REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA GOUVERNANCE LOCALE

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

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

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

COMMUNE DE SAVE

Etabli par :

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

Octobre 2016

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION 1

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC 4
1.1.1 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion 4
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015 4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014 6
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement et d'entretien / réparation mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015 10
1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC 14
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES 18
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation 18
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses 19
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses 20
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur 20
1.2.3.2 Délai de paiement du comptable 22
1.2.4 Tenue correcte des registres 24
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière 25
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC 26
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire 27
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire 35
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP 36

2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC 38

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION 38
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC 39
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS 41
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES 43
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES 44
2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées 44
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées 44
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux 44
2.5.2.2 Constats de visite. 45
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC 46

3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES 48

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES 49
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés 49
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics 50
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics 50
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics 52
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés 54
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types 54
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres 55
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres 56
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. 57
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP 57
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle 59
3.1.8 Respect des délais de procédures. 61
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré 63
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation 64
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES 66

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés 66
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques 67
3.2.3 Recours à une maitrise d'œuvre. 69
3.2.4 Respect des délais contractuels 69
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants 71

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE 72

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS 72
4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales 72
4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal 73
4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE 75
4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux 75
4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception 77
4.2.3 Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail 79
4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics 80
4.2.5 Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics 82
4.2.6 Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux 83
4.2.7 Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle 84
4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES 84
4.3.1 Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes 84
4.3.2 Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées 85
4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE 86
4.4.1 Accès à l'information 86
4.4.2 Reddition de compte 87

5 OPINIONS DES AUDITEURS 88

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION 88
5.2 EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES 88
5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE 88
5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS 88
5.4.1 Passation des marchés publics 88
5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses 90
5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS 90

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION 91

6.1 PERFORMANCE EN 2015 91
6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES 94
6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT 95

7 RECOMMANDATIONS 97

7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 97

CONCLUSION 107

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE 4
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION 5
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014 6
TABLEAU 4 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS ET D'ENTRETIEN/RÉPARATIONS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 10
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS 11
TABLEAU 6: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ 14
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ 15
TABLEAU 8: ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT 28
TABLEAU 9: ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT 30
TABLEAU 10 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE 39
TABLEAU 11 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE 40
TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION 41
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 41
TABLEAU 14 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES 43
TABLEAU 15 : ECHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS 48
TABLEAU 16 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS 49
TABLEAU 17 : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAINE DE DÉPENSES FADEC 75
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAINE DE DÉPENSES FADEC 78
TABLEAU 19 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS 89
TABLEAU 20 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS 90
TABLEAU 21 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015 92
TABLEAU 22: EVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE 94
TABLEAU 23 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 97
TABLEAU 24 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015 100

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	**SITUATION PHYSIQUE**	
	Superficie (en Km^2)	2228 km^2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	92 000 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	-
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	17.4
2	**ADMINISTRATION**	
	Nombre d'arrondissements	08 dont 5 ruraux et 3 urbains
	Nombre de quartiers / villages	38
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Savè
3	**Contacts**	
	Contacts (fixe) :	*22 55 02 11 et 22 55 02 12.*
	Email de la commune :	*cmairieplat@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 1643 et 1644/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/ SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de SAVÈ au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

Contexte et objectifs de la mission :

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

L'utilisation des ressources mises à la disposition des communes, comme toutes ressources publiques, est assujettie au contrôle des structures de l'Etat compétentes en la matière. Ainsi, l'article 11 du décret n° 2008-276 du 19 mai 2008 portant création du FADeC, 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 gestion par le Receveur-Percepteur au titre de l'exercice 2015 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

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

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

- respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts ;
- situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports) ;
- niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion ;
- respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées ;
- état d'exécution physique des réalisations ;
- fonctionnement des organes élus ;
- accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne;
- fonctionnement des commissions permanentes ;
- reddition de compte;
- fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- gestion et 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 des réalisations (vii) dépenses inéligibles ;
- évaluation des performances de la commune.

Il s'agit d'apprécier à partir de ces différents points, le niveau de fonctionnalité des organes et de l'administration communale 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 Savè du 29 août au 06 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable de la commune;
- 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 06 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion des ressources du FADeC allouées à la Commune de Savè 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'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
29/05/2015	FADeC Fonctionnement	15 056 329	384/2015 du 29/04/2015	MDGLAAT
27/03/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1ere tranche	69 481 826	348/2015 du 26/02/2015	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2ème tranche	92 642 436	439/2015 du 26/05/2015	MDGL AAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3ème tranche	69 481 826	559/2015 du 30/09/2015	MDGLAAT
29/05/2015	FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	40 000 000	Virement BOA du 12/08/2015 (Chèque n° 07 20956 TPB)	MEHU
29/05/2015	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	15 000 000	395/2015 DU 29/04/2015	MS
30/06/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	22 676 433	451/2015 DU 26/06/2015	MAEP
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS	80 000 000	523/2015 DU 23/09/2015	MDGL
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT (PSDCC-2014)	22 677 282	475/2015 DU 26/06/2015	MDGL
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT (PSDCC -2015)	18 141 132	535/2015 DU 23/09/2015	MDGL
30/06/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	18 828 000	463/2015 DU 26/06/2015	MEMP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
31/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	547/2015 DU 25/09/2015	MEMP
Total (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		500 392 264		
Total (hors FADeC fonctionnement non affecté)		485 335 935		
Total (hors transfert MEHU non retracé dans ASTER)		445 335 935		

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	231 606 088	231 606 088	231 606 088	231 606 088	231 606 088
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT (2015)	18 141 132	18 141 132	18 141 132	18 141 132	18 141 132
PSDCC-Communautés	80 000 000	80 000 000	80 000 000	80 000 000	80 000 000
PSDCC Communes (2014)	22 677 282	22 677 282	22 677 282	22 677 282	22 677 282
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	352 424 502	352 424 502	352 424 502	352 424 502	352 424 502
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép	18 828 000	18 828 000	18 828 000	18 828 000	18 828 000
FADEC Affecté MS Entretien	15 000 000	15 000 000	15 000 000	15 000 000	15 000 000
FADeC Affecté Agriculture	22 676 433	22 676 433	22 676 433	22 676 433	22 676 433
Total Transfert reçu FADeC Affecté	92 911 433	92 911 433	92 911 433	92 911 433	92 911 433
TOTAL Transferts reçus	445 335 935	445 335 935	445 335 935	445 335 935	445 335 935

Constat :

- Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à 445 335 935 FCFA dont : (i) par type FADeC 352 424 502 FCFA pour le FADeC non affecté et 92 911 433 FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget, 18 828 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien et réparation) et 426 507 935 FCFA pour l'investissement. Il convient de mentionner que ces chiffres n'intègrent pas le montant de 40 000 000 FCFA relatif à la dotation affectée du MEHU qui n'est pas retracée dans l'état ASTER donc n'est pas passée par le mécanisme FADeC. A noter également que la commission a découvert dans le relevé de compte au niveau du RP trois virements successifs de montant 15 060 483 FCFA qui n'ont pas fait l'objet de BTR.
- Après avoir complété les données et procédé aux corrections nécessaires, la commission d'audit a constaté que pour les nouvelles dotations 2015 globalement, les chiffres de la CONAFIL (plaquette) et ceux de la commune (la réalité) sont concordants. Ainsi, tant au niveau des rubriques du FADeC Non Affecté que du FADeC Affecté, il n'existe aucun écart entre les montants des ressources annoncés par la CONAFIL et ceux reçus au titre de la gestion 2015 par la commune de Savè.

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 ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	40 997 999	-	-	-	40 997 999	Le registre auxiliaire du RP ne présente pas les reports des années antérieures. Le compte administratif et le compte de gestion ne présentent pas le détail des reports.
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	366 000	-	-	-	366 000	
PSDCC-Communautés	60 000 000	-	-	-	60 000 000	
FADEC NON AFFECTE - DIC	0	-	-	-	0	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) INVESTISSEMENT						
FADEC NON AFFECTE - PMIL – INVESTISSEMENT	17 615 279	-	-	-	17 615 279	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	118 979 278	-	-	-	118 979 278	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	2 286 352	-	-	-	2 286 352	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	27 149 979	-	-	-	27 149 979	
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	0	-	-	-	0	
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	0	-	-	-	0	
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	0	-	-	-	0	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) – INVESTISSEMENT	26 599 239	-	-	-	26 599 239	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0	-	-	-	0	
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) - INVESTISSEMENT	14 599 239	-	-	-	14 599 239	
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0	-	-	-	0	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	282 859	-	-	-	282 859	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	-	-	-	0	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0	-	-	-	0	
Report FADeC Affecté	70 917 668	-	-	-	70 917 668	
TOTAL REPORT	189 896 946	-	-	-	189 896 946	
Report FADeC selon rapport 2014	553 816 901	-	-	-		

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

Constat :

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

- impossibilité de rapprocher les données de report de crédit suivant les différentes sources (le registre auxiliaire du FADeC tenu par le RP ne présente pas les reports des années antérieures ; il en est de même du registre auxiliaire tenu au niveau de l'Ordonnateur) ;
- le compte administratif et le compte de gestion ne présentent pas le détail des reports ;
- les seuls montants enregistrés sont ceux issus du logiciel GBCO et détaillés au niveau de chaque source de financement (FADeC Non Affecté et FADeC Affecté).

Il n'a donc pas été possible d'identifier les écarts éventuels entre les différentes sources.

Selon les déclarations du C/SAF, les montants des reports ont été arrêtés avec le RP sur la base des informations disponibles à son niveau. Ce faisant, il n'existe aucun écart entre les chiffres des reports de la commune et ceux du RP.

A l'issue des vérifications faites, la commission d'audit a arrêté et inscrit dans la colonne prévue à cet effet au niveau du tableau ci-dessus, les montants des reports dont le total s'élève à la somme de 189 896 946 FCFA et qui se décompose comme suit :

- FADeC Non Affecté 118 979 278 FCFA ;
- FADeC Affecté 70 917 668 FCFA.

Le montant des reports ainsi arrêté (189 896 946 F CFA) comparé au solde en fin d'exercice 2014 établi dans le rapport d'audit 2014 (553 816 901 FCFA) présente un écart de 363 919 955 FCFA. Interpellé, le C/SAF a déclaré que le report au niveau du rapport FADeC 2014 est le report en fin d'année 2013 et que l'écart mentionné ci-dessus se justifie par les divers engagements faits par

la mairie en cours d'année 2014 au titre des crédits reportés en début d'année. A cela, s'ajoutent les crédits reçus en cours d'année 2014 et qui n'ont pas été consommés avant la fin de l'année.
La commune a décomposé le montant définitif arrêté de ce report par exercice clos (2014, 2013, autres exercices antérieurs) et la commission d'audit a observé que cette décomposition est basée sur des justificatifs suffisants constitués par des actions prévues au budget au titre desquelles des crédits ont été reportés.
Le tableau ci-après présente la décomposition du montant total de report en 2015 par exercice.

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS NON MANDATÉS
Total report 2014 sur 2015	7 671 929	182 225 017
dont :		
Reports autres exercices antérieurs (sur l'année 2012)	544 876	8 428 336
Report 2012 (sur l'année 2013)	1385 531	16 634 795
Report 2013 (sur l'année 2014)	0	103 999 076
Report 2014 (sur l'année 2015)	5 741 522	53 162 810

Risque :

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

Recommandations :

- Le Maire devra instruire le C/SAF à l'effet de veiller, à l'avenir à la fiabilité des chiffres de reports de crédits au niveau du registre auxiliaire du FADeC et de détailler lesdits reports dans le compte administratif en y ajoutant au besoin une annexe explicative ;
- Le RP devra, à l'avenir, faire ressortir les reports des crédits au niveau du registre auxiliaire du FADeC et détailler lesdits reports dans le compte de gestion. Il devra à cet effet établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement.

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

Tableau 4 : Récapitulatif des crédits d'investissements et d'entretien/réparations 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)	118 979 278	352 424 502	471 403 780
FADeC affecté investissement et entretien/ réparations	70 917 668	92 911 433	163 829 101
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	189 896 946	445 335 935	635 232 881

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la commune s'élèvent à la somme de 635 232 881 FCFA dont 445 335 935 FCFA de nouvelles dotations et 189 896 946 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- pour le FADeC non affecté, 118 979 278 FCFA dont 14 553 599 FCFA au titre de l'année 2014, 77 715 000 FCFA au titre de 2013 et 26 710 679 FCFA pour les autres exercices antérieurs ;
- pour les FADeC affectés, 70 917 668 FCFA dont 60 949 972 FCFA au titre de l'année 2014, 9 684 837 FCFA au titre de 2013, et 282 859 FCFA pour les autres exercices antérieurs.

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 DE 2015 SUR 2016	REPORT ENGAGEMENT NON MANDATÉ 2015 SUR 2016	REPORT CRÉDIT NON ENGAGÉ 2015 SUR 2016
						Montant	%	Montant	%	Montant	%			
NON AFFECTE														
FADeC non affecté (Investissement)		40 997 999	231 606 088	272 604 087		140 419 349	51,51 %	140 419 221	44,80%	140 419 221	44,80 %	132 184 866	128	132 184 738
PSDCC-Communes		366 000	40 818 414	41 184 414		21 390 000	51,94 %	21 390 000	5844,26 %	21 390 000	5844,26%	19 794 414	0	19 794 414
PSDCC-Communautés		60 000 000	80 000 000	140 000 000		30 000 000	21,43 %	30 000 000	50,00%	30 000 000	50,00 %	110 000 000	0	110 000 000
FADeC non affecté (DIC)				-			#DIV/0!		0,00%		0,00%	0	0	0
PMIL		17 615 279		17 615 279		14 206 164	80,65 %	14 206 164	80,65%	14 206 164	80,65 %	3 409 115	0	3 409 115
TOTAL FADeC Non Affecté	863 656 055	118 979 278	352 424 502	471 403 780	48,81%	206 015 513	43,70 %	206 015 385	48,87%	206 015 385	48,87 %	265 388 395	128	265 388 267
SOLDES Non Affecté				-			#DIV/0!					0	0	0
														AFFECTE
FADeC affecté MEMP Inv.		27 149 979	36 407 000	63 556 979		41 112 639	64,69 %	39 612 639		39 612 639		23 944 340	1 500 000	22 444 340

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016	REPORT ENGAGEMENT NON MANDATÉ 2015 SUR 2016	REPORT CRÉDIT NON ENGAGÉ 2015 SUR 2016
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		2 286 352	18 828 000	21 114 352			0,00%					21 114 352	0	21 114 352
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)				-			#DIV/0!					0	0	0
Total FADeC affecté MEMP	158 618 111	29 436 331	55 235 000	84 671 331	53,38%	41 112 639	48,56 %	39 612 639	46,78%	39 612 639	46,78 %	45 058 692	1 500 000	43 558 692
FADeC affecté MS Inv.		26 599 239	15 000 000	41 599 239		25 200 092	60,58 %	25 200 092		25 200 092		16 399 147	0	16 399 147
FADeC affecté MS Entr. & Rép.				-			#DIV/0!					0	0	0
FADeC affecté MS (PPEA)		14 599 239		14 599 239		8 204 107	56,20 %	8 204 107		8 204 107		6 395 132	0	6 395 132
Total FADeC affecté MS	117 448 478	41 198 478	15 000 000	56 198 478	47,85%	33 404 199	59,44 %	33 404 199	59,44%	33 404 199	59,44 %	22 794 279	0	22 794 279
FADeC affecté MERMPEDER (BN)				-			#DIV/0!					0	0	0
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		282 859		282 859			0,00%					282 859	0	282 859
Total FADeC affecté MERMPEDER	10 565 717	282 859	0	282 859	2,68 %		0,00%		0,00%		0,00%	282 859	0	282 859
FADeC affecté MAEP (BN)			22 676 433	22 676 433			0,00%					22 676 433	0	22 676 433
FADeC affecté MAEP (FAIA)				-			#DIV/0!					0	0	0
Total FADeC affecté MAEP			22 676 433	22 676 433	#DIV/0!		0,00%		0,00%		0,00%	22 676 433	0	22 676 433

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016	REPORT ENGAGEMENT NON MANDATÉ 2015 SUR 2016	REPORT CRÉDIT NON ENGAGÉ 2015 SUR 2016
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	-	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	0	0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)				-			#DIV/0!		0,00%		0,00%	0	0	0
TOTAL FADeC Affecté	215 714 638	70 917 668	92 911 433	163 829 101	94,49%	74 516 838	45,48 %	73 016 838	35,82%	73 016 838	35,82 %	90 812 263	1 500 000	89 312 263
SOLDES FADeC Affecté				-		129 312 263	#DIV/0!	130 812 263		130 812 263		-130 812 263	-1 500 000	-129 312 263
TOTAL FADeC	1 079 370 693	189 896 946	445 335 935	635 232 881	57,94%	280 532 351	44,16 %	279 032 223	44,62%	279 032 223	44,62 %	356 200 658	1 500 128	354 700 530
SOLDES FADeC						344 817 342		346 317 470		346 317 470				

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

Constat :

Le niveau d'exécution des ressources mobilisées en 2015 est globalement faible avec un taux d'engagement global (FADeC non affecté + FADeC affecté) de 44,16% et de mandatement de 44,62%. Par type FADeC, le niveau d'exécution se présente comme suit :

- FADeC Non Affecté
  - Taux d'engagement 43,70%
  - Taux de mandatement et de paiement 48,87%
- FADeC Affecté
  - Taux d'engagement 45,48%
  - Taux de mandatement et de paiement 35,82%

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

Risque :

Inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.
Non atteinte des objectifs et reports importants.
Renchérissement des coûts des projets.

