183 373 854	297 471 257	474 370 160	771 841 417	65,22%	441 121 910	57,15%	441 121 910	57,15%	441 121 910	57,15%	330 719 507
SOLDES FADeC				411 532 437		330 719 507		330 719 507		330 719 507		80 812 930

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

Pour une mobilisation de 771 841 417 FCFA des dotations FADeC investissement, le montant des engagements juridiques est de 762 338 577 FCFA soit 98.77%. Ce taux appréciable d'engagement contraste avec les 57,15% de taux de consommation base mandatement et paiement pour un montant de 441 121 910 FCFA. Ce taux est relativement faible.

Cette faible capacité de consommation des ressources FADeC serait due entre autres, au renouvellement du conseil communal, à la lenteur observée dans la procédure de passation des marchés publics, à la confusion dans la consommation des ressources FADeC sans tenir compte de la nature, de la source de financement et de la spécialisation des crédits. Si les ressources annoncées en début d'année et non transférées par BTR avant la fin de la gestion et celles transférées en pleine gestion sans annonce préalables peuvent impacter le niveau de consommation, il faut signaler qu'elle n'est pas la cause fondamentale de cette situation qui s'expliquerait par l'incapacité de la commune à financer du fait que ses disponibilités sont en réalité inférieures au montant des reports du FADeC comme précédemment indiqué au point 1.1.1.2. On assiste de fait à un blocage dans les réalisations sur FADeC.

Risque :

- Non exécution de certains marchés due à l'insuffisance de ressources ;
- 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 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.

Le MDGL invitera les ministères sectoriels et la coordination du PSDCC à transférer à bonne date à la commune les ressources du FADeC ;

Le MDGL est invité à dépêcher une mission pour approfondir la situation de blocage de fait, des réalisations FADeC qui serait due entre autres au fait que que les résultats des comptes administratifs successifs de la commune sont inférieurs au montant du report du FADeC depuis au moins deux exercices(2014 et 2015)

1.1.2 Respect des dates de mise a disposition prevues des ressources fadec

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances	25/02/2015	28/04/2015	28/09/2015
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)	A bonne date (-18 j)	A bonne date (-23 j)	A bonne date (-7j)
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	06/03/2015	28/05/2015	07/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	06/03/2015	28/05/2015	08/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	5 jours	5 jours	2 jours

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

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 jours			65 jours	

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

Norme :

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

De ce fait, les dates limites de 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 tant au niveau de la RGF que de la RF;
- mis à la disposition du Receveur-Percepteur à bonne date soit respectivement 6 jours, 12 et 6 jours ouvrés avant le délai ;
- reçus à la mairie de Sakété bien avant les échéances prescrites soit respectivement 6 jours, 12 et 5 jours ouvrés ;
- 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 2 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.

Les fonds ont été positionnés à la fin du mois de la réception des BTR par le RP.

Risque :

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

Recommandation :

Les DAF des ministères sectoriels devront prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

- Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2015 et a fourni la copie des différents BTR et les montants des transferts par nature et par source.
- Le RP a transmis régulièrement par bordereau et avec diligence, la copie des BTR à la commune. Lesdites copies sont disponibles au niveau du C/SAF de la mairie.

Il existe d'écart entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion : les montants transférés sont supérieurs à ceux annoncés comme déjà indiqué.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

- Tous les mandats ont été transmis officiellement au RP par bordereau.
- Les différents contrôles de régularité et de légalité sur les pièces comptables de dépenses sont généralement effectués par le RP avant le paiement. Il n'y a pas eu de cas de rejet. Les visas appropriés et autres indications sont apposés régulièrement.
- Mais, *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 sur l'échantillon de 10 mandats est de 6,2 jours contre un délai fixé à une semaine. Le délai de traitement varie de 1 à 14 jours entre la date de dépôt des factures et la transmission du mandat de paiement au RP . Seuls 3 mandats sur les 10 ont été traités dans le délai d'une semaine..

Aussi importe-t-il de noter que **la durée moyenne totale des paiements** (ordonnateur + comptable) est de **19,4** 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. Cette norme-ci est respectée.

La norme est partiellement observée.

Risque :

- ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur ;
- retard dans l'exécution des travaux ;
- paiements d'intérêts moratoires.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le SG et le C/SAF 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. MdPFADeC, point 6.1).

Constat :

Le délai moyen observé pour le paiement comptable est de 12,6 jours contre la durée de 11 jours prescrite.

Huit mandats ont été payés dans le délai prescrit (entre 0 et 5 jours) et deux hors délais dont un après 99 jours et relatif au 5^e paiement du projet de construction de douze modules de latrines à trois cabines et d'un module de latrine à quatre cabines dans la commune de Sakété ; le 2^e mandat payé hors délai (14 jours) concerne les travaux d'ouverture de voie dans le lotissement de Dagbao et d'entretien de la voie RN3- Hôpital de zone.

Risque :

Retard dans l'exécution des projets.

Recommandation :

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

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Les registre des engagements, le registre des mandats et le registre auxiliaire FADeC sont tenus au niveau de l'ordonnateur à partir du GBCO.

Des registres manuscrits sont ouverts malgré l'existence du logiciel de comptabilité communale GBCO. Toutefois, le registre d'engagement des dépenses présente des limites car les montants des engagements juridiques ont été confondus à ceux des engagements comptables (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 retracés convenablement.

Mais, avec la confusion observée au niveau de l'engagement juridique systématiquement identique au mandatement, 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, les registre d'engagement comptable et le RAF manuels sont bien tenus.

Risques :

- Non connaissance exacte du solde en fin d'exercice ;
- Non crédibilité des registres tenus au niveau de l'ordonnateur ;
- Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres ;
- Manque de transparence dans la gestion des ressources ;
- Difficultés de rapprochement des situations de l'ordonnateur avec celles du comptable.

Recommandation :

Le CSAFE devra tenir correctement les différents registres notamment celui des engagement sans confusion entre l'engagement et le mandatement et ce par source de financement pour faciliter l'arrêt du solde en fin de période des différents transferts y compris les reports.

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.

Un registre d'inventaire des immobilisations « du patrimoine » est ouvert et tenu uniquement pour le mobilier, le matériel informatique et le matériel roulant.

Aucun enregistrement des biens immeubles n'y figure au point où les ouvrages et infrastructures réalisés par la commune ainsi que les domaines ne sont pas répertoriés.

La commune a ouvert le registre d'inventaire des stocks qui est tenu à jour en 2015.

L'inventaire annuel de tous les biens n'est pas réalisé au titre de 2015.

Risque :

- Déperdition et distraction des biens de la Mairie ;
- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Volonté de 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 de l'ensemble du patrimoine de la mairie des biens et autres réalisations de la commune ;
- faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens ;
- instruire le comptable matière pour la mise à jour du registre d'inventaire des immobilisations.

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 n'est pas élaboré pour être transmis périodiquement au SP de la CONAFIL ; ce point mensuel devant être signé par le maire et cosigné par le RP.

Si la preuve de la transmission à l'autorité de tutelle au 31 mai 2015 du point d'exécution de tous les projets au niveau de la commune a été présentée, tel n'est pas le cas pour la situation au 30 septembre 2015 encore moins pour ce qui concerne la transmission trimestrielle de la comptabilité des dépenses engagées.

Le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses comportant la situation de disponibilité de la commune y compris globalement celle du FADeC.

En revanche, le RP n'établit pas en fin d'année la situation des crédits non mandatés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes aux fins de faire ressortir la situation d'exécution du FADeC.

Risques :

- Insuffisance de reddition des comptes ;
- Possibilité d'exécution de dépenses inéligibles ;
- Non fiabilité des reports.

Recommandation :

Le Maire devra transmettre :

- périodiquement au SP de la CONAFIL le point mensuel des opérations financées sur FADeC dans la forme prescrite et cosigné par lui-même et le RP ;
- à l'autorité de tutelle, le point d'exécution de tous les projets au niveau de la commune les 31 mai et 30 septembre 2015 ainsi que
- sa comptabilité trimestrielle des dépenses engagées.

Le RP devra produire à l'ordonnateur à partir des informations tirées de son registre auxiliaire FADeC,

- la situation mensuelle d'exécution du FADeC à l'appui du bordereau mensuel des recettes et des dépenses de la commune et
- la situation en fin d'exercice des crédits d'investissement non mandatés à reporter.

