

REPUBLIQUE DU BENIN  
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA  
GOUVERNANCE LOCALE  
INSPECTION GENERALE DES FINANCES

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET  
DES FINANCES

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

**AUDIT DE LA GESTION DU FONDS D'APPUI AU DEVELOPPEMENT  
DES COMMUNES (FADeC) AU TITRE DE L'EXERCICE 2015  
COMMUNE DE SEME-PODJI**

**Etabli par :**

- Monsieur : SOKPIN O. Valentin, Inspecteur Général des Finances ;
- Madame AVANDE Marcelle Laure, Inspecteur Général des Affaires Administratives

Octobre 2016

*Commission Nationale des Finances Locales*



## **TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>8</b>
<b>1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE .....</b>	<b>11</b>
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	11
1.1.1 <i>Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion</i> .....	11
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015 .....	11
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014 .....	13
Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015.....	15
1.1.1.3.....	15
1.1.2 <i>Respect des dates de mise a disposition prévues des ressources FADeC</i> .....	20
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES .....	22
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i> .....	22
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i> .....	23
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i> .....	24
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur .....	24
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	25
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i> .....	26
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i> .....	27
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i> .....	28
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i> 29	
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i> .....	35
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i> .....	36
<b>2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC .....</b>	<b>36</b>
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	36
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC .....	37
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	38
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	39
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES .....	40
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</i> .....	40
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i> .....	40
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	40
2.5.2.2 Constat de visite.....	41
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	42
<b>3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>44</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES .....	45
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i> .....	45
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i> .....	46
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i> .....	46
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i> .....	47
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés</i> .....	48
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....	48
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres .....	49
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	49
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	50

3.1.6	<i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i> .....	51
3.1.8	<i>Respect des délais de procédures</i> .....	53
3.1.9	<i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i> .....	56
3.1.10	<i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i> .....	56
3.2	<b>RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES</b> .....	57
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i> .....	57
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> .....	57
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i> .....	58
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i> .....	59
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i> .....	60
<b>4</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE</b> .....	<b>62</b>
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS .....	62
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i> .....	62
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i> .....	63
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	64
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i> .....	64
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i> .....	66
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i> .....	67
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i> .....	67
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i> .....	69
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i> .....	70
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES .....	71
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i> .....	71
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i> .....	72
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	72
4.4.1	<i>Accès à l'information</i> .....	72
4-4-2	<i>La reddition des Comptes</i> .....	73
<b>5</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS</b> .....	<b>74</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	74
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES .....	74
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	74
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	75
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i> .....	75
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i> .....	75
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	76
<b>6</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION</b> .....	<b>77</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	77
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES .....	80
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT .....	81
<b>7</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b> .....	<b>82</b>
	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	82
7.1	.....	82

NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015 .....	88
7.2 .....	88
<b>CONCLUSION .....</b>	<b>94</b>

## **Liste des Tableaux :**

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE .....	11
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION .....	12
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014 .....	13
<u>TABLEAU 4 BIS</u> : DÉTAIL DES REPORTS PAR ANNÉE .....	14
<u>TABLEAU 5</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	15
<u>TABLEAU 6</u> : <b>NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS (SOURCE/ TABLEAUX DE SUIVI DE LA COMMUNE)</b>	17
<u>TABLEAU 7</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ .....	20
<u>TABLEAU 8</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ .....	20
<u>TABLEAU 9</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT .....	30
<u>TABLEAU 10</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT .....	31
<u>TABLEAU 11</u> : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT .....	34
<u>TABLEAU 12</u> : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT .....	34
<u>TABLEAU 13</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE .....	37
<u>TABLEAU 14</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	37
<u>TABLEAU 15</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION .....	38
<u>TABLEAU 16</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION/PRESTATION .....	38
<u>TABLEAU 17</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES .....	39
<u>TABLEAU 18</u> : ECHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	44
<u>TABLEAU 19</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS .....	44
<u>TABLEAU 20</u> : RETARDS DE DÉLAIS CONTRACTUELS.....	59
<u>TABLEAU 21</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC .....	64
<u>TABLEAU 22</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	66
<u>TABLEAU 23</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	75
<u>TABLEAU 24</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS .....	75
<u>TABLEAU 25</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015 .....	78
<u>TABLEAU 26</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	80
<u>TABLEAU 27</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	82
<u>TABLEAU 28</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015 .....	88