Recommandation :

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

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

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de 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	29/09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	26/05/2015	30/09/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	0	0	0
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	10/03/2015	09/06/2015	07/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	11/03/2015	19/06/2015	04/11/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	09 jours	18 jours	25 jours

Source : Données recueillies sur le terrain et données CONAFIL

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

	FADEC MEMP ENTRETIEN ET REPARATION	FADEC MEMP INVESTISSEMENT	FADEC MS	MAEP
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015
Date d'émission du BTR	26/06/2015	25/09/2015	29/04/2015	26/06/2015
Retard en nombre de jours	52jours	117 jours	10 jours	52 jours

Source : Données recueillies sur le terrain

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les délais prescrits dans le manuel de procédure FADeC de mise à disposition des fonds à la commune de Savè ne sont pas toujours respectés aussi bien pour les ressources du FADeC affecté que pour celles du FADeC non affecté. Des tableaux précédents, il ressort ce qui suit :

- les dates limites de versement (mandatement) par l'Ordonnateur des ressources du FADeC Non Affecté Investissement ont été respectées par le RF. En effet, les délais d'établissement des BTR étant respectivement les 26 février 2015, 26 mai 2015 et 30 septembre 2015 pour les 1ère, 2ème et 3ème tranches, le RF n'a accusé aucun retard par rapport aux dates limites des 28 février 2015, 31 mai 2015 et 30 septembre 2015 fixées pour le versement desdites tranches ;
- en ce qui concerne les délais de transmission des BTR au RP par le RF, le délai de 15 jours par tranche à observer entre le mandatement par l'Ordonnateur et la mise en place des trois tranches au niveau du RP a été respecté. En effet, les dates de transmission de ces BTR étant respectivement les 10 mars 2015, 09 juin 2015 et 07 octobre 2015 pour les 1ère, 2ème et 3ème tranches, le RF n'a accusé aucun retard par rapport

aux dates limites des 15 mars 2015, 15 juin 2015 et 15 octobre 2015 fixées pour la mise en place de ces tranches au niveau du RP.

S'agissant du FADeC affecté, la date limite du 15 avril 2015 à observer pour la mise à disposition des BTR au niveau du RP n'a pas été respectée. Il ressort du tableau n° 7 ci-dessus que des retards ont été enregistrés dans le transfert des ressources affectées par les ministères sectoriels. La situation de ces retards se présente comme suit :

- FADeC MEMP Entretien et Réparation : 52 jours de retard ;
- FADeC MEMP Investissement : 117 jours de retard ;
- FADeC MS : 10 jours de retard ;
- FADeC MAEP : 52 jours de retard.

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

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

Délais de transmission par le RP des BTR à la commune

- pour le FADeC Non Affecté Investissement : par rapport à la date de réception des BTR à la Recette-Perception, le délai de transmission de ces BTR à la mairie est respectivement de 01 jour, 10 jours et 28 jours pour les 1ère, 2ème et 3ème tranches (Voir Tableau n°6)**.** Mais il est à faire remarquer qu'au niveau de la mairie, le cachet ''courrier arrivée'' n'étant apposé ni sur les lettres de transmission ni sur les BTR, la commission d'audit a tenu compte des dates d'établissement de ces lettres pour le calcul des délais ;
- pour le FADeC Affecté, la situation se présente comme suit :
  - FADeC MEMP Entretien et Réparation : BTR reçu à la Recette-Perception le 29 juin 2015 et transmis à la commune le 03 juillet 2015, soit 04 jours après la réception du BTR ;
  - FADeC MEMP Investissement : BTR reçu à la Recette-Perception le 07 octobre 2015 et transmis à la commune le 04 novembre 2015, soit 27 jours après la réception du BTR ;
  - FADeC MS : BTR reçu à la Recette-Perception le 18 mai 2015 et transmis à la commune le 18 mai 2015, soit le même jour dès la réception du BTR ;

- FADeC MAEP : BTR reçu à la Recette-Perception le 15 juillet 2015 et transmis à la commune le 03 août 2015, soit 18 jours après la réception du BTR.

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

- pour le FADeC Non Affecté Investissement : ce délai est respectivement de 9 jours, 18 jours et 25 jours pour les 1ère, 2ème et 3ème tranches (Voir tableau n° 6) ;
- pour le FADeC Affecté, ce délai est respectivement de 07 jours (MEMP Entretien Réparation), 40 jours (MEMP Investissement), 19 jours (MS) et 07 jours (MAEP).

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

En ce qui concerne les délais de transmission par le RP des BTR à la commune, ils sont assez longs et en tenant compte de leur date d'émission, les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR sont encore plus longs. De ce fait, les ressources n'ont pas été transférées à temps à la commune de Savè en 2015.

Au total, la norme ci-dessus énoncée n'a pas été totalement respectée.

Risque :

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

Recommandations :

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

- Le RP devra, à l'avenir, transmettre à temps à la commune les copies des BTR ;
- Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie afin qu'il soit apposé le cachet ''courrier arrivée'' sur les BTR et les lettres de transmission de ces BTR.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Selon les déclarations du Receveur-Percepteur, le Receveur des Finances des Départements du Zou et des Collines ne lui notifie pas les ressources transférées à la commune de Savè. Il affirme, en effet, que dès l'émission des BTR, il est informé par téléphone et il se déplace pour les retirer contre décharge dans un registre.

Il ressort des investigations faites que le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune en 2015 et l'intéressé a produit à la commission d'audit tous les BTR y relatifs. Il a fourni également toutes les informations sur les montants des transferts par nature et par source mis à la disposition de la commune ; ce qui a permis à la commission d'audit de compléter le tableau n° 1 ci-dessus sur les transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune au cours de l'exercice 2015.

Par rapport aux montants transférés, le RP a, sur la base des informations reçues auprès de l'Ordonnateur, signalé un écart de 10 000 000 FCFA relatif au FADeC affecté PPEA qui n'a pas été reçu. Mais après consultation de la

plaquette de la CONAFIL, la commission d'audit a noté que cette ressource n'a pas été annoncée pour la gestion 2015.

Le Receveur-Percepteur informe le Maire de l'arrivée des fonds en lui transmettant, par lettre, copie des BTR. Ainsi, les copies des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune de Savè en 2015 appuyés des lettres de transmission sont disponibles au niveau de la mairie. Toutefois, il est à faire remarquer qu'il y a un problème d'archivage des BTR et des lettres de transmission au niveau de la mairie. En effet, c'est sur l'insistance de la commission d'audit que l'ensemble de ces documents a été reçu et suite à de longues recherches par le C/SAF au niveau de son Service.

Par ailleurs, la commission a constaté que le registre auxiliaire FADeC tenu par le C/SAF n'est pas à jour et ne retrace pas les ressources reçues avec les informations nécessaires (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, …).

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

Risque :

Absence de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC.

Recommandation :

- Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) devra veiller à instruire le Receveur des Finances du Zou et des Collines à respecter les dispositions du manuel de procédures du FADeC relatives à la notification au RP des ressources transférées aux communes ;
- le Maire devra instruire le C/SAF à l'effet de :
    - bien archiver, par année, tous les BTR et les lettres de transmission y afférentes ;
    - tenir à jour le registre auxiliaire du FADeC en y retraçant notamment toutes les ressources transférées à la commune avec les informations nécessaires correspondantes (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, …).

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

Les mandats émis par le maire et appuyés des pièces justificatives sont reçus par le Receveur Percepteur suite à une transmission formelle de l'ordonnateur. Il peut alors procéder, aux

divers contrôles de régularité qu'impose sa responsabilité personnelle et pécuniaire (article 48 de la loi n°98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en RB).
Lesdits contrôles sont ceux prévus par les dispositions du décret N° 2001-039 du 15.02.2001 portant règlement général sur la comptabilité publique. Au cours des contrôles qu'il effectue, le Receveur-Percepteur n'a pas à apprécier l'opportunité des décisions du Maire (article 48 de la loi sus visé). Son rôle est un contrôle formel de régularité.
A l'issue de ces contrôles, deux situations peuvent se présenter :

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

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

Constat :

L'Ordonnateur transmet officiellement par bordereaux les mandats qu'il émet au Receveur-Percepteur. Ce dernier effectue les contrôles sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'exactitude de l'imputation des dépenses, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation et la régularité des pièces justificatives.

Lorsque ces contrôles sont concluants, les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer ». Dans le cas contraire, les mandats concernés font l'objet de rejet motivé à notifier en principe, par courrier, à l'Ordonnateur. A ce niveau, il est à faire remarquer qu'au cours de l'année 2015, il n'y a pas eu de rejet officiel de mandat de la part du RP.

La norme ci-dessus énoncée a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

- travaux de construction d'un parking arrêt bus : 17 jours ;
- aménagement du monument aux morts : 17,7 jours ;
- construction d'une maternité isolée à Dani : 19 jours ;
- travaux de construction de dalots sur la voie Igbodja-Okpa : 15,3 jours ;
- Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Tchintchin : 66,5 jours ;
- réhabilitation d'un module de trois classes devant abriter une salle informatique à l'EPP Plateau : 3,5 jours.

Il ressort de ce qui précède que sur les six (06) dossiers de l'échantillon, la durée légale des étapes de liquidation et de mandatement d'une semaine (07 jours) a été respectée pour un seul, soit un taux de 16,66 %.

Pour les autres dossiers, la durée de ces étapes est respectivement de 17 jours (1er marché de l'échantillon), 17,7 jours (2ème marché de l'échantillon), 19 jours (3ème marché de l'échantillon), 15,3 jours (4ème marché de l'échantillon) et 66,5 jours (5ème marché de l'échantillon). Ainsi pour l'échantillon, le délai moyen de ces étapes est de 21,7 jours. De ce qui précède, la commission conclut que cet aspect de la norme n'a pas été respecté.

En ce qui concerne le délai de paiement des acomptes et du solde (maximum 60 jours à compter de la date de réception de la facture), il se présente comme suit :

- travaux de construction d'un parking arrêt bus : 20 ,7 jours ;
- aménagement du monument aux morts : 25,7 jours ;
- construction d'une maternité isolée à Dani : 37,7 jours ;
- travaux de construction de dalots sur la voie Igbodja-Okpa : 20,7 jours ;
- Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Tchintchin : 80,5 jours ;
- réhabilitation d'un module de trois classes devant abriter une salle informatique à l'EPP Plateau : 07,5 jours.

Il résulte de ce qui précède que sur les six (06) dossiers de l'échantillon, le délai de 60 jours à ne pas dépasser à compter de la réception de la facture pour le paiement des acomptes et du solde a été respecté pour cinq (05) marchés, soit un taux de 83,33%. La norme a été alors partiellement respectée.

La durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) pour l'ensemble des dossiers de l'échantillon est de 30,3 jours.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Savè, devra instruire le C/SAF à l'effet de prendre les dispositions nécessaires afin que :

- le délai d'une semaine (07 jours) fixé par le manuel de procédures du FADeC pour les étapes de liquidation et de mandatement des dépenses financées sur les ressources du FADeC soit respecté ;
- le paiement des acomptes et des soldes s'effectue dans un délai qui ne peut dépasser 60 jours à compter de la réception des factures, conformément aux dispositions de l'article 135 du Code des Marchés Publics.

1.2.3.2 Délai de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

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

- travaux de construction d'un parking arrêt bus : 03 ,7 jours ;
- aménagement du monument aux morts : 08 jours ;
- construction d'une maternité isolée à Dani : 18,7 jours ;
- travaux de construction de dalots sur la voie Igbodja-Okpa : 5,3 jours ;
- construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Tchintchin : 14 jours ;
- réhabilitation d'un module de trois classes devant abriter une salle informatique à l'EPP Plateau : 04 jours.

Sur les six (06) dossiers de l'échantillon, le délai maximum de onze (11) jours prévu pour le règlement des dépenses communales a été respecté pour quatre (04) marchés, soit un taux de 66,66%. Pour les deux (02) autres dossiers, le délai de paiement comptable est respectivement de 18,7 jours (Construction

d'une maternité isolée à Dani) et de 14 jours (Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Tchintchin).

Pour l'ensemble des dossiers, le délai moyen de paiement comptable est de 08,6 jours. Malgré que le délai moyen soit inférieur au délai de 11 jours prescrit par le manuel de procédures du FADeC, la norme ci-dessus évoquée n'a pas été totalement respectée.

Aucune autre situation anormale n'a été constatée pour le paiement des dossiers de l'échantillon en dehors des cas de retard important observé dans le paiement des mandats relatifs aux travaux de construction d'une maternité isolée à Dani (18,7 jours) et d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Tchintchin (14 jours).

Selon les déclarations du RP, les retards observés dans le paiement de ces mandats sont dus au non virement à temps des fonds sur le compte de la Recette-Perception. Selon lui, la réception des BTR n'est pas automatiquement suivie de la mise en place des fonds.

A titre d'exemples :

- la somme de 69 481 826 FCFA, objet du BTR n° 348 du 26 février 2015, relative à la 1ère tranche du FADeC Non Affecté a été virée sur le compte du RP le 21 juillet 2015, soit 145 jours après l'émission du BTR ;
- la somme de 92 642 436 FCFA, objet du BTR n° 439 du 26 mai 2015, relative à la 2ème tranche du FADeC Non Affecté n'a pas été virée jusqu'au 06 septembre 2016, date de la fin des investigations de la commission d'audit au niveau de la commune, soit à cette date, 01 an 03 mois 10 jours après l'émission du BTR ;
- la somme de 69 481 826 FCFA relative à la 3ème tranche du FADeC Non Affecté, objet du BTR n° 559 du 30 septembre 2015, a été virée le 18 décembre 2015, soit 79 jours après l'émission du BTR ;
- le montant de 15 000 000 FCFA, objet du BTR n° 395 du 29 avril 2015 relative au FADeC Affecté MS a été viré le 20 octobre 2015, soit 174 jours après l'émission du BTR.

Risque :

- Rallongement des délais/retard d'exécution des projets ;
- Paiements d'intérêts moratoires.

Recommandation :

- Le DGTCP devra instruire ses services compétents au respect du délai maximum de quinze (15) requis pour le transfert effectif des fonds FADeC aux communes ;

- Le RP devra, à l'avenir, respecter le délai de 11 jours au maximum prévu pour le règlement des dépenses communales, conformément au manuel de procédures du FADeC.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Au niveau de la mairie de Savè, il existe physiquement le registre des engagements, le registre des mandats et le registre auxiliaire du FADeC. En ce qui concerne les deux premiers registres, ils ont été tirés à partir du logiciel de comptabilité communale GBCO mais ils n'ont pas été enliassés ni datés et signés par le Maire. En ce qui concerne le registre auxiliaire du FADeC, il a été ouvert mais il n'a pas été tenu à jour. De plus, ce registre ne mentionne pas les ressources transférées à la commune en 2015 avec, entre autres, les montants des crédits et les références des BTR. De ce fait, sa tenue ne permet pas de connaître distinctement la situation tant du FADeC Non Affecté que celle du FADEC Affecté par ministère sectoriel avec les soldes en fin de période et les reports de crédits en début de période. Il en résulte que le 1er volet de la norme ci-dessus n'a pas été respecté.