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 8a: 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
	ETAT DE RAPPROCHEMENT FONCTIONNEMENT								
74	Dotations subventions et participations	269 470 119	185 635 190	185 635 190	40 460 118	145 175 072	0	-145 175 072	Ecart global de 145 175 072 lié à la soustraction du FADeC non affecté PSDCC communauté de montant 140 000 000 F comptabilisé par erreur dans la section de fonctionnement et aux ressources hors FADeC de montant 5 175 072 F
742	Subventions et participations								
7421	Etat	40 460 119	40 460 118	40 460 118	20 376 118				
7428	Autres organismes	229 010 000	145 175 072	145 175 072	140 000 000	5 175 072	0	-5 175 072	Ecart lié probablement à l'intégration dans les comptes CA et CG de ressources non FADeC de montant 5 175 072 F
	FADeC affecté MEMP entretien et réparation				20 084 000				Intégration du FADeC affecté MEMP entretien réparation comptabilisé par erreur dans la section d'investissement

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 8 b : Transcription des transferts fonctionnement au niveau du Compte de gestion et du compte administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	269 470 119	185 635 190	
742	Subventions et participations			
7421	Etat	40 460 119	40 460 118	Libellé non conforme. Regroupement du FADeC non affecté fonctionnement de montant 20 376 118 F et du FADeC affecté MEMP entretien réparation de montant 20 084 000 F
7428	Autres organismes	229 010 000	145 175 072	Libellé non conforme. Regroupement du FADeC non affecté PSDCC communauté de montant 140 000 000 F avec d'autre subvention hors FADeC de montant 5 175 072 F

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	269 470 119	185 635 190	
742	Subventions et participations			
7421	Etat	40 460 119	40 460 118	Voir commentaire CA
7428	Autres organismes	229 010 000	145 175 072	Voir commentaire CA

Tableau 8 c : Transcription des transferts fonctionnement au niveau du registre auxiliaire FADeC

N° COMPTES	REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
	Etat, FADEC AFFECTE - MDGLAAT (MINISTERE DE LA DECENTRALISATION, DE LA GOUVERNANCE LOCALE, DE L'ADMINISTRATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	20 376 118	Mal libellé. En principe FADeC non affecté fonctionnement
	Transfert de ressources financières FADEC non affecté PSDCC-COMMUNAUTE exercice 2015- AUTRES FONCTIONNEMENTS	140 000 000	Mal libellé. En principe FADeC non affecté PSDCC communauté investissement comptabilisé par erreur dans la section de fonctionnement
	FADeC affecté MEMP entretien reparation	20 084 000	
	TOTAL Transferts 2015	180 460 118	
	TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation	40 460 118	

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

N° COMPTES	ETAT DE RAPPROCHEMENT INVESTISSEMENT	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'équipements	636 438 478	214 639 166	214 639 166	454 286 160	-239 646 994	0	239 646 994	Ecart global de 239 646 994 F lié à la non comptabilisation dans les comptes des FADeC non affecté PSDCC commune 2014 et 2015 de montant respectifs 22 427 410 F et 17 941 092 F, FADeC affecté agriculture de montant 22 871 492, du FADeC affecté MEMP investissement de montant 36 407 000 F et à l'intégration du FADeC non affecté PSDCC communauté de montant 140 000 000 F comptabilisé par erreur dans la section de fonctionnement
1411	Etat	214 639 166	214 639 166	214 639 166	214 639 166	0	0	0	Mal libellé. IL s'agit des trois tranches du FADeC non affecté investissement
141		10 000 000	0	0					
148		411 799 312	0	0					
	FADEC non affecté PSDCC-COMMUNES exercice 2014		0	0	22 427 410	-22 427 410	0	22 427 410	Intégration du montant de 22 427 410 F relatif au FADeC non affecté PSDCC commune 2014 non comptabilisé ni dans le CA ni dans le CG

N° COMPTES	ETAT DE RAPPROCHEMENT INVESTISSEMENT	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
	Transfert de ressources financières FADEC non affecté PSDCC- COMMUNES exercice 2015		0	0	17 941 092	-17 941 092	0	17 941 092	Intégration du montant de 17 941 092 F relatif au FADeC non affecté PSDCC commune 2015 non comptabilisé ni dans le CA ni dans le CG
	Transfert de ressources financières FADEC affecté Agriculture exercice 2015		0	0	22 871 492	-22 871 492	0	22 871 492	Intégration du montant de 22 871 492 F relatif au FADeC affecté MAEP non comptabilisé ni dans le CA ni dans le CG
	Transfert de ressources financières FADEC affecté MEMP Investissement exercice 2015		0	0	36 407 000	-36 407 000	0	36 407 000	Intégration du montant de 36 407 000 F relatif au FADeC affecté MEMP non comptabilisé ni dans le CA ni dans le CG
	Transfert de ressources financières FADEC non affecté PSDCC communauté investissement		0	0	140 000 000	-140 000 000	0	140 000 000	Intégration du montant de 140 000 000 F relatif au FADeC non affecté PSDCC communauté comptabilisé par erreur dans la section de fonctionnement

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 9 b : Transcription des transferts investissement au niveau du Compte administratif et du compte de gestion

N° COMPTE	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	636 438 478	214 639 166	
141	Subvention d'équipement			
1411	Etat	214 639 166	214 639 166	Libellé non conforme. En principe FADeC non affecté investissement. Regroupement des trois tranches du FADeC non affecté investissement
141		10 000 000	0	
148		411 799 312	0	

N° COMPTE	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	636 438 478	214 639 166	
141	Subvention d'équipement			
1411	Etat	214 639 166	214 639 166	Libellé non conforme. En principe FADeC non affecté investissement. Regroupement des trois tranches du FADeC non affecté investissement
141		10 000 000	0	
148		411 799 312	0	

Tableau 9 c : Transcription des transferts investissement au niveau du registre auxiliaire FADEC

N° COMPTES	REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
	Report FADEC en début d'exercice, FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	32 827 353	
	Report FADEC en début d'exercice, FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	6 690 111	
	Report FADEC en début d'exercice, FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - INVESTISSEMENT	60 000 000	
	Report FADEC en début d'exercice, FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	17 066 000	
	Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	47 752 299	
	Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT	10 069 586	
	Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	109 416 996	
	Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	13 648 912	
	Transfert de ressources financières FADEC non affecté 1ère tranche exercice 2015	64 391 749	
	Transfert de ressources financières FADEC non affecté 2ème tranche exercice 2015	85 855 668	
	Transfert de ressources financières FADEC non affecté 3ème tranche exercice 2015	64 391 749	
	Transfert de ressources financières FADEC non affecté PSDCC-COMMUNES exercice 2015	22 427 410	Mal libellé. Il s'agit du FADEC non affecté PSDCC-COMMUNES exercice 2014
	Transfert de ressources financières FADEC non affecté PSDCC-COMMUNES exercice 2015	17 941 092	
	Transfert de ressources financières FADEC affecté Agriculture exercice 2015	22 871 492	
	Etat, FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	20 084 000	Mal libellé. En principe FADEC Affecté MEMP Entretien réparation
	Transfert de ressources financières FADEC affecté MEMP Investissement exercice 2015	36 407 000	
	Transfert de ressources financières FADEC non affecté PSDCC communauté investissement	140 000 000	Erreur de comptabilisation. FADEC non affecté PSDCC communauté investissement comtabilisé par erreur dans la section de fonctionnement
	TOTAL Transferts 2015	454 286 160	
	TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation	454 286 160	

Constat :

- Le compte administratif et le compte de gestion ne renseignent pas au niveau des recettes sur les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).
- Il n'existe pas non plus des annexes du compte administratif et du compte de gestion faisant apparaître les détails des ressources de transfert FADeC ainsi que les différents reports et leurs détails.
- Il n'est pas indiqué au compte administratif et au compte de gestion les montants réels des engagements, des mandatements, des restes à payer, les reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.
- Il n'existe pas d'annexes sur le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes ;
- En ce qui concerne les transferts fonctionnement, il a été noté au niveau du compte administratif :
 - la non prise en compte du montant total du FADeC non affecté fonctionnement, informations non disponibles au registre auxiliaire FADeC ;
 - des rubriques ne correspondant actuellement à aucune réalité ;
 - 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.
- 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 ;
 - Non indication de type FADeC et regroupement de transferts FADeC de 3 Ministères différents.
- Il n'y a pas de détails relatifs au montant des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources

de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.

Risque :

- Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation ;
- Non fiabilité des informations financières et comptables d'exécution du FADeC.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAFE aux fins d'intégrer dans le compte administratif:

- les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC) ;
- les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24 ;
- en annexe, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes ;
- corriger, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;
- de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ;
- d'intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.

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

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

Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTES	LIBELLES
74	Dotations, subventions et participations
741	Dotations
742	Subventions et participations
7421	Etat
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)
74212	FADeC affecté entretiens et réparations
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)
742122	Ministère en charge de la santé (MS)
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
742126	Minsitère en charge de l'environnement
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)
742128	Ministère en charge du sport
742129	Ministère en charge de la famille
7421210	
74214	FADeC affecté autres fonctionnements
742141	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)
742142	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)
742143	Ministère en charge de la santé (MS)
742144	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
742145	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)
742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
742147	Minsitère en charge de l'environnement
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)
742149	Ministère en charge du sport
7421410	Ministère en charge de la famille
7421411	

Détail des transferts de la section d'investissement

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

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/SAF ou au niveau du C/ST. Chacun de ces responsables conserve les pièces ressortant de son domaine. La liste des pièces ou documents devant composer chaque dossier a été notée par le S/PRMP qui n'est donc pas fonctionnel.

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 (logiciel GBCO) facilitant quelque peu les recherches. L'utilisation du logiciel GBCO est effective pour la tenue de la comptabilité et une sauvegarde de la base de données se fait au fur et à mesure des modifications dans le système sur un disque dur externe. L'ordinateur qui héberge le logiciel GBCO n'est pas doté d'anti-virus. Le module de la comptabilité matière existe mais n'est pas exploité.

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

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra 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 ;
- le CSAFE aux fins de l'acquisition d'un antivirus, d'un disque dur externe et 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. MdPFADeC, point 5.4).

Constat :

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

Il existe des armoires de rangements 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.

Le logiciel W-Money est fonctionnel et effectif pour la tenue de la comptabilité et l'archivage des informations financières. Une sauvegarde journalière de la base de données se fait sur un disque dur que le RP garde dans son bureau. Les mesures de protection du support de la sauvegarde ne sont pas suffisantes.

Risque :

Perte des données de sauvegarde.

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 Sakété des meubles de rangement pour faciliter le classement et l'archivage des dossiers.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, la mairie de Sakété dispose d'un Plan de Développement Communal 2^{ème} génération de 2011 à 2015 et d'un Plan d'Investissement 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 lui.