En ce qui concerne le Receveur-Percepteur, il est ouvert et tenu à jour à son niveau le registre auxiliaire du FADeC au titre de l'année 2015. A la suite de ses contrôles, la commission d'audit a noté que ce registre a retracé toutes les ressources du FADeC transférées à la commune de Savè en 2015 et tous les mandats qui ont été pris en compte pour paiement. Ainsi, ce registre permet de connaitre distinctement la situation du FADeC Non Affecté et celle du FADeC Affecté par Ministère sectoriel avec les soldes en fin de période. Toutefois, il est à préciser que ledit registre ne retrace pas les reports en début de période pour chaque nature de ressource du FADeC. Le second volet de la norme n'a donc pas été totalement respecté.

Il est à signaler, par ailleurs, qu'en dehors du registre auxiliaire du FADeC, le RP tient un autre registre qui retrace les ressources du PSDCC et les mandats y afférents pris en charge pour paiement.
Il ressort de ce qui précède que la norme ci-dessus évoquée a été partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

- Le Maire devra instruire le C/SAF à l'effet de :
    - tenir à jour le registre auxiliaire du FADeC et y faire retracer les ressources transférées à la commune avec les montants des crédits et les références des BTR ;
    - faire ressortir au niveau de ce registre la situation tant du FADeC Non Affecté que celle du FADeC Affecté par ministère sectoriel avec les soldes en fin de période et les reports en début de période.
- Le Receveur-Percepteur devra améliorer à son niveau la tenue du registre auxiliaire du FADeC en y faisant ressortir les reports en début de période pour chaque nature de ressource du FADeC.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

La commune de Savè ne dispose pas d'un comptable-matière. Selon les déclarations du C/SAF, le Maire a responsabilisé le Chef de la Division du Matériel pour jouer ce rôle. Mais, il n'a pas été spécifiquement nommé comptable-matière.
Au titre de l'année 2015, il n'y a pas eu un registre d'inventaire des immobilisations ni un registre d'inventaire des stocks. Par conséquent, aucune

comptabilité matière n'a été tenue au niveau de la mairie pour le compte de cette année.
La norme n'a pas été respectée.

Risque :

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

Recommandations :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour nommer un comptable-matière et instruire le C/SAF aux fins de la tenue de la comptabilité matière au niveau de la commune.

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 :

Selon le C/SAF, le Maire aurait établi en 2015 le point des opérations financées sur FADeC et ce point a été transmis au SP de la CONAFIL. Mais ledit point n'a pas été mis à la disposition de la commission d'audit pour lui permettre de vérifier, entre autres, la contresignature du RP. De même, la preuve de la transmission au SP de la CONAFIL de ce document n'a pas été fournie. Ce volet de la norme n'a donc pas été respecté.
S'agissant du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, ce point n'a pas été élaboré en 2015 pour être transmis à l'autorité de tutelle.
Par ailleurs, en 2015, le Receveur-Percepteur a transmis mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC. Toutefois, la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les

reports de soldes n'ont pas été transmis au Maire. Cet aspect de la norme n'a pas été respecté.

Au total, la norme a été partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandations :

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

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

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

Bonne pratique :

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

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – CPTE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	COMPTE ADMINISTRATIF								
74	Dotations, subventions et participations	162 056 329	96 356 329	96 356 329					
7421	Etat	15 056 329	15 056 329	15 056 329					Aucune mention FADeC alors qu'il s'agit de transfert du FADeC Fonctionnement.
7428	Autres organismes	147 000 000	81 300 000	81 300 000					Aucune précision n'est donnée sur les autres organismes dont il s'agit.
	COMPTE DE GESTION								
74	Dotations, subventions et participations	162 056 329	96 356 329						

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPTE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – CPTE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74212	Appui FADeC	15 056 329							Pas de précision sur l'appui FADeC en question ; différence entre la nomenclature du compte administratif et celle du compte de gestion
74281	Autres organismes (Fonds de subvention de PS)	140 000 000							
74286	Autres organismes (Fonds de subvention PPEA)	7 000 000							
74288	Autres organismes /SNV-GIC PIEPHA-C	1 300 000							
	REGISTRE AUXILIAIRE FADeC					0	0	0	
	FADeC affecté MERMEDER IMS					0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations					0	0	0	
	FADeC affecté MS entretien et réparations					0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ					0	0	0	

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOU VREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – CPTE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	entretien et réparations								
	dont :								
	FADeC non affecté fonctionnement	15 056 329	15 056 329	15 056 329	15 056 329	0	0		
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL								

Source : Documents comptables de la commune

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOU VREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTRE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTRE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	COMPTE ADMINISTRATF								
14	Subventions d'investissement et d'équipements	708 122 138	461 688 980						
1411	Etat	375 336 784	365 335 935						Aucune précision n'est donnée sur la nature des

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTRE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTRE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
									ressources
1414	Communes et Collectivités publiques décentralisées	15 060 483	15 060 483	15 060 483	15 060 483	0	0	0	Libellé non conforme au manuel de procédures ; il s'agit du FADeC Non Affecté DIC Autres Fonctionnements
1415	Entreprises publiques et semi-publiques	81 000 000	40 000 000	40 000 000	40 000 000	0	0	0	Libellé non conforme à celui du registre auxiliaire FADeC ; il s'agit de la subvention du Fonds National pour l'Environnement
1418	Autres subventions	251 785 354	41 292 562						Pas de précision sur ces subentions
	COMPTE DE GESTION								
141	Subvention d'équipement	708 122 138		431 688 980					
14111	Etat FADeC Non Affecté	231 606 088	0	231 606 088	231 606 088	-231 606 088	-231 606 088	0	1ère , 2ème et 3ème tranches du FADeC Non

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTRE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTRE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
									Affecté
14112	Etat FADeC Affecté MEMP	55 235 000	0	55 235 000	55 235 000	-55 235 000	-55 235 000	0	Regroupement de MEMP Investissement et MEMP Entretien et Réparation
14113	Etat FADeC Affecté PPEA	10 000 000		0					
14114	Etat FADeC Affecté Ministère de la Santé	15 000 000	0	15 000 000	15 000 000	-15 000 000	-15 000 000	0	
14116	Etat- PSDCC	40 818 414	0	40 818 414	40 818 414	-40 818 414	-40 818 414	0	
14117	Etat FADeC Affecté Agriculture	22 677 282	0	22 677 282	22 677 282	-22 677 282	-22 677 282	0	
1414	Communes et collectivités publiques décentralisées	15 060 483	15 060 483	15 060 483	15 060 483	0	0	0	
14151	Fonds National pour l'Environnement	81 000 000	40 000 000	40 000 000	40 000 000	0	0	0	
14181	Autres subventions : FDT	50 248 567		0					
14182	Autres subventions : PIEPHA-C	201 536 787		41 292 562					Appui non FADeC
	REGISTRE AUXILIAIRE FADeC								
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)				231 606 088				
	FADEC Non Affecté DIC Autres Fonctionnements				15 056 329				
	FADEC Non Affecté DIC Autres Fonctionnements				15 060 483				
	FADEC Affecté- MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)				40 000 000				

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTRE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTRE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	FADEC AFFECTE - MS Investissement				15 000 000				
	FADEC AFFECTE - MAEP – INVESTISSEMENT				22 676 433				
	Etat FADeC affecté MEMP				55 235 000				Regroupement de MEMP Investissement et MEMP Entretien et Réparation
	FADEC Non Affecté - Investissement (PSDCC-2014)				22 677 282				
	FADEC Non Affecté - Investissement (PSDCC-2015)				18 141 132				
	dont :								
	FADeC non affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés								
	FADEC affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	

Source : Documents comptables de la commune

Constat :

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

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

- absence de mention ''FADeC '' au niveau du libellé des comptes 7421 ''Etat'' et 1411 ''Etat'' alors qu'il s'agit des transferts du FADeC ; ainsi, au niveau du compte 74, il n'existe pas de rubrique « FADeC Fonctionnement Non affecté », « FADeC Entretien et Réparations » ni « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) » ; de même, au niveau du compte 14 ''Subventions d'investissement et d'équipement'', il n'existe pas de sous rubrique « FADeC Investissement Non affecté » ni « FADeC Investissement affecté » par ministère d'origine ;
- absence de précision sur les organismes dont il s'agit au niveau du compte 7428 ''Autres organismes'' ;
- non-conformité des libellés par rapport à ceux du manuel de procédures du FADeC au niveau des comptes 1414 ''Communes et Collectivités publiques décentralisées '' et 1415 '' Entreprises publiques et semi-publiques'' ; il s'agit plutôt au compte 1414, du FADeC Non Affecté DIC Autres Fonctionnement et au compte 1415, de la subvention du Fonds National pour l'Environnement ;
- inexistence de la rubrique reports et de la sous-rubrique reports pour chaque type de FADeC ;
- absence de renseignements au niveau de la colonne « reste à payer » des comptes 22, 23 et 24 en ce qui concerne les montants des mandats émis et non encore payés en fin d'année ;
- inexistence au compte administratif d'annexes ou de pages de détails au niveau desquelles des tableaux détaillés doivent faire apparaitre les ressources de transfert FADeC et les dépenses y afférentes avec les reports ;
- différence entre la nomenclature du compte administratif et celle du compte de gestion au niveau des sous-comptes ; en effet, les sous-comptes du compte administratif sont à 4 chiffres alors que ceux du compte de gestion sont à 5 chiffres.

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

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF afin que les ressources du FADeC transférées à la commune, les dépenses et les reports de crédits soient retracés au niveau du compte administratif avec des libellés conformes au manuel de procédures du FADeC.

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il existe des dossiers par projet financé sur les ressources du FADeC. Mais ces dossiers entreposés au niveau du Secrétariat de la PRMP ne comprennent pas toujours tous les documents essentiels. Si les copies des contrats ou de bons de commande, les mandats de paiement, les décomptes, les attachements et les factures y figurent, il manque parfois les PV de réception, les PV de remise de site et certaines correspondances adressées aux soumissionnaires. Par ailleurs, il a été constaté que le Service Technique et le Service Financier procèdent à un pré archivage, chacun en ce qui le concerne, des pièces constitutives des dossiers. Ainsi, lors des travaux de la commission d'audit, le Secrétaire du PRMP a souvent fait recours à ces deux services pour disposer des pièces qui

manquent à son niveau. Le 1er volet de la norme n'a donc pas été totalement respecté.

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

Le mode d'archivage est tant manuel qu'informatique et les mesures de sécurité pour la sauvegarde des informations existent. Selon les déclarations du C/SAF, les données financières sont périodiquement enregistrées sur un disque dur externe gardé en dehors de la mairie.

Le logiciel GBCO utilisé pour la comptabilité et l'archivage des informations financières est fonctionnel.

Au total, la norme a été partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra instruire :

- le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics afin qu'il veille à la complétude des dossiers de marchés archivés à son niveau ;
- le Chef de la Division Archives et Documentation afin qu'il veille, au titre de chaque exercice budgétaire, à l'archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

L'archivage est à la fois manuel et électronique. Pour les données numériques, les mesures de protection et de sécurité suffisantes sont prises. La Recette-Perception dispose, en fonction de l'espace disponible, des armoires de

rangement pour l'archivage des dossiers par opération. Le logiciel W MONEY utilisé est fonctionnel.
La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

La commune de Savè s'est dotée d'un plan de développement pour la période 2011-2015. Elle a élaboré pour l'année 2015 un plan annuel d'investissement et un budget. La commission a relevé qu'au nombre des réalisations financées sur les ressources FADeC, il en existe deux (02) dont les montants inscrits dans les documents de planification ne sont pas cohérents. Il s'agit de la réalisation de trois (03) baraques à des postes de garde pour la collecte de taxes locales et de l'aménagement du monument aux morts de Savè. La commission a fait les observations suivantes :

- le projet de réalisation de trois (03) baraques à des postes de garde dans le cadre de la mise en œuvre de la taxe de développement local (TDL) ne figure ni dans le PDC, ni dans le PAI de la commune de Savè ;
- l'aménagement du monument aux morts de Savè est inscrit dans le PAI comme un projet du programme 1 intitulé ''accroissement de la production et gestion durable des ressources naturelles de la commune'' ; le contenu de ce projet ne concorde pas avec le programme 1 ;
- ce programme correspond à l'orientation stratégique n°1 du cadre logique du PDC de la commune dont aucune activité n'a trait à l'aménagement du monument aux morts de Savè ;
- le projet ''l'aménagement du monument aux morts de Savè '' n'est pas inscrit au budget de la commune ; mais la commission a constaté que le montant de 17 349 000 FCFA de la ligne budgétaire 231316 intitulée ''bâtiments à usage artistique, culturel et sportif'' représente la participation du PMIL dans le financement de ce projet dont le coût total s'élève à 36 148 000 FCFA.

Aussi, la commission a-t-elle constaté que quatre (4) autres projets inscrits au budget ne se retrouvent pas dans le PAI de la commune ; il s'agit de projets dont les contrats ont été signés au cours des années 2013 et 2014.

La commission conclut que la norme relative aux prévisions des projets n'a été que partiellement respectée.

Risque :

- Pilotage à vue et non atteinte des objectifs ;
- Détournement des ressources de leurs objectifs.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à ce que :

- d'une part, tous les projets à réaliser soient inscrits au budget de la commune ;
- d'autre part, tous les projets inscrits au budget soient compatibles avec ceux respectivement inscrits dans le PAI et dans le PDC.

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**	**%**
Eau potable	1	18 725 420	9,04%
Equipements marchands	2	51 508 130	24,86%
Pistes rurales	2	21 390 000	10,33%
Santé	2	21 979 149	10,61%
Administration	1	4 983 789	2,41%
Urbanisation & aménagement	2	37 148 000	17,93%
Voirie urbaine	4	51 425 150	24,82%
Total	14	207 159 638	100,00%
FADeC Affecté			
Education maternelle et primaire	3	45 203 936	100,00%
	3	45 203 936	100,00%

FADeC Affecté + Non Affecté			
Secteur	**Nombre de réalisations**	**Montant réalisations**	**%**
Eau potable	1	18 725 420	7,42%
Education maternelle et primaire	3	45 203 936	17,91%
Equipements marchands	2	51 508 130	20 ,41%
Pistes rurales	2	21 390 000	8,47%
Santé	2	21 979 149	8,71%
Administration	1	4 983 789	1,97%

FADeC Affecté + Non Affecté			
Secteur	**Nombre de réalisations**	**Montant réalisations**	**%**
Urbanisation & aménagement	2	37 148 000	14,72%
Voirie urbaine	4	51 425 150	20,38%
Total	17	252 363 574	100,00%

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

Constat :

Par rapport à l'ensemble des projets, les cinq (5) secteurs prioritaires dans lesquels la commune a investi en 2015 sont les suivants :

- Equipements marchands : 20,41% ;
- Voirie urbaine : 20,38% ;
- Education maternelle et primaire : 17,91% ;
- Urbanisation &aménagement : 14,72 ;
- Santé 08,71%.

Ces cinq secteurs représentent 82,13% du total des investissements.

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

FADeC Non Affecté			
Nature	**Nombre de réalisations**	**Montant réalisations**	**%**
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	36 148 000	17,45%
Construction	7	164 921 638	79,61%
Etudes / Suivi / contrôles	6	6 090 000	2,94%
Total	14	207 159 638	100,00%
FADeC Affecté			
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	10 603 462	23,46%
Construction	2	34 600 474	76,54%
	3	45 203 936	100,00%

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

FADeC Affecté + Non Affecté			
Nature	**Nombre de réalisations**	**Montant réalisations**	**%**
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	46 751 462	18,53%
Construction	9	199 522 112	79,06%
Etudes / Suivi / contrôles	6	6 090 000	2,41%
Total	17	252 363 574	100,00%

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

Constat :

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DE PRESTATION	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	8	3	11	64,71%
Marchés de fournitures et services	0	0	0	0,00%
Marchés de prestations intellectuelles	6		6	35,29%
TOTAUX	14	3	17	100,00%

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

Constat :

Dans la commune de Savè en 2015, la plupart des ressources ont été engagées dans les travaux de constructions et d'entretien des voies.