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

FADEC NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Equipements marchands	1	20 219 180	8,52%
Hygiène et assainissement de base	1	305 000	0,13%
Subvention PSDCC Communauté	10	200 000 000	84,28%
Urbanisation & aménagement	1	16 770 750	7,07%
Total	13	237 294 930	100,00%

FADEC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Néant	Néant	Néant	
Total	0	0	

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Équipements marchands	1	20 219 180	8,52%
Hygiène et assainissement de base	1	305 000	0,13%
Subvention PSDCC Communauté	10	200 000 000	84,28%
Urbanisation & aménagement	1	16 770 750	7,07%
Total	13	237 294 930	100,00%

Source : Données recueillies auprès de la Commune

Constat :

La Commune a investi dans les équipements marchands, l'hygiène et l'assainissement de base et surtout dans divers secteurs sur financement PSDCC Communautaires tous relevant de la compétence communale..

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

FADEC NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	16 770 750	7,07%
Construction	8	160 219 180	67,52%
Construction et équipement	3	60 000 000	25,28%
Équipement	1	305 000	0,13%
Total	13	237 294 930	100,00%

FADEC AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Néant	Néant	Néant	
Total	0	0	

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	16 770 750	7,07%
Construction	8	160 219 180	67,52%
Construction et équipement	3	60 000 000	25,28%
Équipement	1	305 000	0,13%
Total	13	237 294 930	100,00%

Source : Données recueillies auprès de la commune

Les constructions , constructions avec équipements, les équipements et l'aménagement-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	12	92,31%
Marchés de fournitures et services	1	7,69%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0,00%
Totaux	13	100,00%

Constat :

Sur les 34 contrats dans le portefeuille, 13 ont été conclus en 2015. Parmi ces 13 contrats, 12 sont des marchés de travaux et un est un contrat de prestation intellectuelle

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours	9	26,47%
Réception provisoire	19	55,88%
Réception définitive	6	17,65%
Travaux abandonnés	0	0,00%
TOTAUX	34	100,00%

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

Tous les 34 projets prévus dans le budget communal 2015, ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés entièrement bouclées.

- 9 marchés sont en cours d'exécution y compris 1 projet de PSDCC communautés;

- 19 chantiers ont fait l'objet de réception provisoire dont 9 du PSDCC communautés ;
- 6 ouvrages ont fait l'objet de réception définitive.
- Aucun cas d'abandon n'est signalé
- La durée moyenne de retard est de 3,8 mois :
- mais 7 marchés sur les 34 ont été exécutés dans le délai contractuel ;
- 11 marchés sont en cours d'exécution avec retard non calculé car ouvrages non encore non réceptionnés ;
- Les retards les plus importants concernent les 7 ouvrages ci après :

N°	INTITULE DU PROJET	NOMBRE DE MOIS DE RETARD
1	Construction d'un bloc de cinq boutiques dans le marché central de Sakété	3,6
2	Construction des bureaux de l'arrondissement d'Aguidi dans la commune de Sakété	9,4
3	Construction d'un bloc de six magasins dans le marché d'Ita-Djèbou	6,5
4	Construction du logement de l'infirmier de Kobèdjo	6,5
5	Projet de construction de douze modules de latrines à trois cabines et d'un module de latrine à quatre cabines dans la commune de sakété	8,0
6	Construction d'un module de 3 salles de classe avec équipement et d'1 bloc de latrines à 4 cabines à l'EPP d'Igbo- Ossan (Appui aux communautés à la base d'Igbo-Ossan dans Ita-Djèbou)	4,1
7	construction d'un module de 3 salles de classe avec équipement et d'1 bloc de latrines à 4 cabines à l'EPP de SAHORO-Nagot (Appui aux communautés à la base dans YOKO)	4,1

Les retards seraient imputés aux titulaires des marchés qui manquent de professionnalisme. Mais la mairie se contente juste de quelques lettres de mise en demeure.

Risque :

- Utilisation peu judicieuse des ressources transférées / inefficience ;
- Contentieux sur les marchés dont l'exécution est suspendue
- Renchérissement du prix des ouvrages.

Recommandation :

Le maire devra

- 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 ;
- Instruire les membres des organes et de contrôle de PMP à être plus rigoureux et objectifs dans les travaux d'attribution des marchés.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	Travaux d'ouverture de voie dans le lotissement de Dagbao et d'entretien de la voie RN3- Hôpital de zone	16 770 750	FADeC non affecté (Investissement)	
	TOTAUX	16 770 750		

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

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

Norme :

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

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

Constat :

Les travaux relatifs à l'ouverture des voies dans le lotissement de DAGBAO et à l'entretien de la voie RN3-Hôpital de Zone pour un montant de 16 770 750

FCFA soit 2, 98% des engagements réels de 2015 constituent une réalisation inéligible selon le manuel de procédure du FADeC.. Les responsables communaux ont dit avoir pensé que ces travaux entrant dans le cadre d'un lotissement sont éligibles au FADeC.

A cela, il faut ajouter les travaux d'entretien/Reprofilage des pistes de dessertes rurales prioritaires objet du contrat N°115/048 BIS/SG-STE-SAFE DU 20/11/2014 pour un montant de FCFA 27 075 130 et relevés par l'audit passé mais dont le montant à solder de 11 299 193 FCFA est imputé à la gestion 2015.

Risque :

- détournement des ressources de leur objectif ;
- exposition aux sanctions prévues par les MdP du FADeC (réduction de ressources, arrêt de projets en cours d'exécution).

Recommandation :

Le Maire et le RP devront éviter d'exécuter des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC en se conformant strictement aux dispositions du MdP du FADeC .

La CONAFIL devra préciser aux communes la conduite à tenir sur les cas de dépenses inéligibles aux fins de leur interdire à continuer à solder ces dépenses inéligibles sur le FADeC.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

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 :

La commission d'audit a visité huit sites sur lesquels des réalisations sont faites. Sur les huit ouvrages, sept sont réceptionnés.

Ils sont tous fonctionnels et servent les populations.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Quelques rapports de visite et de contrôle de chantier ont été présentés par le CST. L'examen de ces rapports a permis de s'assurer de la traçabilité des observations du contrôle et de la levée de certaines observations dont les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire. Quelques lettres de mise en demeure ont été présentées malgré les retards relevés.

Aucun cas d'abandon de chantier n'a été constaté.

Risques :

- Réalisations d'ouvrages avec des vices cachés ou des malfaçons
- Réalisations d'ouvrages non conformes aux prescriptions du marché
- Faible qualité des ouvrages réalisés

Recommandation :

Le C/ST devra assurer dans les règles de l'art le contrôle et le suivi des chantiers de la mairie. A cet effet, il devra produire systématiquement des rapports périodiques de suivi et contrôle desdits chantiers et en exiger des contrôleurs indépendants.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les observations faites et les malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés ou en cours ainsi que le niveau d'exécution et le retard se présentent ainsi qu'il suit :

Tableau: Observations relevées lors de la visite des chantiers

N°	INTITULÉ DES PROJETS	NIVEAU D'EXÉCUTION ET RETARD	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RÉCEPTIONNÉS OU EN COURS
1	Construction d'un bloc de cinq boutiques dans le marché central de Sakété	RP : 3.6 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Manque de finition pour les portes métalliques : épaisseur des feuilles de tôle très fines, soudure laissant transparaître un espace important entre cadre et feuille de tôle, - Hauteur du mur antiérosif est au même niveau que le sol sur la façade principale, -Défaut de claustras au niveau de la façade arrière, <p>Au total, travaux apparemment appréciables par rapport aux autres ouvrages visités.</p>
2	Fourniture de bacs à ordures et de plants dans le marché d'Ita-Djèbou	RP : Pas de retard	<ul style="list-style-type: none"> - épaisseur de feuille de tôle des bacs sont très fines, -défaut d'une chaîne pour relier la couverture au bac (risque de vol des couvertures), -défaut de fabrication des couvertures qui ne ferment pas entièrement les bacs à ordures, - trois supports de pose non équidistants au lieu de quatre au minimum comme ceux vus à la mairie, -défaut de finition (travail peu soigné), - une bonne partie des plants déjà détruits, -la plupart des protèges bois déjà hors usage : plants exposés aux intempéries et aux animaux, -certains plants sont déjà attaqués par les insectes.
3	Ouverture de voies dans le lotissement de Dagbao et entretien de voie RN3-Hôpital de Zone	RP : pas de retard	<p>voies ouvertes déjà truffées d'herbes,</p> <ul style="list-style-type: none"> - importantes dégradations dues à l'érosion pluvienne et l'inexistence d'ouvrages.
4-	Convention de concession des AEV de Makpohou et d'Illasso (AEV Makpohou)	En cours : mais déjà du retard	Réhabilitation réceptionnée et fonctionnelle des ouvrages visités : station de pompage, bornes fontaines, branchements des particuliers et le château d'eau : plainte des populations espérant l'extension.
5	Convention de concession des AEV de Makpohou et d'Illasso (AEV de YOKO)		
6	Projet de construction de douze modules de latrines à trois cabines et d'un module de latrine à quatre cabines (CEG de Takon)	RP : 8 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Alentours de la latrine non aménagés transformant les fosses en un bassin avec risque de remplissage d'eau de pluie, -Dallettes mal posées, -Défaut de marquage de l'ouvrage.

N°	INTITULÉ DES PROJETS	NIVEAU D'EXÉCUTION ET RETARD	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RÉCEPTIONNÉS OU EN COURS
7	Projet de construction de douze modules de latrines à trois cabines et d'un module de latrine à quatre cabines (EPP Agonsa)		- le lave main dégradé au niveau de la pose des gonds : - les deux gonds hors usage, -espace important entre la porte et la forme de dallage
8	Projet de construction de douze modules de latrines à trois cabines et d'un module de latrine à quatre cabines (EPP Modogan Makpa)		Alentours de la latrine non aménagés transformant les fosses en un bassin avec risque de remplissage d'eau de pluie, -Dallettes mal posées, - Etais non retirés constituent un blocage pour les déchets solides.