Les réalisations ont été faites sur la base de contrats de marchés de travaux (64,71%) et de contrats de marchés de prestations intellectuelles (35,29%).

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours	1	2	3	12,00%
Réception provisoire	13	8	21	84,00%
Réception définitive	0	1	1	4,00%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
TOTAUX	14	11	25	100,00%

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

Constat :

Tous les vingt-cinq (25) projets prévus dans le budget communal, ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés.

Sur cet effectif, les procédures de passation des marchés publics ont été achevées. Il n'existe aucun marché à l'étape du recueil de l'avis de l'autorité de tutelle ou de la DNCMP.

Sur les vingt-cinq (25) commandes passées, il est enregistré vingt-et-une (21) réceptions provisoires (soit 84% du total), une (1) réception définitive (soit 4% du total) et trois (3) marchés en cours d'exécution (soit 12% du total).

Les travaux d'aménagement du monument aux morts ont connu 08,2 mois, soit 246 jours de retard.

Des retards ont été également enregistrés pour d'autres travaux. Il s'agit notamment de :

- la réhabilitation d'un module de trois (3) classes devant abriter une salle informatique à l'EPP Plateau (2,3 mois, soit 69 jours de retard) ;
- la construction d'un parking arrêt bus (2 mois, soit 60 jours de retard) ;
- la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Tchintchin (1mois, soit 30 jours de retard).

Selon le Secrétaire Général, ces retards sont dus aussi bien au non respect des délais prescrits pour le transfert des ressources FADeC aux communes, qu'à la violation, par les entrepreneurs, des dispositions contractuelles relatives à la durée d'exécution des travaux.

Il n'existe pas de travaux abandonnés.

Risques :

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

Recommandations :

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

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES *(FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)*	OBSERVATIONS
1	Aménagement du monument aux morts	36 148 000	FADeC non affecté et PMIL	En réalité il s'agit de la construction d'un bar restaurant
2	Suivi et contrôle technique des travaux de construction d'un restaurant communal	1 000 000	FADeC non affecté	Les fonds ont été décaissés au titre du contrôle des travaux dénommés '' aménagement du monument aux morts''
	TOTAUX	37 148 000		

Source : Commission d'audit, liste des réalisations effectuées par la commune.
N.B. : Toutes les dépenses liées aux entretiens courants relèvent des dépenses de fonctionnement. Elles ne sont donc pas éligibles aux FADeC Investissement non affecté.

Norme :

Les dépenses de fonctionnement, y compris d'entretien courant, sont inéligibles au FADeC investissement non affecté. Les dépenses ci-après ne peuvent être imputées sur les ressources FADeC : les dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale, bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la commune (Cf. MdP FADeC, annexe 1).
Pour les FADeC affectés, les ressources ne peuvent servir qu'à financer les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation mais dans le secteur de provenance des ressources. Autrement, les réalisations faites tombent sous le coup de détournement d'objectifs.

Constat :

En 2015, la commune a exécuté deux (02) dépenses inéligibles de 37 148 000 FCFA, soit un taux de 13,24 % du montant total des réalisations engagées qui s'élève à 280 532 351 FCFA. Il s'agit des dépenses engagées dans les travaux d'aménagement du monument aux morts et du suivi desdits travaux.
En fait, l'aménagement du monument aux morts a consisté en grande partie à la construction d'un bar restaurant communal. Les responsables de la mairie de Savè ont justifié cette réalisation par le fait qu'il n'existe aucune infrastructure publique de cette nature dans la commune pour la réception des hôtes de marque.
La norme prescrite en la matière n'a pas été respectée pour ce projet.

Risque :
- Détournement des ressources de leur objectif ;
- Exposition de la commune aux sanctions prévues par les textes (réduction de ressources, arrêt de projets en cours d'exécution, etc.)

Recommandation :
Le Maire devra éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

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

Constat :
Pour l'exercice 2015, il n'existe pas dans la commune de Savè des réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles depuis un an.
La norme prescrite par rapport au niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées 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. MdP FADeC, point 5.1)

Constat :
Des rapports de suivi et de contrôle de chantiers ont été rédigés par des contrôleurs indépendants recrutés par la mairie de Savè ; ces rapports sont disponibles. Aussi, obligation a été faite aux entreprises en charge de l'exécution des travaux de tenir un cahier qui sert de journal de chantier. C'est dans ce journal que les différentes observations de contrôle et la mise en œuvre des recommandations qui s'en découlent sont inscrites.

Les situations les plus préoccupantes ont été hiérarchiquement portées à la connaissance du Maire ; elles ont fait l'objet de réunions extraordinaires organisées par ce dernier.
La norme relative au contrôle des ouvrages est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.2 Constats de visite.

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

Constat :
La commission a visité neuf (09) infrastructures.
Des malfaçons et insuffisances ont été relevées sur la plupart de ces infrastructures.
Il s'agit de :

- Maternité isolée de Dani :
  - fléchissement d'une partie du plafond du hall ;
  - fissures au niveau des joints du banc en béton du hall ;
  - fissures sur la terrasse de la façade principale du bâtiment ;
  - fissures dans les murs au niveau de la prise de terre ;
  - absence de couvre-joints sur les grillages anti-moustiques ;
  - absence de bac de protection contre l'érosion à l'arrière du bâtiment ;
  - absence de puisard.
- EPP Gobe quartier :
  - absence de bac de protection au niveau de la façade postérieure;
  - fissurations dans l'enduit des murs et sur les joints des claustras.
- Parking arrêt bus de savè :
  - affaissement de quelques petites dalles de couverture du caniveau à l'intérieur du parc ;
  - effritement des angles de quelques petites dalles à l'intérieur du parc.

- Place du monument aux morts de savè :
    - défaut d'alimentation en eau malgré la pose du compteur de la SONEB;
    - défaut d'alimentation en courant électrique par la SBEE ;
    - présence de tâches sur le plafond à l'entrée du restaurant due à l'infiltration d'eau de pluie à travers la toiture en tuiles ;
    - faiblesse de la pente ou de l'inclinaison de la toiture ;
    - absence de gouttières engendrant la stagnation de l'eau de pluie dans la cour arrière ;
    - absence de bac ou de terrasse contre l'érosion à l'aile droite du bâtiment.
- EPP Diho Maléte :
    - début de détachement des tôles de la toiture ;
    - absence de bac de protection contre l'érosion à l'arrière du bâtiment.
- EPP Plateau :
    - Plusieurs fissurations préjudiciables sur la terrasse du bâtiment.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

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

Recommandation :

Le Maire devra inviter les entrepreneurs ayant réalisé les travaux de la maternité isolée de Dani, des écoles primaires publiques de Gobé quartier, Diho Maléte et Plateau, du parking arrêt bus et de la place du monument aux morts de Savè, à procéder aux corrections des malfaçons relevées sur lesdits travaux.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

- L'EPP Gobe quartier provisoirement réceptionnée a été immatriculée, mais la mention FADEC fait défaut dans l'immatriculation ;

- L'immatriculation du bâtiment (restaurant communal) de la place du monument aux morts est faite sur les façades latérales et n'est pas perceptible ;
- Certains dalots réalisés sur la voie de BASSADIN aménagée en 2015 ne sont pas immatriculés.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

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

- la reprise de l'immatriculation de l'école primaire publique ''GOBE QUARTIER'' en y incluant la mention FADeC ;
- la reprise de l'immatriculation du bâtiment de la place du monument aux morts en veillant à ce que l'inscription soit faite sur la façade principale du bâtiment ;
- l'immatriculation de tous les dalots réalisés sur la voie de Bassadin dans le cadre de son aménagement en 2015.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
01	Travaux de construction d'un parking arrêt bus	50 508 130	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	EQUIPEMENTS MARCHANDS	Réception provisoire
02	Aménagement du monument aux morts	36 148 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	URBANISME ET AMENAGEMENT	Réception provisoire
03	Construction d'une maternité isolée à Dani	21 179 149	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	SANTE	Réception provisoire
04	Travaux de construction de dalots sur la voie Igbodja-Okpa	20 100 000	PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	PISTES RURALES	Réception provisoire
05	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Tchintchin	17 400 900	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	EDUCATION MATERNELLE ET PRIMAIRE	Réception provisoire
06	Réhabilitation d'un module de trois classes devant abriter une salle d'informatique àl'EPP Plateau	10 603 462	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	ADMINISTRATION LOCALE	Réception provisoire
	Total	155 939 641				

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

En 2015, la commune de Savè a conclu dix-sept (17) contrats de marchés d'un montant total de 252 363 574 FCFA. L'échantillon sur lequel a porté le contrôle du respect des procédures de passation des marchés publics comporte six (06) réalisations, soit un taux d'échantillonnage de 35,29 %. Cet échantillon qui représente en valeur 61,79 % du montant total des réalisations a été constitué en se basant sur les modes de passation des marchés, les secteurs, les niveaux d'exécution et les différents types de financement dont a bénéficié la commune au titre de l'année 2015.

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

MODE DE PASSATION	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	0	0	0	0,00%
Cotation	7	1	8	47,06%
Appel d'Offres restreint	0	0	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	7	2	9	52,94%
TOTAUX	14	3	17	100,00%

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

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune dispose de son Plan de Passation des Marchés Publics pour l'année 2015. Ce plan comporte tous les marchés passés, dont ceux passés sur financement FADeC mais il n'est pas conforme au modèle adopté par l'ARMP en ce qui concerne sa forme. Toutefois, la plupart des informations requises concernant les marchés à passer y figurent.

Il est à préciser que ce plan a été signé par la PRMP, Monsieur Idrissou ABDOU et par le Chef de la CCMP, Monsieur André KOUBA. Il est revêtu de la mention ''Février 2015'' portée sur sa page de garde ; il ne comporte donc aucune autre précision. Il a été validé par la CCMP en séance ordinaire le 24 Février 2015.

Par rapport à la norme ci-dessus évoquée qui prescrit que le Plan de Passation des Marchés Publics de l'année n doit être établi au plus fin janvier de l'année n, le plan de la commune de Savè a été élaboré hors délai.

Par ailleurs, il est à souligner qu'aucun document de transmission de ce plan à la DNCMP n'a été produit à la commission. Toutefois, les données dudit plan ont été intégrées dans le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP).

Il résulte de ce qui précède, que la norme a été partiellement respectée.

Risque :
Non validité du Plan de Passation des Marchés Publics.

Recommandation :
Le Maire devra élaborer au plus tard le 31 Janvier de chaque année le Plan de Passation des Marchés de la commune de Savè tout en se conformant au modèle type adopté par l'ARMP et disposer de la preuve de sa transmission à 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 :
Sur la base des informations de la fiche technique du C/ST et pour l'ensemble des engagements pris en 2015, aucun cas de non respect des seuils fixés pour la passation des marchés n'a été relevé par la commission d'audit. De même, aucun cas de fractionnement de marché pour rester en dessous des seuils de passation n'a été identifié. Il en résulte que la norme énoncée ci-dessus a été respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

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

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

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

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

Constat :

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

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

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

- les dossiers de passation de marchés étudiés par la CCMP concernent les projets de Dossiers d'Appel d'offres (DAO) et les dossiers d'attribution constitués du PV d'ouverture des offres , du PV d'analyse et d'évaluation des offres et du PV d'adjudication provisoire ;
- tous les DAO relatifs aux marchés de l'échantillon ont été transmis par bordereau à la CCMP pour validation. Tous ces bordereaux existent et ont été mis à la disposition de la commission d'audit. Il s'agit respectivement pour les six (06) marchés de l'échantillon des bordereaux sans numéros en date de 20 février 2015 ; 26 février 2015 ; 20 février 2015 ; 30 janvier 2015 ; 02 juin 2015 et 07 novembre 2014. Il est à faire souligner que tous ces bordereaux d'envoi établis ne comportent pas de numéros d'enregistrement du Secrétariat de la PRMP ;
- tous les dossiers d'attribution de marchés concernant l'échantillon ont été transmis à la CCMP par écrit. En effet, les bordereaux d'envoi de ces dossiers existent pour les six (06) réalisations de l'échantillon. Il s'agit des bordereaux d'envoi ci-après : bordereau n°4L/20/SP/PRMP/SVE du 16

avril 2015 (1er marché) ; bordereau sans n° en date du 26 février 2015 (2ème marché) ; bordereau n°4L/23/SP/PRMP/SVE du 16 avril 2015 (3ème marché); bordereau n°4L/24/SP/PRMP/SVE du 16 avril 2015 (4ème marché); bordereau n°4L/035/SG-SA/SVE du 08 septembre 2015 (5ème marché); bordereau n°4L/23/SG-C_CCMP/SVE -015 du 01 décembre 2014 (6ème marché) ;

- sur tous les dossiers d'attribution des marchés de l'échantillon, la CCMP a émis des avis écrits à travers ses rapports de validation des résultats des travaux de la CPMP ; ces rapports qui ont été transmis par bordereaux à la PRMP existent et ont été mis à la disposition de la commission d'audit.

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

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

- en ce qui concerne l'effectivité de la publication de l'avis d'appel d'offres, aucun avis d'appels d'offres sur les cinq (05) dossiers d'appels d'offres de l'échantillon n'a fait l'objet de publication dans le Journal des Marchés

Publics. Toutefois, quatre (04) desdits avis ont été publiés dans le journal ''Le Progrès '', un (01) dans le journal ''La Nation''. Le sixième dossier étant une demande de cotation, l'avis a été publié par affichage selon les déclarations reçues. Les pages de ces journaux portant publication des avis en question ont été mises à la disposition de la commission d'audit. Mais il est à faire remarquer que la publication de ces avis est effective sur le site du SIGMAP ;

- en ce qui concerne les séances d'ouverture des offres, elles sont publiques et il existe un PV d'ouverture des offres pour chacun des dossiers de l'échantillon. Il en est de même pour les listes de présence des parties prenantes aux séances d'ouverture de plis. Les soumissionnaires étaient présents à chacune des séances d'ouverture et leurs listes de présence signées existent. Toutefois, aucune de ces listes n'a fait apparaître leurs observations ;
- l'ouverture de plis a eu lieu aux dates indiquées dans les DAO respectifs pour tous les six (06) marchés de l'échantillon. Toutefois, il est à faire remarquer que l'heure d'ouverture des plis n'a été mentionnée dans aucun PV d'ouverture des offres. Par ailleurs, il n'y a pas eu de changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis pour les dossiers de l'échantillon ;
- la publication des PV d'ouverture et d'attribution n'est pas effective. En effet, les PV d'ouverture des plis ne sont pas publiés et il en est de même pour les PV d'attribution provisoire après leur validation par la CCMP. Selon le C/ST et le S/PRMP, ces PV ont été affichés à la mairie mais la commission n'a pas eu la preuve de l'affichage desdits PV ;
- l'attribution provisoire a été notifiée par écrit à chacun des soumissionnaires retenus. En ce qui concerne les soumissionnaires dont les offres n'ont pas été retenues, ils ont toujours été informés du rejet de leurs offres par écrit. Toutes ces lettres existent et ont été déchargées par les soumissionnaires. Lesdites lettres ont été mises à la disposition de la commission d'audit.

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

<u>Risque</u> :

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

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

- faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics conformément à la loi ;
- faire publier tout au moins par affichage les PV d'attribution provisoire après leur validation par la CCMP et en détenir la preuve.

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

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

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

- les DAO sont disponibles pour les cinq (05) marchés passés par appel d'offres et sont conformes dans l'ensemble aux modèles types élaborés par l'ARMP ;
- les critères et le mode d'évaluation y sont clairement exposés ;
- les critères d'évaluation correspondent généralement aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

La commission a procédé par ailleurs au recensement du nombre de DAO confectionnés et vendus pour chaque appel d'offres.
Il ressort des déclarations reçues que les DAO ont été confectionnés en nombre suffisant. Ainsi, ce nombre est de 08 respectivement pour les quatre (04) premiers dossiers d'appel d'offres de l'échantillon et de 10 pour le cinquième. Pour la commission d'audit, ce nombre de DAO paraît effectivement suffisant au regard d'une part, du nombre de soumissionnaires par appel d'offres et d'autre part, du nombre d'exemplaires à garder au niveau de la mairie pour la poursuite de la procédure de passation des marchés.
En ce qui concerne les DAO vendus, leur nombre varie selon le dossier et se présente comme suit :

- trois (03) pour les travaux de construction d'un parking arrêt bus ;
- trois (0 3) pour les travaux d'aménagement du monument aux morts ;
- trois (03) pour les travaux de construction d'une maternité isolée à Dani ;
- quatre (04) pour les travaux de construction de dalots sur la voie Igbodja-Okpa ;

- quatre (04) pour les travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Tchintchin.