A l'exception du marché relatif à la fourniture de bacs à ordures et de plants dans le marché d'Ita-Djèbou et à celui des travaux d'ouverture de voies dans le lotissement de Dagbao et entretien de voie RN3-Hôpital de Zone, tous les chantiers ont connu ou connaissent de retard dans leur exécution. Des lettres de relance n'ont pas été présentées malgré le retard constant dans la réalisation des ouvrages.

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..

Risque :

- Importants travaux de réfection/ réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- Menace sur le patrimoine ;
- Inefficacité dans la fourniture des services sociaux de base

Recommandation :

Le Maire devra donner les instructions afin que :

- les observations sus mentionnées soient corrigées par les titulaires des marchés avant les réceptions provisoire ou définitive ;
- 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 financés ou cofinancés 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 de chantier relatif à la construction de cinq boutiques dans le marché de Sakété et celui des bacs à ordures dans le marché d'Ita-Djèbou tous réalisés sur le FADeC PSDCC commune, aucun des ouvrages visités et réceptionnés ne porte les écrits d'identification ou de marquage FADeC avec indication de l'année comme prescrit.

Risque :

- Financement double pour une même infrastructure ;
- Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat et des PTF au développement local ;
- Distraction de patrimoine ;
- 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/SAF 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'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES

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

La commune n'ayant conclu que trois marchés en 2015 en dehors des dix du PSDCC Communautaire réalisés entièrement dans les villages bénéficiaires, le contrôle a porté donc sur cet ensemble.

Tableau 16 : Echantillon

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
01	Construction d'un bloc de cinq boutiques dans le marché central de Sakété	20 219 180	PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchand	RP
02	FOURNITURE de bac à ordure et de plants	305 000	PSDCC-Communes	Cotation	Assainissement et hygiène	RP
03	Travaux d'ouvertures de voie dans le lotissement de Dagbao et d'entretien de la voie RN3-Hopital de zone	16 770 750	FADEC non affecté (Investissement)	Cotation	Urbanisation	RP
		37 294 930				

Source : Commission d'audit et données de la Commune

Le taux d'échantillonnage est donc de 100% soit les trois marchés conclus en 2015.

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

MODE DE PASSATION	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	0	0	0	0,00%
Cotation	2	0	2	15,38%
Appel d'Offres restreint	0	0	0	00%
Appel d'Offres ouvert	11	0	11	84,62%
Totaux	13	0	13	100,00%

Source : Commission d'audit et données de la Commune

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 commune dispose d'un plan de passation des marchés publics (PPMP) qui respecte la contenance conforme au modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP). Validé par la CCMP, Il n'est ni transmis à la DNCMP ni publié. Il comporte tous les marchés dont ceux sur financement FADeC.

L'avis général de passation de marchés est établi et publié sur le portail des marchés publics le 31/03/2015.

La norme est partiellement respectée

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire en qualité de PRPM devra prendre les dispositions aux fins de s'assurer de la publication dans les délais du PPM sur le site SIGMAP de la DNCMP .

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 :

Tous les trois(03) marchés passés en 2015 et constitutifs de l'échantillon 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.

Tous les 03 marchés conclus en 2015 sont restés en dessous des seuils de compétence

La norme est observée.

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 :

Aucun marché ne se situe dans le seuil de compétence de contrôle a priori de la DNCMP.

Tous les 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 avis de DAO ne sont publiés ni dans le journal des marchés publics ni sur le portail des marchés publics.
- 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 mais la liste signée des soumissionnaires présents n'est pas disponible ;
- 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.
- Les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit pour les trois marchés de 2015.

La norme est en partie observée.

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 :

- S'assurer de 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.
- informer les soumissionnaires non retenus par écrit.

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 DAO est établi selon le modèle de l'ARMP.

Il ressort des vérifications que les critères d'évaluation correspondent généralement aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP. Pour chaque marché, les DAO confectionnés, vendus et évalués sont de cinq (5).

Risque : Néant

Recommandation: Néant

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

Norme :

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

- a. la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*

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

Constat :

Les Avis d'Appel d'Offres mentionnent les spécifications requises à l'exception des principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra faire figurer dans les spécifications 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. 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 instruire les membres de la CPMP pour que toutes les informations requises soient mentionnées dans les PV d'ouverture des offres, notamment le montant des rabais le cas échéant et le délai de réalisation.

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

Norme :

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

Constat :

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) et la preuve de transmission à la CCMP .

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.

Il doit veiller également à rendre disponible la preuve de la transmission du PV d'attribution à la CCMP.

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 du CCMP sur les rapports d'analyse et les PV d'adjudication sont disponibles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Sur les 3 marchés conclus en 2015, un seul a été passé par appel d'offres ; les deux autres étant des cotations. Le seul marché par appel d'offres a été approuvé par l'autorité de tutelle.

La norme est bien 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 MdPFADeC 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 : il s'agit en réalité du seul marché passé par appel d'offres :

Les délais de procédure respectés sont :

- Le délai entre la publication des Avis d'AO et le dépôt des offres : 30 jours sur 30 jours minimum ;;
- Le délai entre l'ouverture des offres et le rapport d'analyse des offres : un (1) jour sur les 15 jours au maximum ;
- Le délai entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP : un (1) jour observé sur les 10 jours maximum prescrits;
- Le délai entre la notification provisoire et la signature des marchés : observé est de 58 jours sur le minimum de 15 jours fixé ; bien que ce délai soit respecté il est surprenant et allonge la durée totale de toute la procédure ;
- Le délai de notification définitive après approbation : le même (0) jour sur 3 jours maximum prescrit.

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

- Le délai d'approbation par la CPMP des rapports d'analyse et des PV d'attribution provisoire a été de 20 jours : ce qui est excessif ;
- Le délai moyen entre l'approbation des PV d'attribution et la transmission des dossiers de marché au contrôle des MP : 20 jours ;

- Le délai moyen d'approbation des marchés par la tutelle : 26 jours contre le maximum fixé à 15 jours)
- Le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive au titulaire de marché : 144 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.

Risque :

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

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 d'approbation par la CPMP des rapports d'analyse et des PV d'attribution provisoire
- Le délai moyen entre l'approbation des PV d'attribution et la transmission des dossiers de marché au contrôle des MP ;
- Le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive au titulaire ;

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

Les conditions susmentionnées ont été respectées.

La seule demande de cotation pour le marché de travaux, comporte un dossier technique.

Il n'y a pas eu de morcellement des marchés en vue de recourir à la cotation.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Les trois (03) 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 :

Les liasses des pièces justificatives des mandats de paiement comportent notamment le contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, la lettre ou bon de commande, le bordereau de livraison ou le PV de réception ; les services sont certifiés selon la forme requise. Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes sont introduits et les PV de réception existent. Le C/ST est signataire des attachements.

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

En 2015, la mairie a réalisé des travaux d'ouvrages non standard portant sur :

- La construction d'un bloc de cinq boutiques dans le marché central et;
- L'ouverture de voies dans le lotissement de Dagbao et entretien de voie RN3-Hôpital de zone ;

Si pour l'ampleur des travaux de construction d'un bloc de cinq boutiques dans le marché central de Sakété, une maîtrise d'œuvre n'est pas nécessaire, il en fallait par contre, pour les travaux d'ouverture de voies.

Mais, la mairie n'a fait recours en 2015 ni à une maîtrise d'œuvre ni aux services d'un contrôleur indépendant pour la réalisation des travaux d'ouverture de voies dans le lotissement de Dagbao et d'entretien de voie RN3-Hôpital de zone.

C'est le ST qui s'est chargé de la conception des plans et du contrôle et du suivi réguliers des travaux avec des rapports circonstanciés

Risque :

Réalisation et réception d'ouvrages non conformes aux prescriptions techniques et/ou présentant des vices.

Recommandation :

Le maire devra recourir à une maîtrise d'œuvre pour la conception des plans et recruter un contrôleur indépendant tout au moins pour les chantiers non standards dont l'ampleur est importante.

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 :

Sur les 34 marchés se trouvant dans le portefeuille, la moyenne de retard observé sur les 23 ouvrages réceptionnés est de 3, 8 mois C'est le marché relatif à la construction des bureaux de l'arrondissement d'Aguidi dans la commune de Sakété qui a connu le retard le plus grave de 9, 4 mois.

Par rapport aux 3 marchés conclus en 2015, seul le marché relatif à la construction d'un bloc de cinq boutiques dans le marché central a connu un retard de 3,6 mois.

- Aucune lettre de mise en demeure n'a été adressée à ce titulaire de marché bien que quelques unes aient été présentées pour d'autres entrepreneurs retardataires des contrats du portefeuille ;
- Aucune mesure de pénalités prévues au contrat en cas de retard n'a jamais été appliquée pour les cas de retards imputables aux fournisseurs ;
- Aucun cas d'abandon n'a été relevé.
- Les raisons des retards bien qu'appréhendées ne sont pas justifiées par la mairie.

Risque :

Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ou abandon des chantiers entraînant ainsi la non atteinte des objectifs, l'ineffectivité des services publics locaux ;

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

Recommandation:

Le Maire devra :

- toujours relancer les entreprises pour les cas de retard ;

- appliquer les mesures de pénalités prévues au contrat en cas de retard imputables aux fournisseurs.

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 :

Les montants initiaux des marchés ont été respectés aussi bien pour les 3 marchés de l'échantillon que ceux du portefeuille. La commune n'a pas passé d'avenants en 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Par arrêté n°115/230/SG-SAG du 13 Octobre 2015 portant création et composition des commissions permanentes du Conseil communal de Sakété, cinq (5) commissions permanentes prévues par la loi sont créées. Il s'agit de la:

- Commission des affaires économiques et financières ;
- Commission des affaires domaniales et environnementales ;
- Commission des affaires sociales et culturelles ;
- Commission chargée du contrôle et du suivi des ouvrages ;
- Commission chargée de l'intercommunalité et de la coopération décentralisée.

L'arrêté portant attributions de ces organes n'est pas disponible.

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

- Trois (3) rapports de la Commission des Affaires économiques et financières ;
- Deux (2) rapports de la Commission des affaires domaniales et environnementales.
- Un (1) rapport de la commission des affaires sociales et culturelles.

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 trois commissions sont fonctionnelles.

Les sujets abordés dans les six (06) rapports sont relatifs à l'étude :

- du compte administratif gestion 2014 ;
- du contrat d'abonnement au mWater;
- de l'avant projet du budget primitif 2016;
- du rapport de la commission ad hoc du lotissement
- de l'attribution d'un domaine de 400 ha à une confession religieuse ;
- du dossier relatif à la « fixation des conditions d'occupation de domaine public dans la commune de Sakété »
 - ✓ Occupation du domaine public et de fermeture de voie dans le cadre de cérémonies funéraires ;
 - ✓ Réglementation des panneaux dans le domaine public local ;
 - ✓ Réglementation de l'occupation temporaire du domaine public local aux fins d'activités privées ;
- des textes fondamentaux de mutation de la Communauté des Communes du Plateau en EPCI ;
- du projet de construction d'un module d'une salle de classe et d'une latrine à double cabines à l'Ecole Primaire Publique d'Assa-Gamè par le Lions Club International, Club Porto-Novo Caïlcédrat.

Aucune ligne de drébit n'est prévue au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes mais le CSAF a précisé que cette dépense peut se réaliser sur le chapitre 65 (autres charges).

Il n'a pas été ordonnancé de perdiems pour les membres de commissions permanentes ayant déposé de rapport pour être assuré que le dépôt de rapport précède le paiement par le RP qui devait procéder à la vérification du service fait (dépôt du rapport) avant le paiement des perdiems.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Inefficacité et démotivation des membres des commissions permanentes au regard des missions à eux assignées.

Recommandation :

Le Maire devra :

- prévoir une ligne de dépense au budget pour assurer le fonctionnement des commissions permanentes du Conseil Communal ;
- payer les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions permanentes ayant régulièrement fonctionné et 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 au sens de l'article 4 du décret n°2002-293 du 05 juillet 2002 sont disponibles.

L'ordre du jour sur les lettres d'invitation adressées aux conseillers et observé lors des sessions ordinaires comporte le point relatif à l'étude du rapport d'activité.

L'examen des procès verbaux des sessions ordinaires du Conseil communal de l'année 2015 révèle que le maire rend compte de ses activités au conseil communal avec des discussions et améliorations.

Le compte rendu du Maire intègre quelques points d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget.

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 observée.

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	Service des Affaires Financières Economiques	Service Technique	Service de la Planification	SPRMP	Secrétariat Général
Nom et prénoms du responsable	ELEGBEDE D. Charlemagne	OLIHIDE O. Crespin	LAWANI Kamarou -Dine	ADESSOKPE Adigoun	KITCHENE Comlan	ELEGBEDE Charlemagne
Nbre d'années d'expériences	12 ans dont 7 ans au secrétariat général	10 ans dont 7 ans au service financier	5 ans 6mois	5 ans 9mois dont 1 mois au poste de SGA	7 ans 4 mois	12 ans dont 7 ans au secrétariat général
Catégorie	A3-6	A3-4	B	A1-2	B 2 2	A3-6
Domaine d'études	Droit des Affaires et Carrières judiciaires en Sciences juridiques	Administration des Finances et Trésor (ENAM 1)	Génie Civil	Développement communautaire (INJEPS 2)	Ingénieur en génie sanitaire et environnemental	Droit des Affaires et Carrières judiciaires en Sciences juridiques
Formations complémentaires	Formation en sécurité	Gestion financière des		Suivi-évaluation	Maîtrise en géographie	Formation en sécurité

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
es	alimentaire et nutrition	collectivités locales, procédures de passation des Marchés Publics Gestion financière des collectivités locales, procédures de passation des Marchés Publics		de projet Processus de Planification Promotion de l'Economie Locale Planification et Gestion de Projet (Master II) en cours	aménagement du territoire	alimentaire et nutrition
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	0	02	01	0	2	0
OBSERVATIONS	Le SG Adjoint est un administrateur en action sociale et culturelle et la secrétaire est titulaire de BEPC	Sur les 4 collaborateurs, deux sont qualifiés, l'un est titulaire d'une licence professionnelle en Gestion Financières et le second est titulaire de BTS en Banque et Finances	Titulaire de BTS en génie civil			Le SG Adjoint est un administrateur en action sociale et culturelle et la secrétaire : BEPC

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

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

Les responsables des services ont des collaborateurs qualifiés dans le domaine d'attribution du service à l'exception du service chargé de la planification qui n'en a pas du tout.

Aucun poste n'a été instable au cours de l'exercice 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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	DANNOUDO Edouard	DANNOUDO Edouard
Nombre d'années d'expériences	7 ans	7 ans	7 ans
Catégorie	A3-4	A3-4	A3-4
Domaine d'études	Administration Finances et Trésor (Cycle 1 ENAM)	Administration Finances et Trésor (Cycle 1 ENAM)	Administration Finances et Trésor (ENAM 1)
Formations complémentaires	Gestion des Marchés Publics	Gestion des Marchés Publics	Gestion des Marchés Publics
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	0	0	0
OBSERVATIONS	2 Agents collectivité locale	2 Agents de collectivité locale	Receveur-Percep cumule cette fonction

Source : Données collectées auprès de la RP

Constat :

M Edouard DANNOUDO, le RP par intérim appartient au corps des inspecteurs du Trésor. Il est en A3-4 avec une expérience de 7 ans. Son profil est en adéquation avec le poste.

Titulaire du poste comptable de Pobè et intérimaire à Sakété, il ne dispose pas de collaborateur relevant du budget national mais de deux agents des collectivités locales (agents de la commune).

Risque :

- Surcharge de travail et manque de performance de la RP ;
- Blocage du fonctionnement.

Recommandation :

Le MDGL est invité à saisir le Ministre chargé des Finances à instruire le DGTCP aux fins de nommer un RP à Sakété et de renforcer le personnel de ce poste comptable.

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 Sakété dispose de manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques dont la version électronique est mise à la disposition de chaque chef de service.

Le manuel de procédures en un seul tome présente entre autres :

- Les procédures relatives à la tenue de la session du conseil communal
- Les procédures liées à la fonction « Administration Générale » (gestion de la communication administrative, de l'information et de la documentation, de gestion de ressources
- Les procédures liées à la fonction « affaires juridiques et contentieux »
- Les procédures liées à la fonction « finances locales et gestion »
- Les procédures liées à la « passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics
- Les procédures liées à la fonction études et développement (PROCÉDURES RELATIVES A L'ÉLABORATION ET A LA MISE EN ŒUVRE DES DOCUMENTS DE PLANIFICATION, PROCÉDURES RELATIVES A LA MISE EN PLACE ET A LA GESTION DU SYSTÈME DE SUIVI-ÉVALUATION, PROCÉDURES D'ÉLABORATION DU PLAN ANNUEL D'INVESTISSEMENT (PAI) OU DE DÉVELOPPEMENT (PAD) OU COMMUNAL (PAC)).

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

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 instruire le Secrétaire Général aux fins de mettre en oeuvre le manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques avec des extraits à chaque agent pour ce qui le concerne.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

➤ **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) créée par Arrêté N° 2014-115/081/SG-SAG du 1^{er} Décembre 2014. Le Maire, personne responsable est désigné par arrêté n°2015-115/187/SG-SAG du 24 Août 2015.
- Du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (SPRMP) créé par Arrêté N° 2014-115/081/SG-SAG du 1^{er} Décembre 2014 portant création, organisation, attributions et fonctionnement du SPRMP ;
- De la Commission de passation des marchés publics (CPMP) créée par Arrêté N° 2014-115/082/SG-SAG du 1^{er} Décembre 2014.

Les organes de passation des marchés publics existent donc juridiquement.

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

Par les arrêtés ci-après, il a été nommé les personnes chargées d'animer les organes ainsi créés.

- Arrêté N° 2015-115/183/SG-SAG du 18 Août 2015 portant nomination des membres de la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) ;
- Arrêté N° 2015-115/187/SG-SAG du 18 Août 2015 portant désignation de la Personne Responsable Marchés Publics (PRMP)
- Arrêté N° 2015-115/184/SG-SAG du 18 Août 2015 portant nomination des membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la Commune de Sakété.
- Le SPRMP comprend en son sein un juriste.

Un registre spécial de réception des offres coté et paraphé est tenu par le secrétariat de la PRMP.

Si la Commission de Passation de Marchés a produit un rapport d'activité qui se résume à un tableau où sont consignés les marchés passés, tel n'est pas le cas pour le SPRMP.

Le profil du chef du secrétariat de la PRMP en 2015 est en adéquation avec son poste.

La fonctionnalité desdits organes n'a pu s'établir qu'à travers les rapports incorporés aux dossiers de marchés signés par le maire.

Ce rapport annuel d'activités ne fait ni mention des difficultés rencontrées, ni des suggestions ou recommandations encore moins de perspectives.

En dehors de ces organes, la commune de Sakété dispose d'un comité d'approvisionnement pour les marchés en dessous du seuil, créé par l'arrêté N°115/057/SG-SAFE-STE du 29 Août 2014.

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.