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

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

Risque :

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

Recommandation :

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

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

Norme :

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

Constat :

Après vérification dans le registre spécial de réception des offres des dates et heures de dépôt des plis relatifs aux dossiers d'appel d'offres de l'échantillon, la commission d'audit a constaté ce qui suit :

- pour quatre dossiers d'appel d'offres sur les cinq de l'échantillon, il y a une cohérence entre les PV d'ouverture des offres et le registre en ce qui concerne le nombre des offres reçues et ouvertes ; s'agissant du cinquième, sur les quatre (04) offres reçues et ouvertes, une seule (celle de l'Etablissement COFOF) a été inscrite dans le registre spécial des offres ; interpellés par la commission d'audit, ni le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) ni le Chef du Service Technique n'ont pu expliquer de manière convaincante cette situation ;
- s'agissant de la conformité et de la régularité de ces PV d'ouverture des offres, ils consignent bien les renseignements ci-après : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, la présence ou l'absence de garantie des offres. Mais aucun de ces PV ne comporte ni le délai de réalisation ni la précision de l'heure d'ouverture des plis en dehors de la date.

Par ailleurs, tous les PV d'ouverture des offres ont été signés par les membres de la CPMP.

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

Risque :

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

Recommandation :

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

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

Norme :

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

Constat :

Après examen de tous les PV d'attribution des marchés de l'échantillon, la commission d'audit a constaté que ces PV comportent les éléments ci-après visés par la norme : le ou les soumissionnaires retenus, le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre. Toutefois, ils ne mentionnent pas les noms des soumissionnaires exclus, ni les motifs de leur rejet.

En ce qui concerne les éléments de marché, les PV d'attribution comportent l'objet et le prix mais les délais de réalisation n'y sont pas mentionnés.

S'agissant de la signature des PV d'attribution par le Maire, il est à souligner qu'aucun PV d'attribution n'a été signé par ce dernier. Mais tous ces PV ont été revêtus de la signature du Président de la CPMP et de celle des autres membres de cette commission.

La norme n'a donc pas été totalement respectée.

Risque :

Rejet du PV d'attribution de marché public par la CCMP.

Recommandation :

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

- les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ;
- les délais de réalisation.

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.

Constat

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

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

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

- les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires font défaut au niveau de tous les avis d'appel d'offres, partie intégrante des DAO ;
- les objets au niveau de deux (02) marchés de l'échantillon ne correspondent pas exactement à ceux des DAO ; il s'agit du marché relatif aux travaux d'aménagement du monument aux morts d'une part et de celui concernant les travaux de construction de dalots sur la voie Igbodja-Okpa d'autre part.

En ce qui concerne l'étape d'attribution des marchés, les dossiers transmis à la CCMP comprennent les DAO, les originaux des offres, les PV d'ouverture des offres, les PV d'analyse et d'évaluation des offres et les PV d'adjudication provisoire.

Les avis donnés par la Cellule sont retracés à travers ses PV de validation des travaux effectués par la CPMP. Ces PV ont été établis pour chaque dossier de marché et transmis par bordereaux à la Personne Responsable des Marchés Publics. L'examen de ces PV révèle que la CCMP fait d'abord la synthèse des pièces qui lui sont transmises, les étudie et se prononce sur leur recevabilité et leur validité, elle émet ensuite au regard de ses observations, son avis sur le dossier de marché soumis à sa validation et formule enfin des recommandations à l'endroit de l'Autorité Contractante pour la poursuite de la procédure de passation du marché.

De l'examen de ces PV de validation, il ressort que tous les PV d'ouverture des offres, les PV d'analyse et d'évaluation des offres et les PV d'adjudication provisoire relatifs aux marchés de l'échantillon ont été validés par la Cellule. Or, il a été observé par la commission d'audit que les PV d'adjudication provisoire n'ont pas été signés par la PRMP et ne comportent pas les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet d'une part, et les délais de réalisation, d'autre part.
Par ailleurs, il est à souligner que les projets de contrats ne sont pas transmis à la Cellule pour contrôle avant leur approbation. Or, ce contrôle devrait lui permettre de donner, entre autres, l'assurance de la conformité du marché avec le DAO et la règlementation en vigueur.
De ce qui précède, la commission conclut que le contrôle a priori de la CCMP est effectif au niveau de la commune mais il n'est pas exhaustif ni efficace. De ce fait, les avis émis par cette dernière ne sont pas pertinents au regard de la loi. La norme n'a pas été donc totalement respectée.

Risque :
Plaintes et contentieux relatifs aux MP.

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

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :
Les marchés de communes sont transmis par la CCMP ou la Direction Nationale de contrôle des marchés publics pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures).
L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).

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

Constat :

Les seuils de passation des marchés publics ayant été respectés au niveau de la commune, la commission d'audit a vérifié si les marchés passés par appel d'offres en 2015 ont été systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle et si les arrêtés d'approbation sont disponibles. Il ressort des vérifications faites que tous les marchés ont été approuvés et les preuves de leur approbation existent.

En ce qui concerne particulièrement les cinq (05) marchés de l'échantillon, la situation se présente comme suit :

- les trois (03) marchés relatifs respectivement aux travaux de construction d'un parking arrêt bus, aux travaux d'aménagement du monument aux morts et aux travaux de construction d'une maternité isolée à Dani ont été tous approuvés par arrêté n°4/061/PDZ-C/SG/STCCD du 15 mai 2015 ;
- le marché relatif aux travaux de construction de dalots sur la voie Igbodja-Okpa a été approuvé par arrêté n°4/062/PDZ-C/SG/STCCD du 15 mai 2015 ;
- le marché relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Tchintchin a été approuvé par arrêté n°4/231/PDZ-C/SG/CDCMP/CDPMP du 21 décembre 2015.

Il est à signaler que pour chacun des marchés ci-dessus mentionnés de l'échantillon et approuvés, leur approbation est intervenue avant la notification desdits marchés aux attributaires concernés. De même, tous ces marchés ont été approuvés dans des délais qui varient de trois (03) à quatre (04) jours suivant la transmission des dossiers. Ainsi, le délai maximum de quinze (15) jours requis a été respecté.

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

Risque :

Inefficacité du contrôle de la tutelle sur les marchés.

Recommandation :

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

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Il ressort des vérifications faites sur le respect des délais de procédures des cinq (05) marchés de l'échantillon les résultats ci-après :

- Le délai de réception des candidatures ou des offres qui ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP ;
- le délai moyen pour l'ensemble des cinq (05) dossiers de marchés de l'échantillon est de 29,8 jours ;
- le délai minimum de 30 jours à observer pour la réception des offres a été respecté et se présente comme suit pour les quatre (04) dossiers d'appels d'offres qui suivent :
    - 30 jours pour les travaux de construction d'un parking arrêt bus ;
    - 30 jours pour les travaux d'aménagement du monument aux morts ;
    - 30 jours pour les travaux de construction d'une maternité isolée à Dani ;

- 31 jours pour les travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Tchintchin.

En ce qui concerne le dossier relatif aux travaux de construction de dalots sur la voie Igbodja-Okpa, ce délai n'a pas été respecté et est de 28 jours.

- délai maximum de 15 jours entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres ;

Le délai moyen pour l'ensemble des dossiers est de 0 jour.

Le délai maximum de 15 jours est respecté pour tous les dossiers d'appels d'offres de l'échantillon. En effet, ce délai est de 0 jour pour chacun de ces dossiers ;

- délai minimum de 15 jours à observer avant la signature du marché

le délai moyen est de 16,20 jours ;

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

- 15 jours pour les travaux de construction d'un parking arrêt bus ;
- 15 jours pour les travaux d'aménagement du monument aux morts ;
- 15 jours pour les travaux de construction d'une maternité isolée à Dani ;
- 18 jours pour les travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Tchintchin ;
- 18 jours pour les travaux de construction de dalots sur la voie Igbodja-Okpa.

- délai de notification du marché au titulaire

Le délai de 3 jours au maximum à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle a été respecté et est de 3 jours pour quatre (04) dossiers de marché (1er ; 2ème ; 3ème et 5ème) de l'échantillon.

Pour les travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Tchintchin (4ème dossier de l'échantillon), ce délai n'a pas été respecté et est de 18 jours.

- durée totale de passation des marchés depuis la date limite de dépôt des offres jusqu'à la notification définitive

La durée requise de 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres jusqu'à la notification définitive a été respectée et est de 46 jours pour quatre (04) dossiers de marché (1er ; 2ème ; 3ème et 5ème) de l'échantillon. En ce qui concerne le dossier relatif aux travaux de construction d'un module de trois

classes avec bureau et magasin à l'EPP Tchintchin, ce délai n'a pas été respecté et est de 169 jours.
Il ressort de tout ce qui précède que la norme ci-dessus énoncée a été partiellement respectée.

Risque :

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

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

- délai minimum de 30 jours à observer entre la publication des avis d'appel d'offres et la réception des offres ;
- le délai minimum de 15 jours entre la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ;
- le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle ;
- la durée totale de passation des marchés de 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres jusqu'à la notification définitive des marchés aux titulaires.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

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

Constat :
Aucun marché de gré à gré n'a été passé au cours de l'année 2015 au niveau de la commune de Savè.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Au cours de l'année 2015, huit (08) marchés en dessous du seuil de passation des marchés ont été passés par cotation. Il s'agit des marchés ci-après :

- contrat n° 4L/002-2015/SG-ST/SVE du 28 janvier 2015 relatif à la réhabilitation d'un module de trois classes devant abriter une salle informatique à l'EPP Plateau à Savè d'un montant de 10 603 462 FCFA ;
- contrat n° 4L/003-2015/SG-ST/SVE du 13 juillet 2015 relatif à la réalisation de trois barraques au poste de garde dans le cadre de la mise en œuvre de la TDL d'un montant de 4 983 789 FCFA ;
- contrat n°4L/010-2015/SG-ST/SVE du 13 juillet 2015 relatif au suivi et contrôle technique des travaux de construction d'un parking arrêt bus d'un montant de 1 000 000 de FCFA ;
- contrat n° 4L/009-2015/SG-ST/SVE du 13 juillet 2015 relatif au suivi et contrôle technique des travaux de construction d'une maternité isolée à Dani d'un montant de 800 000 FCFA ;
- contrat n° 4L/005-2015/SG-ST/SVE du 13 juillet 2015 relatif au suivi et contrôle technique des travaux de construction de caniveau à kingoun dans l'arrondissement de Adido d'un montant de 800 000 FCFA ;

- contrat n°4L/006-2015/SG-ST/SVE du 13 juillet 2015 relatif au suivi et contrôle technique des travaux de construction de quatre dalots sur l'axe Igbodja-Okpa d'un montant de 1 290 000 FCFA ;
- 4L/007-2015/SG-ST/SVE du 13 juillet 2015 relatif au suivi et contrôle technique des travaux de construction de caniveau à Bassadin d'un montant de 1 200 000 FCFA ;
- 4L/008-2015/SG-ST/SVE du 13 juillet 2015 relatif au suivi et contrôle technique des travaux de construction d'un restaurant communal d'un montant de 1 000 000 FCFA.

Il ressort de l'examen de ces marchés que le recours à ces consultations n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés. La vérification faite sur la procédure mise en œuvre pour ces consultations a permis de constater que :

- les avis de consultation qui sont des avis de demandes de cotation sont disponibles ;
- la commission d'audit n'a pas eu la preuve de la publication des avis de demande de cotation ;
- les PV de dépouillement et d'analyse des offres sont disponibles pour tous les dossiers de cotation ;
- les demandes de cotation comportent les spécifications techniques requises par l'Autorité Contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt ;
- les demandes de cotation relatives aux travaux de construction sont appuyées de dossiers techniques de consultation ;
- la sous-commission d'analyse des offres a dépouillé et comparé les offres et vérifié la conformité des spécifications techniques des offres ;
- parmi les offres conformes pour l'essentiel, la moins-disante a été retenue pour chaque dossier de cotation ;
- la commission d'audit n'a pas eu la preuve que les adjudications ont été publiées par affichage ou par voie de presse ;
- les contrats signés du Maire et des attributaires ont été remis aux intéressés.

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

Risque :

Non protection des intérêts de la commune.

Recommandation :

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

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

L'examen des six (06) marchés de l'échantillon y compris celui en dessous du seuil a prouvé qu'ils ont été enregistrés au Service des Impôts. Pour s'assurer que ces enregistrements ont été effectués avant la mise en exécution desdits marchés, la commission a procédé à la comparaison des dates d'enregistrement des marchés à celles de démarrage des travaux. Il ressort de ces comparaisons ce qui suit :

le marché relatif aux travaux de construction d'un parking arrêt bus a été enregistré à Parakou le 11 juin 2015 alors que les travaux ont démarré 15 jours plus tôt, soit le 21 mai 2015, conformément à l'ordre de service n° 4L/085/SG-ST/SVE du 18 mai 2015 ;

- le marché relatif aux travaux d'aménagement du monument aux morts a été enregistré à Parakou le 26 mai 2015 alors que les travaux ont démarré 05jours plus tôt, soit le 21 mai 2015, conformément à l'ordre de service n° 4L/083/SG-ST/SVE du 18 mai 2015 ;
- le marché relatif aux travaux de construction d'une maternité isolée à Dani a été enregistré à Parakou le 02 juin 2015 alors que les travaux ont démarré 11 jours plus tôt, soit le 21 mai 2015, conformément à l'ordre de service n° 4L/084/SG-ST/SVE du 18 mai 2015 ;
- le marché relatif aux travaux de construction de dalots sur la voie Igbodja-Okpa a été enregistré à Parakou le 03 juin 2015 alors que les travaux ont démarré 12 jours plus tôt, soit le 21 mai 2015, conformément à l'ordre de service n° 4L/081/SG-ST/SVE du 18 mai 2015 ;
- le marché relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Tchintchin a été enregistré à Parakou le 15 avril 2016 alors que les travaux ont démarré 89 jours plus tôt, soit le 15 janvier 2016, conformément à l'ordre de service n°4L/002/M/SG-ST/SVE du 05 janvier 2016 ;
- le marché relatif à la réhabilitation d'un module de trois classes devant abriter une salle informatique à l'EPP Plateau a été enregistré à Parakou le 19 mars 2015 alors que les travaux ont démarré 38 jours plus tôt, soit

le 09 février 2015, conformément à l'ordre de service n°4L/024/SG-ST/SVE du 09 février 2015.

Il ressort de ce qui précède que tous les marchés de l'échantillon ont été enregistrés après leur mise en exécution. En conséquence, la norme ci-dessus énoncée n'a pas été respectée.

Risque :

Nullité des marchés passés.

Recommandation :

Le Maire, Président de la CPMP, devra, à l'avenir, veiller à l'enregistrement de tous les marchés avant leur mise en exécution.

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

Norme :

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

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

Constat :

La vérification de la régularité de la phase administrative d'exécution des dépenses a été faite à partir d'un échantillon constitué de dix (10) mandats issus de l'exécution de quatre (04) des six (06) marchés/bon de commande de l'échantillon. Il ressort de cette vérification ce qui suit :

- les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir les factures, les contrats de marchés dûment signés, approuvés et enregistrés aux Impôts, les bons de commande, les PV de réception, les attachements et les décomptes ;
- toutes les factures relatives aux marchés ou contrats de l'échantillon ont été certifiées et liquidées avec apposition au verso desdites factures de cachets comportant les mentions nécessaires avec la date et la signature du C/SAF (certification du service fait) et avec la date et la signature du Maire (liquidation des factures) ; toutefois, il est à faire remarquer que les factures émises dans le cadre de l'exécution du marché relatif aux

travaux de construction d'un parking arrêt bus à Savè et jointes respectivement aux mandats de paiement n° 330 du 03 juillet 2015 ; n° 402 du 10 août 2015 et n° 490 du 30 octobre 2015 ne comportent pas de dates ; de même, sur la facture établie pour le paiement de l'avance de démarrage relative aux travaux de construction de dalots sur la voie Igbodja-Okpa et jointe au mandat de paiement n° 318 du 26 juin 2015, aucune date n'a été mentionnée ;

- l'absence de cachet ''arrivée ''sur certaines factures déposées par les entrepreneurs au niveau de la mairie ;
- les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et les PV de réception existent et sont signés par le C /ST (pour les attachements) et par le C/ST et le C/SAF (pour les PV de réception) ; néanmoins, il est à souligner que les décomptes établis dans le cadre de l'exécution du marché relatif aux travaux de construction d'un parking arrêt bus à Savè et joints aux mandats de paiement n° 330 du 03 juillet 2015 ; n° 402 du 10 août 2015 et n° 490 du 30 octobre 2015 ne comportent pas de dates ; il en est de même du décompte n° 1 joint au mandat de paiement n° 318 du 26 juin 2015 pour le paiement de l'avance de démarrage relative aux travaux de construction de dalots sur la voie Igbodja-Okpa ;
- les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements ;
- les ordres de service et /ou les PV de remise de sites existent pour tous les marchés et bons de commande de l'échantillon et matérialisent les dates de démarrage des travaux concernés par lesdits marchés et bons de commande.

La commission conclut la phase administrative de l'exécution des dépenses comporte quelques insuffisances de forme.

Risque :
Difficultés d'établir les délais de mandatement.

Recommandation :
Le Maire devra instruire tous les services compétents de la mairie afin :

- qu'ils veillent à ce que les factures et décomptes déposés par les entrepreneurs soient datés ;
- que le cachet ''arrivée '' soit apposé sur toutes les factures et autres pièces déposées au niveau de la mairie.

3.2.3 Recours à une maitrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

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

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Sur la base des informations contenues dans la « fiche technique C/ST », feuille ''Délais Exécution Marchés'', en dehors des contrats de suivi et de contrôle technique, la commission a constaté que sur les dix (10) réalisations effectuées en 2015, seulement deux (02) soit 20% n'ont pas connu de retard. Ainsi, pour les autres infrastructures soit 80%, les délais contractuels n'ont pas été respectées et les retards varient de 0,2 mois soit 06 jours à 8,2 mois soit 246 jours.

En ce qui concerne les marchés et contrats de l'échantillon, la situation des retards se présente comme suit :

- marché relatif aux travaux de construction d'un parking arrêt bus : 02 mois soit 60 jours ;
- marché relatif aux travaux d'aménagement du monument aux morts : 08,2 mois soit 246 jours ;
- marché relatif aux travaux de construction de dalots sur la voie Igbodja-Okpa : 0,8 mois soit 24 jours ;
- marché relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Tchintchin : 1mois soit 30 jours ;
- contrat relatif à la réhabilitation d'un module de trois classes devant abriter une salle informatique à l'EPP Plateau : 2, 3 mois soit 69 jours.

Il convient de signaler que les retards les plus élevés ont été observés dans la réalisation des travaux d'aménagement du monument aux morts (246 jours) d'une part et pour les travaux de réhabilitation d'un module de trois classes devant abriter une salle informatique à l'EPP Plateau (69 jours), d'autre part. Dans le cadre de ces retards, la commission d'audit a vérifié si des lettres de mise en demeure ont été envoyées aux entrepreneurs concernés. Il ressort des vérifications faites ce qui suit :

- s'agissant des travaux d'aménagement du monument aux morts, la lettre n°4L/ 029 /M/SG-ST/SVE du 29 mars 0216 portant mise en demeure a été adressée au Directeur de l'entreprise IREPE qui a en charge l'exécution desdits travaux. Par cette correspondance, le Maire de la commune de Savè a mis en demeure l'entrepreneur à reprendre sans délai les travaux et à les achever dans deux (02) semaines pour compter de la réception du courrier. La même lettre a précisé, par ailleurs, qu'en cas de non achèvement des travaux, les dispositions de l'article 16 de l'accord de marché sur les pénalités seront appliqués. Malgré cette lettre avec le nouveau délai d'achèvement qui était le 21 avril 2016, les travaux n'ont été réceptionnés que le 27 mai 2016. Par conséquent, les pénalités de retard ont été appliquées à l'entrepreneur et le montant correspondant soit la somme de 108 444 FCFA a été déduite du montant

de la facture n°021/DG-DAF/IREPE/16 du 02 juin 2016, objet du décompte n°4 de l'entrepreneur ;

- en ce qui concerne la réhabilitation d'un module de trois classes devant abriter une salle informatique à l'EPP Plateau où le retard de réalisation des travaux est de 69 jours, aucune lettre de mise en demeure n'a été envoyée à l'entrepreneur.

Il résulte de tout ce qui précède que la norme ci-dessus énoncée n'a pas été respectée.

Risque :

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

Recommandation :

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

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Aucun marché signé en 2015 au niveau de la commune de Savè n'a fait l'objet d'avenant.

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 :

Conformément à l'article 36 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin et aux articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414 du 15 février 2001 fixant le cadre général du règlement intérieur du conseil communal au Bénin, les trois commissions permanentes obligatoires ont été créées à la commune de Savè par des actes juridiques. Il s'agit :

- des arrêtés :
    - n°4L/210/SG-SA/SVE du 13 mai 2015, portant création, composition, attributions et fonctionnement de la commission des affaires sociales et culturelles ;
    - n°4L/213/SG-SA/SVE du 13 mai 2015, portant création, composition, attributions et fonctionnement de la commission des affaires domaniales et environnementales ;
    - n°4L/214/SG-SA/SVE du 13 mai 2015, portant création, composition, attributions et fonctionnement de la commission des affaires économiques et financières ;
- et de la délibération du conseil communal n° 4L/681/M/SG-SA/SVE du 21 septembre 2015 portant création des commissions permanentes de la commune de Savè, en remplacement des arrêtés cités ci-dessus, suite à l'élection d'un nouveau Maire.

Les présidents de ces commissions permanentes obligatoires ont été élus. Cette élection est consacrée par la délibération du conseil communal n°4L/691/M/SG-SA/SVE du 1er octobre 2015.

En dehors des trois commissions permanentes obligatoires, il a été créé à la commune de Savè, deux autres commissions permanentes. Il s'agit de la commission chargée des infrastructures, des équipements et des transports et de la commission des affaires agricoles.
Au cours de l'année 2015, seule la commission des affaires économiques et financières a été fonctionnelle et a produit deux comptes rendus de travaux relatifs au centre de restauration aménagé au niveau du monument aux morts et au parc d'arrêt des bus de la commune de Savè.
Les sujets abordés ont trait à la gestion du centre de restauration aménagé par le mode d'affermage et à celle du parc d'arrêt des bus par les agents de la mairie.
Le conseil communal n'a pas discuté et délibéré sur ces deux comptes rendus rédigés par un secrétaire de séance et cosignés par ce dernier et le président de la commission.
Il est à préciser qu'une dotation de deux millions cinq cent mille (2 500 000) FCFA est prévue au budget de la commune pour faire face aux frais de fonctionnement des commissions permanentes. Mais, aucun paiement de perdiems n'a été effectué au profit des membres des commissions permanentes en 2015.
La norme relative à l'existence et au fonctionnement des commissions permanentes est partiellement respectée.

Risques:

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

Recommandation :

Le Maire devra :

- instruire les Présidents des commissions permanentes obligatoires à l'effet d'élaborer, chacun en ce qui le concerne, un programme d'activités pour leur commission assorti d'un planning d'exécution avec obligation de production de rapports ou de procès-verbaux de séances ;
- convoquer, par périodicité régulière, le conseil communal pour discuter et délibérer sur les rapports et/ou procès-verbaux des séances tenues par les commissions permanentes.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

Le Maire exerce ses compétences sous le contrôle du conseil communal et rend obligatoirement compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil communal par un

rapport écrit. (Cf. article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire).
Le préfet est destinataire des délibérations des conseils communaux (Cf. article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale)

Constat :
En 2015, deux rapports d'activités du Maire ont été adoptés par le conseil communal.
Le premier rapport concerne les activités menées par l'ex-Maire Idrissou ABOU au cours de la période du 17 novembre 2014 au 02 février 2015 ; ce rapport a donc trait à certaines activités de l'année 2014. Pour l'année 2015, seul le mois de janvier a été pris en compte dans ce rapport.
Le second rapport concerne les activités menées d'octobre 2015 à mars 2016 par le Maire en fonction, Monsieur Timothée BIAOU. Ce rapport a donc trait à quelques activités de l'année 2016.
Aucun point de ces rapports qui concernent certaines activités menées par les deux Maires qui se sont succédés à la tête de la commune de Savè au cours des années 2014, 2015 et 2016 n'est relatif aux tâches prescrites par le conseil communal et à l'exécution du budget de la commune. Par ailleurs, les activités du Maire menées entre deux sessions n'y sont pas mentionnées.
En 2015, les délibérations du conseil communal ont été adressées à l'autorité de tutelle par le Maire.
La norme ci-dessus énoncée et qui a trait au contrôle des actions du Maire par le conseil communal est partiellement respectée.

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

Recommandation :
Le Maire devra, à l'avenir, rendre compte par écrit au conseil communal des activités qu'il a menées entre deux sessions dudit conseil et de l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses (y compris celles portant sur le FADeC).

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétariat Général	Service Financier et du Matériel	Service Technique	Service de la Planification et du Développement	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	TCHONIBARE Gafarou	OFFIN Chabi Nicolas	SEIDOU Aboudou Riyal	BACHABI A. Raïmi	BIAOU Abel	DOSSOUMOU D. Aquilas
Nbre d'annéées d'expériences	12 ans	02 ans	07 ans	07 ans	02 ans	06 mois
Catégorie	B1- 4	A3-2	B3-2	A1-1	A3-1	
Domaine d'études et diplôme	Aménagement du Territoire Master en Gestion des Ressources Humaines	Sciences Economiques Master en Gestion des Projets	Licence en Génie Civil	Développement Local/planification Master en Gestion des Projets	Aménagement du Territoire	Technicien en Production Animale

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Formations complémentaires						
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	Néant	01	00	00	00	04
OBSERVATIONS	Le titulaire a bénéficié de plusieurs formations de renforcement de capacités pour assurer le fonctionnement de son poste. En Juin 2016, un Secrétaire Général Adjoint a été nommé.	Depuis juin 2016, le service a été modifié et le titulaire remplacé	Depuis juin 2016, le titulaire a été remplacé	Depuis juin 2016, le titulaire a été nommé à un autre poste : le Secrétaire Général Adjoint	Le titulaire a bénéficié de plusieurs formations dans le cadre de la passation des marchés publics.	

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

Constat :

Le Secrétaire Général de la mairie de Savè est un agent de la catégorie B échelle 1 (Contrôleur) ; il n'est donc pas nommé parmi les cadres ayant le diplôme d'administrateur ou d'attaché des services administratifs. Toutefois, la commission fait observer que l'intéressé est titulaire d'un master en gestion des ressources humaines et a bénéficié de plusieurs formations en administration.

Le Chef du Service Financier, de formation économie et de gestion de projet est un cadre de la catégorie A échelle 3 (Attaché des Services Administratifs). Même s'il n'est pas du corps des administrateurs ou contrôleurs des finances, il a le profil requis pour exercer cette fonction.

L'organigramme de la commune de Savè est conforme à l'organigramme - type servant de base à l'organisation des communes ordinaires en République du Bénin.

Les différents Services de la mairie de Savè sont dirigés par des responsables de profil correspondant au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné.

En 2015, des mutations sont intervenues à la tête de certains services. Il s'agit de :

- Service Financier et du Matériel ;
- Service des Domaines, de l'Environnement et de l'Aménagement du Territoire ;
- Service de l'Etat-Civil, de la Communication, de l'Information et de la Documentation.

A la Commune de Savè, il est relevé une certaine instabilité au niveau des responsables en charge des finances, des affaires domaniales et de l'état civil. En dehors du Chef du Service Financier et du Matériel, les responsables des services de la commune de Savè n'ont pas de collaborateurs qualifiés dans le domaine d'attributions des services.
La norme relative à l'organisation des services-clés de la commune de Savè est partiellement respectée.

Risques :

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

Recommandation :

Le Maire devra éviter les mutations fantaisistes des Chefs de Service notamment ceux intervenant dans la chaine de dépenses FADeC (C/SAF, C/ST, C/SPDL) ;
Il devra prendre les dispositions nécessaires pour nommer auprès de chacun de ces responsables au moins un collaborateur qualifié dans le domaine d'attributions du service concerné.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	KASSA Bienvenu Gildas	AYEDOUN T. Chakirou	NOUDEWATO Jean Claude
Nombre d'années d'expériences	01	02	06
Catégorie	A	B	D
Domaine d'études et diplôme	Administration des Finances et du Trésor Licence Professionnelle en Science de Gestion	Licence Professionnelle en Gestion Commerciale	Licence Professionnelle en Droit Public
Formations complémentaires			
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	00		
OBSERVATIONS			

Source : Données fournies par la recette perception

Constat :

Le Receveur-Percepteur de la commune de Savè est un Inspecteur du Trésor. En dehors de ce dernier qui a le profil requis pour le poste, aucun agent parmi les sept (07) autres de la Recette-Perception n'est qualifié en finances publiques. Toutefois, il est à signaler que Monsieur NOUDEWATO Jean-Claude, Chargé du Visa, bien qu'étant de la catégorie D, a accumulé plusieurs expériences professionnelles au niveau d'un certain nombre de Recettes-Perceptions.

Le niveau d'organisation de la Recette-Perception de Savè ne respecte la norme prescrite en la matière.

Risque :

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

Recommandation :

Le MDGL est invité à saisir le Ministre chargé des Finances à l'effet d'instruire le DGTCP aux fins de renforcer le personnel qualifié de la Recette-Perception de Savè.

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 :

L'élaboration et l'adoption de l'organigramme et la création des services communaux de la mairie de Savè ne sont pas assorties d'un manuel de procédures administratives et financières. Mais, la commune dispose de trois manuels de procédures et/ou d'exécution élaborés et mis à sa disposition par le Ministère en charge de la décentralisation et celui en charge de l'agriculture. Aucun de ces manuels n'a retracé complètement les processus de planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion.

Les procédures décrites dans ces manuels sont partiellement mises en œuvre.

La norme ayant trait à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un manuel de procédures administratives et financières n'est pas respectée à la commune de Savè.

Risques :

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

Recommandation :

Le Maire devra instruire le Secrétaire Général pour qu'il soit élaboré, vulgarisé et mis en œuvre, un véritable manuel de procédures administratives et financières décrivant au moins étape par étape, les processus de planification /programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

A la commune de Savè, des actes ont été pris par le Maire pour matérialiser l'existence juridique des organes de passation des marchés publics. Il s'agit des arrêtés ci-après :

- n° 4L/170/SG-SA/SVE du 30 avril 2012 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la CPMP ;
- n°4L/178/SG-SA/SVE du 15 mai 2013 portant création, composition, attributions et fonctionnement du Secrétariat Permanent de la PRMP ;

- n°4L/415/SG-SA/SVE du 27 octobre 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du comité d'approvisionnement de la commune de Savè ;
- n°4L/416/SG-SA/SVE du 27 octobre 2014 portant composition du comité d'approvisionnement de la commune de Savè ;
- n° 4L/670/SG-SA/SVE du 11 septembre 2015 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du comité d'approvisionnement de la commune de Savè ;
- n° 4L/671/SG-SA/SVE du 11 septembre 2015 portant composition du comité d'approvisionnement de la commune de Savè.

Il n'existe ni un juriste, ni un spécialiste des marchés publics au Secrétariat de la PRMP. Mais selon les déclarations du Secrétaire de la PRMP, l'intéressé a bénéficié de plusieurs formations organisées par l'ARMP.