Recommandation :

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

- la création d'un dossier par opération ;
- une bonne organisation et 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 (CCMP) a été créée par Arrêté N° 2014-115/083/SG/SAG du 1^{er} Décembre 2014.

Au sujet de la composition de l'organe de contrôle des marchés publics

Les membres de la cellule de contrôle des marchés publics ont été nommés par arrêté communal n°2015-111/185/SG-SAG/ du 18 Août 2015. Il s'agit de Messieurs :

- ELEGBEDE D.G. Charlemagne , Attachés des services administratifs, juriste ;
- OLIHIDE O. Crespin, Attachés des services financiers ;
- ASSOGBA Tèlé Samuel, Attaché de l'action culturelle ;
- SABA Gérôme, Conseiller communal ;
- HOUNSOU Jean, Conseiller communal
- Et le Directeur Départemental de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme ou son représentant, Ingénieurs des travaux publics. (spécialiste en PMP)
- Le Chef de cette Cellule de Contrôle en la personne de Monsieur ELEGBEDE D. G. Charlemagne est nommé par arrêté n° 2015-115/186/SG-SAG du 24 Août 2015.

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

Les rapports des travaux et celui d'activité annuel 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 les avis favorables ou défavorables de la cellule. Ce rapport annuel d'activités ne fait ni mention des difficultés rencontrées, ni des suggestions ou recommandations encore moins de perspectives.

Cet organe est fonctionnel.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 la réunion périodique ainsi que la revue des tâches se tiennent par le Secrétaire Général. Il a pu produire treize projets de comptes rendus des réunions qu'il a organisées avec les responsables des services dans le cadre du fonctionnement régulier du service communal. Mais ces comptes rendus qui retracent les tâches prescrites aux différents services et leur exécution ne sont pas signés.

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

Membre de la commission budgétaire, il participe à la préparation du budget communal.

L'examen du circuit du courrier tant à l'arrivée qu'au départ des services communaux a permis de noter que le SG organise, les services administratifs communs. Il paraphrase aussi bien les documents que les courriers des services des affaires domaniales et des affaires financières.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale

Recommandation :

Le SG devra signer tous les comptes rendus de réunions de coordination qu'il préside.

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

Norme :

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

Constat :

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 quatre réunions des chefs de service 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. En dehors des échanges sur la nécessité et la diligence pour leur exécution, les modalités de leur mise en œuvre encore moins le point des activités de mise en œuvre des recommandations d'audit/contrôles ne transparaissent nulle part. La commune ne dispose donc pas d'un plan ou feuille 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, ni les progrès notés.

Risque :

- Non appropriation des résultats des audits et faible niveau de mise en œuvre des recommandations ;
- Violation récurrente des normes.

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 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 :

- 36% des recommandations ont été totalement mises en œuvre ;
- 28% des recommandations ont été moyennement exécutées ;
- 36% des recommandations ont été faiblement appliquées.

Les principales actions menées qui ont conduit à des changements visibles sont :

- la soumission systématique de tout courrier ordinaire arrivé au SG et de tous projets à son visa avant signature par le maire ;
- la programmation de la séance de reddition publique ;
- la multiplication du modèle de l'ARMP pour l'élaboration du PPMP ;
- l'enregistrement systématique au secrétariat administratif ou particulier de tout courrier y compris les BTR et les factures déposées avant son examen par le SG et le Maire
- la transmission officielle par écrit et systématique de tout courrier à la CPMP et surtout à la CCMP

Comme principales recommandations dont la mise en œuvre a posé des difficultés, il y a :

- l'amélioration du niveau de consommation des ressources transférées à la commune à cause du fait que le résultat du compte administratif est inférieur au montant du report de crédit du FADeC ;

- la mise en oeuvre du manuel de procédures administratives, financières et technique ;
- la nomination d'un comptable matière ;
- la non exécution des dépenses inéligibles sur les ressources FADeC car ces dépenses sont déjà engagées avant l'audit alors que la commune ne dispose pas de ressources propres pouvant faire face auxdites dépenses ;
- La mise à jour et le complément des dossiers de marchés sur financement FADeC par les pièces qui manquent ;
- Le respect des délais contractuels et l'application des pénalités aux entreprises retardataires dus à la tension de trésorerie héritée par l'équipe communale actuelle.

Des initiatives n'ont pas été toujours prises par défaut de manque de feuille de suivi de mise en œuvre des recommandations et d'échanges effectifs sur lesdites recommandations dont certaines ne présentent apparemment aucune difficulté : nomination d'un comptable matière.

Risque :

- Faiblesses au niveau du contrôle interne ;
- Non appropriation des résultats des audits ;
- Faible niveau de mise en œuvre des recommandations.

Recommandation :

Le Maire devra :

- échanger avec ses collaborateurs et le RP aux fins de
- trouver des solutions pour les recommandations difficiles à mettre en œuvre.
- faire établir une feuille de mise en œuvre des recommandations ;
- instituer une évaluation systématique de leur mise en œuvre
- responsabiliser la CCMP pour la mise en oeuvre des recommandations relatives à la PMP et leur suivi.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

Le Service de la Communication, de l'Information des Archives et de la Documentation (SIAD) existe mais se trouve dans un bâtiment délabré et très peu fréquentable.

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

Les meubles de rangement sont conformes à la norme exigée.

Les documents de planification sont disponibles au SIAD.

Risque :

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

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour :

- affecter un local approprié et spacieux au Service chargé de la Documentation
- doter ce service du personnel qualifié.

4.4.2 Reddition de compte

Bonnepratique :

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

Constat :

- L'exécutif rend compte au conseil communal à travers la session consacrée au vote du compte administratif.
- Pour rendre compte à la population, il a été organisé le jeudi 12 Novembre 2015 sur la cour des bureaux de l'arrondissement de Sakété 1, une séance publique de reddition de compte de la Mairie au titre de l'année 2015 relative aux activités exécutées au cours de l'année 2015 dans le secteur de l'approvisionnement en eau potable, de l'hygiène et de l'assainissement.

- Cette audience publique largement annoncée et diffusée par affichage, des crieurs publics et des lettres d'invitation, a regroupé les membres du conseil communal, les représentants des chefferies traditionnelles, les autorités religieuses, les représentants des ONG de la société civile, les leaders d'opinions de la commune. Elle a été sanctionnée par un rapport de l'exercice de reddition de compte du 12 novembre 2015.
- Les représentants des OSC,- à savoir le cadre de concertation des ONG de la commune, 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 d'une part, été associés au choix du thème.
- Des documents n'ont pas été distribués.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5. OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, 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, le PAI 2015 et le PDC.

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

Opinion :

La commission a noté que les données générées par le GBCO ne sont pas fiables et comportent beaucoup de biais, du fait soit de la saisie erronée de certaines informations dans le logiciel, soit des données non renseignées.

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

A l'analyse des informations tant au niveau des logiciels GBCO et W Money que des RAF au niveau du C/SAF 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. Mais, l'information relative aux reports de crédit n'est disponible ni dans GBCO ni au compte administratif encore moins au compte de gestion. Les détails des ressources transférées n'apparaissent ni au compte administratif, ni au compte de gestion.

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 :

Le système de contrôle interne moyennement fiable est caractérisé par :

- La non mise en œuvre conséquente du manuel de procédures administratives et financières intégrant les processus-clé de travail ;
- le défaut de traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles qui peut expliquer le faible niveau ou la non mise en œuvre de plusieurs recommandations

En revanche des efforts perceptibles sont faits en ce qui concerne :

- la coordination remarquable par le SG de tous les services clés;
- le niveau moyen de mise en œuvre desdites recommandations ;
- l'effectivité du contrôle des activités du maire par le Conseil Communal ;
- le fonctionnement appréciable des commissions permanentes ;
- le fonctionnement acceptable de la CCMP ;
- l'organisation qualitative de la reddition de compte publique ;

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

La commune a passé très peu de marchés en 2015 : trois dont un par Avis d'Appel d'Offres et deux par cotation.

Les seuils de passation sont respectés. Les règles relatives à la publicité des marchés publics et aux délais de procédures ne sont toutefois pas systématiquement respectées pour tous les dossiers. Ainsi le délai minimal entre la notification provisoire et la signature du marché destiné à permettre aux soumissionnaires non retenus de formuler éventuellement de recours n'est pas respecté. La qualité des avis de la CCMP n'est pas encore appréciable au regard de quelques irrégularités relevées dans les dossiers validés par celles-ci.

Globalement la passation des marchés publics est encore perfectible. Les quelques irrégularités relevées ne permettent pas à la commission d'affirmer sans réserve que les conditions d'égalité d'accès, d'équité dans le traitement et de transparence dans la mise en œuvre des procédures sont mises à mal.

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

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

Source : Données recueillies et analysées au niveau de la commune

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques est globalement respectée aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable.

Aucune irrégularité majeure relative au paiement des marchés n'a été relevée sauf les délais de mandatement et de paiement qui ne sont souvent pas respectés.

Tableau 21 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

La gestion par la commune des ressources FADeC transférées est globalement d'une efficacité perfectible avec : Pour une mobilisation de 771 841 417 FCFA des dotations FADeC investissement, le montant des engagements juridiques est de 762 338 577 FCFA soit 98.77%. Ce taux appréciable d'engagement contraste avec les 57,15% de taux de consommation base mandatement et paiement pour un montant de FCFA 441 121 910 FCFA. Ce taux est relativement faible.

- un taux d'engagement global appréciable de 98.77% qui contraste avec un faible taux de consommation base mandatement et paiement de 57,15%
- un taux de réception global (provisoire et définitive) des ouvrages engagés de 72%;
- un taux de retard important d'exécution (durée moyenne de retard de près de 4 mois).

Par rapport à la pérennité des réalisations, les chantiers visités ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages. Les dépenses d'entretien du patrimoine d'infrastructures et d'équipements publics sont très insuffisantes (1,47%). Toutefois un effort d'entretien est fait par les utilisateurs ou bénéficiaires pour le maintien de certains ouvrages.

6. NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	
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.	5	4	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes. La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	3	6	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	3	3,5	Confusion entre engagement et mandatement dans les registres ; registre du patrimoine à parfaire
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		1,12	Note donnée par la CONAFIL.

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		1,47	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			52,09	

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

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

Tableau 23: Evolution des criteres 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		6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	3 commissions fonctionnelles	4	03	04		4
	Adoption du budget primitif dans les délais	29/11/ 2012	4	01	06		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	28/03/ 2014	4	01	04		4
	Sous-total		18		20		20
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	Oui (CPMP, CCMP)	1 3 3	03	09		6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	Oui Oui Non oui	4		4,5		3,5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	non			5		1,12
	Sous-total				18,50		12,62

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	-13,88%	00		10		10
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	4,48%	4,48		2,99		1,47
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	-4%	00		10		10
	Sous-total		4,48		22,99		21,47
TOTAL GENERAL			33,48		61,49		52,09

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 avec la note maximum de 20/20 à l'instar de 2014. Il s'est légèrement amélioré par rapport à celui de 2013 avec une note de 18/20 à cause de la non fonctionnalité en son temps de toutes les commissions permanentes obligatoires. 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 12.62/20 alors qu'en 2014, elle avait été très appréciée avec un niveau remarquable de 18,50/20. Cette contreperformance enregistrée en 2015 a été notée sur tous les plans : au niveau du fonctionnement approximatif du SPRMP, de la moins bonne tenue des registres comptables 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 est de manière surprenante restée presque constante avec 21,47/30 en 2015 contre 22,99/30 en

2014. Si la commune a été constante avec un très bon niveau en matière d'accroissement des recettes propres et d'épargne de gestion (part des recettes de fonctionnement reversée à la section d'investissement), avec la note maximum de 10/10 comme en 2014, elle a régressé en ce qui concerne la part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement où sa note est 1,47/10 contre 2,99/2014. La note de 2015 est la plus basse des trois dernières années avec 4,48/10 en 2013. Ce niveau d'entretien et de maintien des infrastructures est inquiétant car se confirme dans la décroissance d'une année à l'autre.

Par rapport aux années 2013 et 2014, les performances de gestion des finances locales évoluent en dents de scie bien que la note en 2015 ne soit pas très loin du pic obtenu en 2014.

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 avec un pic en 2014 (61,49/70) et un niveau moins bon en 2015 avec 52,09/70. Ainsi, après une note globale de 17 ,57/20 en 2014, la commune a connu une contreperformance avec 14,88/20 en 2015.

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

Constat :

Au regard du taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2015 est appréciable. Toutefois, cette performance appréciable est quelque peu en recul par rapport au très bon niveau atteint en 2014.

Les normes les moins respectées concernent entre autres:

- la publicité des marchés publics ;
- les délais contractuels ;
- le niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé ;
- le niveau d'organisation du services notamment le SPRMP et celui de l'information, de la documentation et des archives ;
- l'inscription des détails des transferts dans les comptes de la commune ;
- la production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC ;
- les dépenses inéligibles...

7 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	La CONAFIL devra à l'avenir veiller à la mise à disposition intégrale et à bonne date des ressources annoncées.	CONAFIL	Moyen	
2-	Il est recommandé que la CONAFIL et les ministères sectoriels transfèrent à temps à la commune les ressources du FADeC ;	CONAFIL	Moyen	
3-	Il est recommandé que le Maire prenne les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune	Maire	Faible	Il est recommandé que le Maire prenne les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune
4-	La commission d'audit recommande au Maire d'éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC.	Maire	Faible	La commission d'audit recommande au Maire d'éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC.
5-	Le Maire devra associer le Secrétaire Général à toutes les prises de décision de l'administration communale et l'impliquer dans le suivi des affaires financières et domaniales.	Maire	Total	
6-	Le Maire devra, à l'avenir, prendre les dispositions nécessaires pour organiser au titre de chaque année la	Maire- SG	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
	séance de reddition des comptes.			
7-	Il est recommandé au Maire de se conformer au modèle type de l'ARMP pour élaborer le Plan de Passation des Marchés Publics de la commune de Sakété et de le faire valider par la CCMP.	Maire- C/ST-CCMP	Total	
8-	Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Sakété, devra, à l'avenir, éviter, les cas de fractionnement des commandes et respecter les procédures de passation des marchés publics.	Maire-C/ST-C/SAFE	Total	
9-	Le Président de la CPMP devra, à l'avenir : transmettre par écrit tous les dossiers de marchés à soumettre au contrôle de la CCMP ; rendre disponibles au niveau des dossiers de marchés les avis écrits de la CCMP.	Président CPMP	Total	
10-	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-C/ST	Moyen	
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 PV d'attribution provisoire tout au moins par affichage à la mairie ;	Maire-C/ST	Moyen	
12-	Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics et Président de la Commission de Passation des Marchés Publics devra veiller à l'information par écrit de tous les soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues	Maire-C/ST	Moyen	
13-	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	Maire, Président CPMP	Faible	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

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
	des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant «les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ».			l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant «les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ».
14-	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, PRMP	Faible	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.
15-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra signer les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés et veiller à ce que ces PV comportent tous les éléments indiqués conformément dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics.	Maire, PRMP	Moyen	
16-	Il est recommandé au Maire, Autorité Contractante, de soumettre systématiquement à l'approbation de l'Autorité de tutelle tous les marchés signés.	Maire, Autorité Contractante	Total	
17-	Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Sakété, devra : veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence : 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-C/ST	Faible	Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Sakété, devra : veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence : 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.
18-	Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Sakété, devra établir les lettres de notification définitive	Maire-C/ST	Total	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	et les transmettre aux attributaires des marchés.			
19-	Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller à la publication de l'adjudication relative aux cotations.	Maire-C/ST	Total	
20-	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.	Maire-SG	Total	
21-	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.	Maire	Faible	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.
22-	Il est recommandé au Receveur-Percepteur de transmettre les BTR à la mairie dans les délais prescrits par le manuel de procédures du FADeC ;	RP-Maire-SG	Total	
23-	Il est recommandé aux services compétents de la mairie d'apposer le cachet « courrier arrivée » sur tous les BTR et sur les lettres les transmettant.	RP-Maire-SG	Moyen	
24-	Il est recommandé au Maire d'instruire ses services compétents pour que la durée des étapes de liquidation et de mandatement fixée à 07 jours par le Manuel de procédures du FADeC soit respectée.	Maire-C/SAFE	Total	
25-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires : pour nommer un comptable-matières au niveau de la mairie de Sakété ;	Maire	Faible	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires : pour nommer un comptable-matières au niveau de la mairie de Sakété ;
26-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires faire ouvrir et tenir dans les formes requises le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.	Maire	Faible	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires faire ouvrir et tenir dans les formes requises le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks
27-	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	Maire-C/ST	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
	lettres de notification définitive ;			
28-	Le Maire devra instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de compléter les dossiers de marchés par les pièces qui manquent	Maire-C/ST	Faible	Le Maire devra instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de compléter les dossiers de marchés par les pièces qui manquent
29-	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre au SP CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ;	Maire	Faible	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre au SP CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ;
30-	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.	Maire	Moyen	
31-	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 au RP de Sakété les ressources transférées à cette commune.	DGTCP	Total	
32-	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-RP	Total	
33-	Il est recommandé au RP de transmettre à temps au Maire les BTR dès leur réception	Maire-RP	Total	
34-	Les responsables de la CONAFIL et des ministères sectoriels devront veiller à transférer les ressources FADeC dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC.	CONAFIL- Ministères sectoriels	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
35-	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie à l'effet d'élaborer le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC qui sera soumis au RP pour sa contresignature.	Maire-SG	Faible	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie à l'effet d'élaborer le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC qui sera soumis au RP pour sa contresignature.
36-	Le Maire devra veiller à ce que 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.	Maire-RP	Faible	Le Maire devra veiller à ce que 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.
37-	Il est recommandé au Maire d'instruire le chef du Service Technique à l'effet d'archiver les rapports établis par les contrôleurs indépendants.	Maire-C/ST	Moyen	
38-	Il est recommandé au Maire de faire suivre correctement les chantiers par le Chef du Service Technique et qu'un compte rendu sur les imperfections constatées soit adressé aux autorités communales.	Maire-C/ST	Moyen	
39-	Le Maire devra inviter l'entrepreneur ayant réalisé l'EPP d'Eléwourè à corriger les imperfections constatées.	Maire-C/ST	Moyen	
40-	Le Maire devra faire Immatriculer, dans les meilleurs délais, les ouvrages non immatriculés.	Maire-C/ST	Faible	Le Maire devra faire Immatriculer, dans les meilleurs délais, les ouvrages non immatriculés.