La CPMP ne dispose pas d'un spécialiste de passation des marchés publics. Toutefois, conformément aux déclarations du SG, la solution adoptée par la commune consiste à faire appel à un spécialiste des marchés publics pour prendre part aux travaux de dépouillement et d'analyse des offres. Mais, la commission n'a pas eu la preuve de cette affirmation.

Pour toutes les commandes, le Comité d'approvisionnement et la CPMP ont rédigé des procès-verbaux de dépouillement, d'analyse et d'attribution des offres.

Par ailleurs, la CPMP et la PRMP ont élaboré chacune au titre de l'année 2015, un rapport d'activités annuel.

Ces procès-verbaux et rapports d'activités annuels sont les preuves de fonctionnalité des organes de passation des marchés publics de la commune de Savè.

La norme prescrite par rapport à l'existence et au fonctionnement des organes de passation des marchés publics est partiellement respectée.

Risques :

- Mauvais fonctionnement des organes de passation des marchés publics ;
- Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics.

Recommandation :

Le Maire devra procéder à la nomination d'un juriste et d'un spécialiste des marchés publics pour renforcer le S/PRMP et la CPMP aux fins d'améliorer la qualité des travaux de passation de marchés dans la commune.

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 :

Des actes portant création, organisation, attributions et fonctionnement de la CCMP ont été pris à la commune de Savè. Il s'agit des arrêtés :

- n°4L/417/SG-SA/SVE du 27 octobre 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la CCMP ;
- n°4L/418/SG-SA/SVE du 27 octobre 2014 portant composition de la CCMP ;
- n°4L/668/SG-SA/SVE du 11 septembre 2015 portant composition de la CCMP;
- n°4L/669/SG-SA/SVE du 11 septembre 2015 portant création, attributions et fonctionnement de la CCMP.

La composition de la CCMP n'est pas conforme à l'article 32 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et de la CCMP ; mais, conformément aux déclarations du SG, la commune fait appel à des personnes ressources extérieures spécialistes en passation des marchés publics. Cependant la commission n'a pas eu la preuve de cette mobilisation de personnes ressources.

Le Chef de la CCMP est un technicien en production animale. Sa formation de base n'est pas en adéquation avec le poste.

Les travaux de la CCMP sont sanctionnés par des rapports mais elle ne rédige pas de rapports d'activités périodiques.

La norme relative à l'existence et au fonctionnement de l'organe de contrôle des marchés publics est partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour nommer des personnes de profils adéquats au sein de la CCMP conformément à l'article 32 du décret n° 2010-496 du 26 novembre 2010 et instruire le Chef de la CCMP aux fins de la rédaction de rapports périodiques des activités de la Cellule.

4.2.6 Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux

Norme :

Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin) A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constat :

Le Secrétaire Général de la commune de Savè a été nommé par le Maire. En tant que principal animateur des services administratifs communaux, il doit tenir des réunions périodiques (au moins mensuelles) avec les Chefs de Service de la commune et participer, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget : la commission n'a pas eu la preuve de la tenue de ces réunions.

En l'absence de comptes rendus desdites réunions, la commission ne saurait apprécier les actions du Secrétaire Général en matière d'information et de communication au niveau de la commune.

Par ailleurs, le Secrétaire Général est membre de la commission budgétaire de la commune.

L'examen d'un échantillon de quinze (15) dossiers relatifs au volet financier et au volet domanial a révélé que le Secrétaire Général n'a apposé son paraphe que sur deux (02) dossiers, soit un taux de 13,33%. Il en résulte que le SG est peu impliqué dans la gestion des affaires financières et domaniales.

La norme ci-dessus visée n'est pas respectée.

Risque :

- Faiblesse du contrôle,
- Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le Maire devra :

- instruire le Secrétaire Général en vue de la tenue obligatoire de réunions ordinaires mensuelles avec les Chefs de Services assorties de comptes rendus. Ces comptes-rendus devront intégrer les tâches prescrites à chaque service (y compris celles relatives à la mise en œuvre des activités FADeC), le niveau d'exécution et les difficultés ;
- impliquer le Secrétaire Général dans le traitement de tous les dossiers notamment ceux relatifs aux affaires financières et domaniales.

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

Norme :

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

Constat :

A la Commune de Savè, les copies des délibérations du conseil communal ont été envoyées en 2015 par bordereau de transmission à la tutelle.

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

efficace des recommandations afin que les améliorations souhaitées soient effectives avec des effets mesurables.

Constat :

Le rapport d'audit de la gestion des ressources du FADeC de l'exercice 2014 n'a pas fait l'objet de séances de restitution au niveau de la commune. De même, ce rapport n'a pas été partagé au cours des réunions des services sous la supervision du Secrétaire Général.

La commission a constaté que la commune ne dispose pas d'un plan de mise en œuvre des recommandations issues de l'audit de la gestion du FADeC 2014. En conséquence, il n'y a pas de lisibilité des activités des services par rapport à un plan de mise en œuvre de ces recommandations.

De même, la CCMP n'a pas été responsabilisée pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics. Elle n'a pas alors mené d'activités dans ce cadre.

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

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra :

- procèder à la restitution des résultats des travaux d'audit du FADeC à l'administration de la mairie et au conseil communal ;
- instruire le Secrétaire Général pour l'élaboration et le suivi de l'exécution d'un planning de mise en œuvre des recommandations issues des audits notamment ceux de l'utilisation des ressources du FADeC ;
- responsabiliser la CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

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

Constat :

Quelques changements ont été enregistrés par la commune après la dernière mission d'audit de l'utilisation des ressources du FADeC. Il s'agit de l'amélioration de la tenue du registre auxiliaire FADeC et de celle de la mise en œuvre des procédures de passation des marchés.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

Il est créé à la commune de Savè, une division de la communication et des relations avec les usagers qui est une subdivision du Service des Affaires Générales. Cette division qui est chargée, entre autres, de la documentation et de l'information n'est pas fonctionnelle.

Un bâtiment a été construit dans les normes requises pour servir à l'origine, de salle de documentation mais très tôt, ce bâtiment a été détourné de sa fonction initiale. Un compartiment de ce bâtiment sert de salle de consultation de certains documents par les usagers. Les copies des budgets, plans annuels d'investissement et comptes administratifs n'y sont pas entreposées. Ces documents sont gardés par le Chef Division de la Communication et des Relations avec les Usagers dans son bureau. Les usagers de la mairie de Savè n'ont pas la possibilité de consulter ces documents en cas d'absence de ce dernier.

En 2015, il est dénombré soixante-dix-sept (77) usagers de la salle de documentation contre un effectif de cent deux (102) en 2014 soit une baisse d'environ 25%.

La norme prescrite par rapport à l'accès à l'information n'est pas respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour que le bâtiment construit pour servir de salle de documentation soit effectivement utilisé à cette fin et que les copies des budgets, plans annuels d'investissement, comptes administratifs et autres documents financiers y soient entreposés.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

En 2015, le Maire n'a organisé aucune séance de reddition publique de compte autour de la planification et des réalisations sur le FADeC, les comptes de la commune, etc. En conséquence, la commune ne dispose pas de procès-verbaux de reddition de compte.

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

Risque :

- Violation du droit à l'information du public ;
- Faible intérêt des populations à la chose locale ;
- Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen, gage d'une bonne gouvernance locale.

Recommandation :

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

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après analyse du PAI et du budget, la commission juge que toutes les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 ne sont pas prises en compte dans le budget et le PAI de 2015.

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

Opinion :

Les investigations de la commission d'audit ont permis au C/SAF et au RP d'effectuer des travaux pour aboutir à la réconciliation des montants des reports par nature de ressource FADeC. De ce fait, elle peut affirmer qu'il y a une cohérence et une concordance entre les informations financières au niveau du C/SAF et celles du RP.

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

Opinion :

Le système de contrôle interne de la commune de Savè est défaillant. Il recèle plusieurs insuffisances. Il s'agit essentiellement :

- de l'inexistence d'un manuel de procédures administratives et financières intégrant les processus-clés de travail ;
- du manque d'agents qualifiés dans les services et notamment à la CCMP;
- du défaut de coordination des services communaux par le Secrétaire Général ;
- de l'inexistence d'un planning de mise en œuvre des recommandations issues des missions de contrôle, notamment celle des ressources du FADeC ;
- du défaut de reddition de compte et de contrôle de l'administration communale par le conseil communal.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Au regard des investigations menées sur l'échantillon, la commission conclut que la commune de Savè a respecté 80% des dispositions du CMPDSP au titre

de l'année 2015. Il en résulte que 20% des dispositions n'ont pas été respectés ; ce qui constitue une proportion non négligeable.

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

- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la transparence des procédures.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Travaux de construction d'un parking arrêt bus	4L/003-2015/SG-ST/SVE du 08/06/2015	50 508 130	Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP)	
Aménagement du monument aux morts	4L/001-2015/SG-ST/SVE du 06 mai 2015	36 148 000	Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP)	
Construction d'une maternité isolée à Dani	4L/002-2015/SG-ST/SVE du 08 /05/2015	21 179 149		
Travaux de construction de dalots sur la voie Igbodja-Okpa	4L/005-2015/SG-ST/SVEdu 08 mai 2015	20 100 000		
Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Tchintchin	4L/010-2015/SG-ST/SVE du 16 novembre 2015	17 400 900		
Réhabilitation d'un module de trois classes devant abriter une salle d'informatique àl'EPP Plateau	4L/002-2015/SG-ST/SVE du 28 /01/2015	10 603 462		
les six (06) marchés de l'échantillon sont concernés		155 939 741	Non publication des PV (Article 84 du CMPDSP)	

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

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

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

A l'analyse des faits et après examen des documents, la commission a relevé qu'en 2015, la plupart des réalisations ont été effectuées avec retard. La commission n'a noté aucun effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations. Elle conclut donc que la gestion des ressources publiques faite par l'administration communale de Savè n'est pas efficace.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre 2015 » suivant le fichier Excel du module analytique (GB/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le C/ST, C/SPDL et S/PRMP. Le 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 locales[2] au titre de l'année 2015.

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

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

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

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Les 04 sessions sont tenues à bonne date
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	1	2	Création des 3 commissions permanentes ; seule la commission des affaires économiques et financières a tenu deux réunions sanctionnées par des procès verbaux.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	Adoption du budget primitif dans les délais légaux
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points *La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.* *La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.*	3+3+0	6	La CCMP n'a pas élaboré de rapports d'activités
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts **et** à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point)	0,5+0,5+0+1	2	Les registres des engagements et des mandats sont ouverts mais pas à jour

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
		• Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.			Le registre du patrimoine n'est pas ouvert Le registre auxiliaire FADeC n'est pas à jour
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		1,828	
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	110,43%	10	
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	1,08%	1,08	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	19,11%	10	
Totaux	70			51,41	

Source : Résultat de l'audit et compte administratif 2014.

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

Tableau 22: Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	NOTE MAXI	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
			Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	4	6	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	4	2, 2, 0	3	2	3	1	2
	Adoption du budget primitif dans les délais	6		6		6		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	10 j retard	3,33		4		4
	Sous-total	20		18,33		19		18
Fonctionnement de l'administration +communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	3+3+3	9		9	3+3+0	6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	5	1+1+1+1	4		3.5	0,5+0,5+0+1	2
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6				2		1,828
	Sous-total	20		13		14,5		9,828
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	10	14,21%	10		10	110,43 %	10
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	10	1,32%	1,32		2.42	1,08%	1,08
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10	3,64%	3,64		10	19,11%	10
	Sous-total	30		14,96		22,42		21,08
TOTAL GENERAL		70		46,29		55.92		48,90

Constat :

110,43%

1,08%

19,11%

Le Fonctionnement des organes élus est très bon en 2015 avec une note de 18/20. Par rapport à l'année 2014, où la commune a reçu la note de 19/20, on note un petit recul lié au fait que seulement une commission sur trois a été fonctionnelle en 2015 contre deux en 2014.

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

Le **fonctionnement de l'administration communale** a été faible en 2015 avec une note de 9,82/20 du fait notamment de la non production de rapports d'activités par la CCMP comme preuve de sa fonctionnalité, de la non tenue à jour des registres obligatoires dont le registre auxiliaire FADeC ainsi que des difficultés de production à bonne date des situations d'exécution des ressources FADeC obtenues par la commune. Par rapport à l'année 2014 où la commune avait obtenu une note de 14,5/20, le fonctionnement de l'administration communale s'est considérablement dégradé.

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

Les performances de gestion des finances locales en 2015 sont assez bonnes avec une note de 21,08/30. La commune a eu en 2015 un important taux d'accroissement de ses recettes propres (110%) et atteint un taux d'épargne non négligeable (19,11% des recettes totales de fonctionnement en 2015). Toutefois, le niveau d'entretien du patrimoine est dérisoire (ratio dépenses d'entretien du patrimoine/dépenses totales de fonctionnement de 1,08%). Par rapport à l'année 2014, les performances de gestion des finances locales ont connu un petit recul, la commune ayant reçu une note de 21,08/30 contre 22,42/30 en 2014.

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

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

Constat :

Suivant les résultats de l'audit 2015, la commune de Savè a respecté les normes à hauteur de 50%, ce qui constitue un taux assez moyen. Plusieurs normes demeurent en effet non respectées dont notamment :

- la reddition des comptes ;
- la tenue des registres obligatoires dont le registre auxiliaire du FADeC ;
- la transmission des situations périodiques d'exécution du FADeC ;

- le respect des règles de publicité dans la passation des marchés publics (publication du plan annuel de passation des marchés par avis général de passation des marchés, publication du procès-verbal d'attribution provisoire, …) ;
- le respect des règles d'inéligibilité des dépenses ;
- le respect des procédures d'ouverture des offres ;
- la conformité des documents de passation de marchés (avis d'appel d'offre, PV d'ouverture des offres, PV d'attribution provisoire, …) ;
- le contrôle des actions du maire par le Conseil Communal (délibération sur les rapports des commissions permanentes, débats sur le compte rendu des activités du maire entre deux sessions) ;
- la conformité de la composition des organes de passation et de contrôle des marchés publics et respect des profils requis pour l'animation desdits organes (S/PRMP, responsable CCMP, mobilisation d'un juriste et d'un spécialiste en passation des marchés) ;
- la production par la CCMP de rapports d'activités comme preuve de sa fonctionnalité ;
- l'adoption d'un plan de mise en œuvre des recommandations des audits et la traçabilité des activités menées à cet effet ;
- la tenue de réunions des services au moins une fois par mois avec la production de PV comme preuve de coordination des services par le SG.