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ; NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
1-	<p>Le C/SAF devra</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistrer dans le logiciel 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 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 de financement. - faire la décomposition des montants de report par exercice antérieur ; 	NR	CSAF	SG ; CC
2-	<p>Le RP devra tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde.. Il devra à cet effet établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement.</p>	NR	RP	
3-	<p>Le SP CONAFIL (MDGL) est invité à</p> <ul style="list-style-type: none"> - dépêcher une mission à Sakété pour approfondir la situation de blocage de fait des réalisations FADeC qui serait due entre autres au fait que que les résultats des comptes administratifs successifs de la commune sont inférieurs au montant du report du FADeC depuis au moins deux exercices(2014 et 2015) - s'assurer que d'autres communes ne sont pas dans la même 	NR	SP CONAFIL/ MDGL	MEF (IGF)

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ; NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	situation et prendre le cas échéant les mesures idoines pour éviter le blocage des réalisations sur financement FADeC.			
4-	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.	AR	SG, CPMP et CCMP	SPRMP/CSAF
5-	Le MDGL invitera les ministères sectoriels et la coordination du PSDCC à transférer à bonne date à la commune les ressources du FADeC	AR	SPCONAFIL/ PSDCC/MDGL	MEF et DAF/ Ministères sectoriels
6-	Le Maire devra instruire le SG et le C/SAF pour le respect du délai d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement fixé à une semaine.	AR	SG et CSAF	
7-	Le RP devra prendre les dispositions pour le paiement des mandats dans le délai de 11 jours prescrits.	AR	RP	
8-	Le CSAF devra tenir correctement les différents registres notamment celui des engagements sans confusion entre l'engagement et le mandatement et ce par source de financement pour faciliter l'arrêt du solde en fin de période des différents transferts y compris les reports	AR	CSAF	
9-	Le Maire est invité à : <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 de l'ensemble du patrimoine de la mairie des biens et autres réalisations de la commune ; - faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens ; 	AR	Maire/ SG	CSAF

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ; NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	<ul style="list-style-type: none"> - instruire le comptable matière pour la mise à jour du registre d'inventaire des immobilisations. 			
10-	Le Maire devra transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC dans la forme prescrite et cosigné par lui-même et le RP.	AR	Maire SG	Point Focal FADeC, CSAF et RP
11-	<p>Le Maire devra transmettre à l'autorité de tutelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - le point d'exécution de tous les projets au niveau de la commune les 31 mai et 30 septembre 2015 et - sa comptabilité trimestrielle des dépenses engagées. 	AR	Maire SG	CSAF , CSPDL
12-	<p>Le RP devra produire à l'ordonnateur à partir des informations tirées de son registre auxiliaire FADeC :</p> <ul style="list-style-type: none"> -la situation mensuelle d'exécution du FADeC à l'appui du bordereau mensuel des recettes et des dépenses de la commune et -la situation en fin d'exercice des crédits d'investissement non mandatés à reporter 	AR	RP	
13-	<p>Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins d'intégrer dans le compte administratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC). - les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature 	NR	SG et CSAF	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ; NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	<p>des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24</p> <ul style="list-style-type: none"> - en annexe, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes. - corriger, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ; - de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ; - d'intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24. 			
14-	Le CSAF devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme indiqué par les deux tableaux à la rubrique 1.2.7 du présent rapport après le tableau N° 9.	NR	SG et CSAF	
15-	Le Maire devra 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	AR	SG ; SPRMP	Point focal FADeC

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ; NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	chefs de service ;			
16-	Le Maire devra instruire le CSAF aux fins de l'acquisition d'un antivirus, d'un disque dur externe et une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus dans le cadre des mesures de sécurité du système informatisé du logiciel GBCO	NR	Maire CSAF	
17-	Le RP est invité à créer un dossier par opération FADeC.	NR	RP	
18-	Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique est invité à mettre à la disposition de la Recette-Perception de Sakété des meubles de rangement pour faciliter le classement et l'archivage des dossiers.	AR	DGTCP et RGF	
19-	Le maire devra <ul style="list-style-type: none"> - toujours relancer les entreprises pour les cas de retard ; - appliquer aux titulaires des marchés qui ne respectent pas le délai contractuel, les mesures de pénalités de retard tel que prévu dans le code des marchés publics et des délégations de service public ; - instruire les membres des organes et de contrôle de PMP à être plus rigoureux et objectifs dans les travaux d'attribution des marchés. 	AR	SG, SPRMP	CST , CSAF, CST et CSPDL
20-	Le Maire et le RP devront éviter d'exécuter des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC en se conformant strictement aux dispositions du MdP du FADeC .	AR	Maire et RP	SG ; CSAF et CST
21-	Le SP CONAFIL devra préciser aux communes la conduite à tenir par rapport aux cas de dépenses inéligibles aux fins de les autoriser ou	NR	SP CONAFIL/ MDGL	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ; NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	non à continuer de solder ces dépenses inéligibles déjà engagées sur le FADeC			
22-	Le C/ST devra assurer dans les règles de l'art le contrôle et le suivi des chantiers de la mairie. A cet effet, il devra produire systématiquement des rapports périodiques de suivi et contrôle desdits chantiers et en exiger des contrôleurs indépendants.	AR	SG et CST	SCAF et CSPDL
23-	<p>Le Maire devra donner les instructions afin que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les observations relevées lors de la visite des chantiers par les auditeurs et consignées dans le tableau de la rubrique 2522 du présent rapport soient corrigées par les titulaires des marchés avant les réceptions provisoire ou définitive ; - les organes de passation et de contrôle 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 qui menace fortement la fondation des bâtiments 	NR	SG et CST	SPRMP, CPMP et CCMP
24-	Le Maire en qualité de PRPM devra prendre les dispositions aux fins de s'assurer de la publication dans les délais du PPM sur le site SIGMAP de la DNCMP	AR	Maire / SG	SPRMP
25-	<p>Le Maire devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - faire 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. 	AR	Maire	SPRMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ; NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	- Informer les soumissionnaires non retenus par écrit.			
26-	Le Maire devra faire figurer dans les spécifications requises la rubrique concernant "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires".	AR	Maire	SPRMP, CPMP
27-	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.	AR	Maire	CPMP
28-	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. Il doit veiller également à rendre disponible la preuve à la transmission à la CCMP.	NR	Maire	CPMP
29-	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 d'approbation par la CPMP des rapports d'analyse et des PV d'attribution provisoire - Le délai moyen entre l'approbation des PV d'attribution et la transmission des dossiers de marché au contrôle des MP ; - Le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive au titulaire ;	AR	Maire, PRMP, SG et SPRMP	CPMP, CCMP et CST
30-	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.	NR	Préfet	
31-	Le MDGL est invité à saisir le Ministre chargé des Finances à instruire le DGTCP aux fins de nommer un RP et de renforcer l'effectif de la RP	NR	DGTCP/RGF	MDGL et Ministre chargé des Finances

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ; NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	de Sakété.			
32-	Le Maire devra s'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des biens réceptionnés et de la transmission du registre au RP pour contrôle;	NR	SG CSAF	Comptable matière
33-	Le RP devra 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.	NR	RP	
34-	Le maire devra recourir à une maîtrise d'œuvre pour la conception des plans et recruter un contrôleur indépendant tout au moins pour les chantiers non standards dont l'ampleur est importante.	NR	SG, CST, SPRMP	CCMP et CPMP
35-	Le Maire devra : - prévoir une ligne de dépense au budget pour assurer le fonctionnement des commissions permanentes du Conseil Communal ; - payer les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions permanentes ayant régulièrement fonctionné et déposé des rapports	NR	SG CSAF	
36-	Le Maire devra instruire le SG aux fins de mettre en oeuvre le manuel de procédures administratives, financières,comptables et techniques avec des extraits à chaque agent pour ce qui le concerne.	NR	Maire	SG et autres Chefs de Service
37-	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.	AR	Maire et SG	SPRMP, CST, CSAF CSPDL et
38-	Le Maire devra instruire le SG à signer désormais les comptes rendus de réunions de coordination.	NR	Maire	SG

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ; NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
39-	<p>Le Maire devra</p> <ul style="list-style-type: none"> • échanger avec ses collaborateurs (SG et Chefs de service) et le RP aux fins de trouver des solutions pour les recommandations difficiles à mettre en œuvre. <p>faire établir et adopter un plan ou une feuille de mise en œuvre des recommandations ;</p> <p>instituer une évaluation systématique périodique de leur mise en œuvre pour un suivi plus rapproché et régulier ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabiliser la CCMP pour la mise en oeuvre des recommandations relatives à la PMP et leur suivi. 	NR	Maire, SG	Tous Chefs de service, CCMP et SPRMP
40-	<p>Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - affecter un local approprié et spacieux au Service chargé de la Documentation - doter ce service du personnel qualifié ; 	NR	Maire	SG SAAG Service de la Planification et le Service des Affaires Financières

CONCLUSION

Le niveau de consommation des ressources mises à la disposition de la commune de Sakété est un peu appréciable. Les réalisations sont bien programmées et planifiées et ont un impact direct sur les conditions de vie des populations. Le fonctionnement des organes de passation de marchés ne pose pas de problèmes majeurs. Les procédures de passation de marchés respectent globalement les textes en vigueur. Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles et ne présentent pas de malfaçons susceptibles de réduire la pérennité des ouvrages réalisés.

Le système de gouvernance et de contrôle interne est encore très perfectible avec un bon fonctionnement du CC et de ses commissions permanentes, le contrôle effectif des actions du maire par le CC en session, une bonne coordination des services par le SG, mais aussi entre autres avec le retard dans l'exécution des marchés, le non respect des délais d'exécution des dépenses, les reports de crédit sans assurance certaine et la non mise en œuvre du manuel de procédure .

Au regard de tout de ce qui précède la commission conclut que la commune de Sakété donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire des tranches de transfert des ressources FADeC sans réserve.

Toutefois, il importe de signaler que le résultat net du compte administratif de la commune de Sakété au titre des gestions 2014 et 2015 est inférieur au montant du report du FADeC s'y rapportant à telle enseigne que les réalisations sur financement FADeC connaissent et connaîtront un ralentissement voire un blocage si la commune ne corrige pas vite cette situation déficitaire qui mérite d'être clarifiée aussi bien par le Maire que par la CONAFIL.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Solange Philomène LISBOA

Thomas BOKO