7 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS[3]	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Éviter l'exécution de dépenses inéligibles sur les ressources FADeC non affectées	Maire	Faible	
2-	Veiller à respecter les dispositions en matière de tenue à bonne date des sessions ordinaires telles qu'elles sont prévues par l'article 16 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 en évitant d'étaler chaque session sur des jours au-delà des mois prévus pour chacune des sessions	Maire	Total	
3-	Faire établir à chaque réunion du conseil communal la liste des absents ainsi que l'exige la règlementation		Total	
4-	Acquérir des tableaux d'affichage et prévoir un lieu d'implantation approprié pour faciliter l'accès de la population à l'information et préserver le bon état du mur du bâtiment	Maire	Total	
5-	Rendre compte des activités par écrit aux conseillers à chacune des sessions ordinaires comme le recommande l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002	Maire	Faible	
6-	Veillez à la tenue régulière des réunions périodiques de chefs de services animées par le SG en vue du suivi et du contrôle régulier de l'exécution des diverses tâches assignées à chaque service	Maire ; SG	Faible	
7-	Veiller au suivi du SG de l'exécution du budget communal (contrôle et visa des projets de mandats) et du traitement des dossiers des affaires domaniales avant leur signature par l'autorité communale	Maire ; SG	Faible	
8-	Rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes		Faible	
9-	Faire fonctionner la salle de documentation et la rendre accessible aux usagers de la commune		Faible	
10-	Prévoir un local digne du nom pour les archives de la commune	Maire	Faible	

[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
11-	Veiller à la tenue d'au moins une séance de reddition de compte.	Maire	Faible	
12-	Trouver un bureau plus spacieux pour le S/PRMP en vue d'un meilleur rangement des dossiers et de le doter de meubles de rangement en nombre suffisant	Maire	Faible	
13-	Prendre des arrêtés communaux pour désigner nommément les membres des différents organes	Maire	Total	
14-	Revoir le contenu de l'arrêté n°476 en définissant clairement les attributions du comité d'approvisionnement	Maire	Total	
15-	Veiller à la publication à bonne date c'est-à-dire en janvier de l'année de gestion de l'avis général de PMP et du PPMP de la commune	Maire	Total	
16-	Veiller à faire mention de toutes les informations nécessaires et indispensables sur les avis d'appel d'offres et les demandes de cotation.	Maire	Moyen	
17-	Veiller à faire mentionner sur le PV toutes les informations requises liées à chaque offre notamment le montant de chaque offre et de chaque variante, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie de l'offre fournie par le soumissionnaire	Maire	Faible	
18-	Soumettre rigoureusement à la signature l'autorité contractante en sa qualité de PRMP tous les PV d'attribution provisoire	Maire	Faible	
19-	Faire établir des PV d'attribution provisoire en y mentionnant toutes les informations indispensables à tous les soumissionnaires	Maire	Faible	
20-	Eviter le recours fréquent à la demande de cotation pour l'exécution des marchés publics	Maire	Moyen	
21-	Soumettre systématiquement tous les marchés établis par la mairie au contrôle de la tutelle pour approbation	Maire	Total	
22-	Faire exécuter les marchés publics par les procédures régulières d'appel d'offres ouverts et de ne faire recours au mode de cotation que dans les cas exceptionnels	Maire	Moyen	
23-	Prendre les dispositions nécessaires pour la mise en service dans les meilleurs délais du bâtiment du centre communal de l'alphabétisation	Maire	Total	
24-	Prendre les dispositions utiles avec les services compétents du Ministère de la santé afin d'équiper en mobiliers et en matériels médico-sanitaires le dispensaire de Igbodja et le doter de personnel qualifié	Maire	Faible	
25-	Faire remblayer les alentours du dalot de Kaboua	Maire, CA Kaboua et 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
26-	Faire curer l'exutoire du dalot du village de Atesse dans l'arrondissement d'Adido	Maire, CA Adido et C/ST	Total	
27-	Faire poser les lampes complémentaires avant la réception définitive du dispensaire de Igbodja	Maire, C/ST	Faible	
28-	Reprendre les marquages sur les ouvrages ci-après : - la radio IDADU qui ne comporte pas la source de financement ; -le centre communal d'alphabétisation dont l'immatriculation n'est pas visible ; -l'EPP de Dakpa/C dont le marquage n'est pas conforme (il y est écrit, Financement :budget communal, MEMP IDD)	Maire, C/ST	Total	
29-	Marquer la source de financement et l'année de réalisation sur un écriteau à apposer sur les poteaux de projecteurs installés dans le complexe sportif	Maire, C/ST	Faible	
30-	Trouver un espace plus approprié pour l'affichage des documents	Maire	Faible	
31-	Dissocier l'arrêté qui crée la CPMP de celui qui nomme ses membres. En faire de même pour celui qui crée la CCMP et qui nomme ses membres	Maire		
32-	Former le personnel du SAF dans la gestion de la comptabilité matières	Maire	Faible	
33-	Rédiger un procès-verbal à l'issue de chaque inventaire	C/SFRM	Faible	
34-	Inscrire la mention ''régularisation'' sur les documents établis à titre de régularisation	RP	Faible	
35-	Transférer à bonne date aux communes les ressources FADeC	MDGLAAT ; DGTCP ; RF	Faible	
36-	Améliorer les taux d'engagement, de mandatement et de paiement	Maire ; RP	Total	
37-	Veiller à tenir à jour les différents documents comptables prescrits	Maire	Faible	
38-	Etablir et transmettre régulièrement toutes les situations de synthèse sur la gestion des ressources FADeC à transmettre à la CONAFI et à la tutelle	Maire ; RP	Moyen	
39-	Prendre les dispositions idoines aux fins de corriger les dépassements constatés et combler le déficit de montant 99 418 168 FCFA	Maire ; RP	Total	
40-	Diligenter une mission de vérification des causes réelles du déficit de 99 418 168 FCFA dégagé de la gestion exercice 2014 de la commune.	MDGLAAT-MEFPD	-	
41-	Doter la Recette-Perception d'un bâtiment approprié pour son fonctionnement	DGTCP	Faible	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE – AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DE LA COMMUNE				
1-	Instruire le C/SAF à l'effet de veiller,, à l'avenir, à la fiabilité des chiffres de reports de crédits au niveau du registre auxiliaire du FADeC et de détailler lesdits reports dans le compte administratif en y ajoutant au besoin une annexe explicative.	NR	Maire	C/SAF
2-	Faire ressortir à l'avenir, les reports des crédits au niveau du registre auxiliaire du FADeC et détailler lesdits reports dans le compte de gestion. Etablir à cet effet une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement	NR	RP	
3-	Prendre les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à la commune	NR	Maire	
4-	Prendre les dispositions nécessaires afin que les ressources du FADeC soient transférées aux communes dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC	NR	CONAFIL et Ministères sectoriels	
5-	Veiller au respect des délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC pour la mise à disposition des RP des ressources du FADeC	NR	DGTCP	
6-	A l'avenir, transmettre à temps à la commune les copies des BTR	NR	RP	
7-	Instruire les services compétents de la mairie afin qu'il soit apposé le cachet ''courrier arrivée'' sur les BTR et les lettres de transmission de ces BTR	NR	Maire	
8-	Instruire le Receveur des Finances du Zou et des Collines à respecter les dispositions du manuel de procédures du FADeC relatives à la notification au RP des ressources transférées aux communes	NR	DGTCP	
9-	Instruire le C/SAF à l'effet de bien archiver, par année, tous les BTR et les lettres de transmission y afférentes	NR	Maire	C/SAF
10-	Instruire le C/SAF à l'effet de tenir à jour le registre auxiliaire du FADeC en y retraçant notamment toutes les ressources transférées à la commune avec les informations nécessaires correspondantes (références des BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, soldes en fin de période et reports en début de période par nature de FADeC …).	AR/NR	Maire	C/SAF
11-	Instruire le C/SAF à l'effet de prendre les dispositions nécessaires afin que le délai d'une	NR	Maire	C/SAF

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE – AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	semaine (07 jours) fixé par le manuel de procédures du FADeC pour les étapes de liquidation et de mandatement des dépenses financées sur les ressources du FADeC soit respecté			
12-	Instruire le C/SAF à l'effet de prendre les dispositions nécessaires afin que le paiement des acomptes et des soldes s'effectue dans un délai qui ne peut dépasser 60 jours à compter de la réception des factures, conformément aux dispositions de l'article 135 du Code des Marchés Publics	NR	Maire	C/SAF
13-	Instruire les services compétents de la DGTCP au respect du délai maximum de 15 jours requis pour le transfert des ressources FADeC aux communes	AR/NR	DGTCP	
14-	A l'avenir, respecter le délai de 11 jours au maximum prévu pour le règlement des dépenses communales, conformément au manuel de procédures du FADeC	NR	RP	
15-	Inscrire la mention ''régularisation'' sur les documents établis à titre de régularisation	AR	RP	
16-	Prendre les dispositions nécessaires pour nommer un comptable-matières et instruire le C/SAF aux fins de la tenue de la comptabilité matières au niveau de la commune	NR	Maire	C/SAF
17-	Former le personnel du SAF dans la gestion de la comptabilité matières	AR	Maire	
18-	Rédiger un procès-verbal à l'issue de chaque inventaire	AR	C/SFRM	
19-	Instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre au RP pour sa contresignature le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ; ce point, conformément aux documents de référence du RP devra intégrer : la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes ;	NR	Maire	C/SAF
20-	Instruire les services compétents de la mairie pour transmettre périodiquement le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC au SP de la CONAFIL	NR	Maire	C/SAF
21-	Instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune	NR	Mairie	SG ; CST ; CSPDL
22-	Instruire le C/SAF afin que les ressources du FADeC transférées à la commune, les dépenses et les reports de crédits soient retracés au niveau du compte administratif avec des libellés conformes au manuel de procédures du FADeC.	NR	Maire	C/SAF
23-	Instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics afin qu'il veille à la	NR	Maire	S/PRMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE – AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	complétude des dossiers de marchés archivés à son niveau			
24-	Trouver un bureau plus spacieux pour le S/PRMP en vue d'un meilleur rangement des dossiers et de le doter de meubles de rangement en nombre suffisant	AR	Maire	
25-	Instruire le Chef de la Division Archives et Documentation afin qu'il veille, au titre de chaque exercice budgétaire, à l'archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.	NR	Maire	C/DAD
PLANIFICATION PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
26-	Veiller à ce que tous les projets à réaliser soient inscrits au budget de la commune et qu'ils soient compatibles avec ceux du PAI et du PDC	NR	Maire	CSPDL
27-	instruire le Secrétaire Général de la mairie pour le strict suivi de l'exécution des projets de la mairie par le Service Technique de la mairie et/ou par les contrôleurs en vue du respect des délais contractuels par les entrepreneurs	NR	Maire	SG ; CST
28-	Eviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC	NR	Maire	C/SAF ; CST
29-	Inviter les entrepreneurs ayant réalisé les travaux de la maternité isolée de Dani, des écoles primaires publiques de Gobé quartier, Diho Maléte et Plateau, du parking arrêt bus et de la place du monument aux morts de Savè, à procéder aux corrections des malfaçons relevées sur lesdits travaux	NR	Maire	CST
30-	Instruire les services compétents de la mairie pour : la reprise de l'immatriculation de l'école primaire publique ''GOBE QUARTIER'' en y incluant la mention FADeC ; la reprise de l'immatriculation du bâtiment de la place du monument aux morts en veillant à ce que l'inscription soit faite sur l**a** façade principale du bâtiment ; l'immatriculation de **tous les** dalots **réalisés** sur la voie de Bassadin dans le cadre de son aménagement en 2015	NR	Maire	CST
31-	Marquer la source de financement et l'année de réalisation sur un écriteau à apposer sur les poteaux des projecteurs installés dans le complexe sportif	AR	Maire	CST
32-	Faire poser les lampes complémentaires avant la réception définitive du dispensaire de Igbodja	AR	Maire	CST
RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE – AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
33-	Elaborer au plus tard le 31 Janvier de chaque année le Plan de Passation des Marchés de la commune de Savè tout en se conformant au modèle type adopté par l'ARMP et disposer de la preuve de sa transmission à la DNCMP	NR	Maire	S/PRMP
34-	Faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics et faire publier tout au moins par affichage les PV d'attribution provisoire après leur validation par la CCMP et en détenir la preuve	NR	Maire	S/PRMP
35-	Veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant ''les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ''	NR	Maire	S/PRMP
36-	veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation et les heures d'ouverture des plis	NR	Maire	Président CPMP
37-	Signer les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés et veiller à ce qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, les délais de réalisation.	AR/NR	Maire	Président CPMP
38-	Instruire le Secrétaire de la PRMP afin qu'il transmette à la CCMP les projets de contrats pour leur validation avant l'approbation de la tutelle	NR	Maire	S/PRMP
39-	Renforcer les contrôles au niveau : - des avis d'appel d'offres en veillant à leur conformité par rapport aux éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics notamment la rubrique concernant ''les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires '' ; - des procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés en veillant à ce qu'ils soient signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet d'une part et, les délais de réalisation, d'autre part.	NR	Chef CCMP	
40-	Veiller à ce que toutes les pièces visées par la Circulaire 2013-02/ARMP/SP/DRAJ du 19/07/2013 portant approbation des marchés publics des communes notamment le Plan de Passation des Marchés, les avis de publication et la preuve de la disponibilité des crédits soient transmis à la tutelle pour l'approbation des marchés	NR	Maire	S/PRMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE – AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
41-	Veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence : Délai minimum de 30 jours à observer entre la publication des avis d'appel d'offres et la réception des offres ; le délai minimum de 15 jours entre la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ; le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle ; la durée totale de passation des marchés de 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres jusqu'à la notification définitive des marchés aux titulaires	NR	Maire	S/PRMP ; CCMP
42-	Veiller à la publication, tout au-moins par affichage, des adjudications relatives aux cotations et en détenir la preuve	NR	Maire	S/PRMP
43-	Veiller à l'enregistrement de tous les marchés avant leur mise en exécution	NR	Maire	S/PRMP
44-	Instruire tous les services compétents de la mairie afin : qu'ils veillent à ce que les factures et décomptes déposés par les entrepreneurs soient datés ; que le cachet ''arrivée '' soit apposé sur toutes les factures et autres pièces déposées au niveau de la mairie	NR	Maire	SA ; C/SAF
45-	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.	NR	Maire	SG ; CST ; Chef Service concerné
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
46-	Instruire les présidents des commissions permanentes à l'effet d'élaborer chacun en ce qui le concerne, un programme d'activités pour leur commission assorti d'un planning d'exécution avec obligation de production de rapports ou de procès verbaux de séances	NR	Maire	Présidents des commissions permanentes
47-	Convoquer, par périodicité régulière, le conseil communal pour discuter et délibérer sur les rapports et/ou procès verbaux des séances tenues par les commissions permanentes	NR	Maire	SG
48-	Rendre compte par écrit au conseil communal des activités qu'il a menées entre deux sessions dudit conseil et de l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses	NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE – AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
49-	Eviter les mutations fantaisistes des chefs de services et prendre les dispositions nécessaires pour nommer auprès de chacun de ces responsables au-moins un collaborateur qualifié dans le domaine d'attributions du service concerné.	NR	Maire	
50-	Saisir le Ministre chargé des Finances à l'effet d'instruire le DGTCP aux fins de renforcer le personnel qualifié de la Recette-Perception de Savè.	NR	MDGL	SP/Conafil
51-	Doter la Recette-Perception d'un bâtiment approprié pour son fonctionnement	AR	DGTCP	RP
52-	Instruire le Secrétaire Général pour qu'il soit élaboré, vulgarisé et mis en œuvre, un véritable manuel de procédures administratives et financières décrivant au moins étape par étape, les processus de planification/ programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion	NR	Maire	SG
53-	Procéder à la nomination d'un juriste et d'un spécialiste des marchés publics pour renforcer le S/PRMP et la CPMP aux fins d'améliorer la qualité des travaux de passation dans la commune.	NR	Maire	SG
54-	Prendre les dispositions nécessaires pour nommer des personnes de profils adéquats au sein de la CCMP conformément à l'article 32 du décret n° 2010-496 du 26 novembre 2010 et instruire le chef de la CCMP aux fins de la rédaction de rapports périodiques des activités de la cellule	NR	Maire	Chef CCMP
55-	Instruire le Secrétaire Général en vue de la tenue obligatoire de réunions ordinaires mensuelles avec les chefs de services assorties de comptes rendus intégrant les tâches prescrites à chaque service (y compris celles relatives à la mise en œuvre des activités du FADeC), le niveau d'exécution et les difficultés.	NR	Maire	SG
56-	Impliquer le Secrétaire Général dans le traitement de tous les dossiers notamment ceux relatifs aux affaires financières et domaniales	NR	Maire	SG
57-	Procéder à la restitution des résultats des travaux d'audit du FADeC à l'administration de la mairie et au conseil communal	NR	Maire	SG
58-	Instruire le Secrétaire Général pour l'élaboration et le suivi de l'exécution d'un planning de mise en œuvre des recommandations issues des audits notamment ceux de l'utilisation des ressources du FADeC	NR	Maire	SG

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE – AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
59-	Responsabiliser le CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics	NR	Maire	Chef CCMP
60-	Prendre les dispositions nécessaires pour que le bâtiment construit pour servir de salle de documentation soit effectivement utilisé à cette fin et que les copies des budgets, plans annuels d'investissement, comptes administratifs et autres documents financiers y soient entreposées	NR	Maire	SG ; C/DAD
61-	Organiser au cours d'une année, au moins une séance de reddition publique de compte avec toutes les composantes de la population autour de la planification et des réalisations sur le FADeC et les comptes de la commune. .	NR	Maire	SG
62-	Prendre les dispositions utiles avec les services compétents du Ministère de la santé afin d'équiper en mobiliers et en matériels médico-sanitaires le dispensaire de Igbodja et le doter de personnel qualifié	AR	Maire	SG

CONCLUSION

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

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

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

Cotonou, le 31 Octobre 2016

LE RAPPORTEUR, LE PRESIDENT,

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