## Liste des sigles

<b>AC</b>	Autorité Contractante
<b>ARMP</b>	Autorité de Régulation des Marchés Publics
<b>BTR</b>	Bordereau de Transfert de Recettes
<b>CC</b>	Conseil Communal
<b>CCMP</b>	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
<b>CMPDSP</b>	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin
<b>CONAFIL</b>	Commission Nationale des Finances Locales
<b>CPMP</b>	Commission de Passation des Marchés Publics
<b>C/SAF</b>	Chef Service des Affaires Financières
<b>C/ST</b>	Chef Service Technique
<b>C/SPDL</b>	Chef Service de la Planification et du Développement Local
<b>DAO</b>	Dossier d'Appel d'Offres
<b>DNCMP</b>	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
<b>DGTCP</b>	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
<b>FADeC</b>	Fonds d'Appui au Développement des Communes
<b>FENU</b>	Fonds des Nations Unies pour l'Équipement
<b>FiLoc</b>	Finances Locales
<b>IGAA</b>	Inspection Générale des Affaires Administratives
<b>IGF</b>	Inspection Générale des Finances
<b>IGE</b>	Inspection Générale d'État
<b>KfW</b>	Kreditanstalt für Wiederaufbau (Coopération Financière Allemande)
<b>MDGLAAT</b>	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
<b>MEF</b>	Ministère de l'Économie et des Finances
<b>MEMP</b>	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
<b>MERPMEDER</b>	Ministère de l'Énergie, des Ressources Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Énergies Renouvelables (MERPMEDER)
<b>MESFTPRIJ</b>	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
<b>MS</b>	Ministère de la Santé
<b>PNUD</b>	Programme des Nations Unies pour le Développement
<b>PRMP</b>	Personne Responsable des Marchés Publics
<b>PV</b>	Procès Verbal
<b>PTF</b>	Partenaires Techniques et Financiers
<b>RP</b>	Receveur Percepteur ou Recette Perception
<b>S/PRMP</b>	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
<b>TdR</b>	Termes de Références

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE<g**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	250 km2
	Population (Résultats définitifs, RGPH4)	222 701 habitants dont 109 594 hommes et 113 107 femmes
	Pauvreté monétaire (INSAE)	19,3
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	11,3
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	55
	Nombre de conseillers	25
	Chef-lieu de la commune	Podji-Agué (SEME-PODJI)
<b>3</b>	<b>CONTACTS</b>	
	Contacts (fixe) :	20 24 02 03
	Email de la commune :	<a href="mailto:mispodji@yahoo.fr">mispodji@yahoo.fr</a>
	<i>Fax.</i>	20 24 02 03

## **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 1620 et 1621/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 23 Aout 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 SEME- PODJI au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur SOKPIN O. Valentin, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Madame AVANDE Marcelle Laure, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

### **Contexte et objectifs de la mission :**

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

- le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts
- situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports)
- le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion
- le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées
- l'état d'exécution physique des réalisations,
- le fonctionnement des organes élus (...), l'accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne (...)
- le fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des 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 2013 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- l'évaluation des performances de la commune.

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

### **Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :**

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de SEME-PODJI du 25 Septembre au 04 Octobre 2016.

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

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

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

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 4 Octobre 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 n'a eu aucune difficulté particulière.

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

1. État des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune;
2. planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
3. respect des procédures de passation des marches et d'exécution des commandes publiques
4. fonctionnement de l'institution communale ;
5. opinions des auditeurs ;
6. notation de la performance de la commune et évolution;
7. recommandations.

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

## 1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

#### Norme :

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

#### 1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPÉRATION	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
	FADEC NON AFFECTE FONCTIONNEMENT	10 158 651 (1)		MDGL
26/02/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	73 240 238	N°043/2015 du 26 /02	MDGL
22/05/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	97 653 651	149/2015 du 22/05	MDGL
06/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	73 240 238	N°309/2015 du 06/10	MDGL
10/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC 2014- COMMUNES - INVESTISSEMENT	22 862 289	N°179/2015 du 01/07	MDGL
09/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC 2015 - COMMUNAUTES - INVESTISSEMENT	18 288 837	N°266/2015 du 01/10	MDGL
09/10/2015	FADEC NON AFFECTE – PSDCC 2014 - COMMUNAUTES - INVESTISSEMENT	40 000 000	N°280/2015 du 01/10	MDGL
01/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	19 006 430	165/2015 du 01/07	MAEP
01/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	23 763 000	N°193/2015 du 01/07	MEMP
01/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	N°294/2015 du 01/10	MEMP
<b>TOTAL (y compris FADEC fonctionnement non affecté)</b>		<b>414 620 334</b>		
<b>Total (hors FADEC non affecté)</b>		<b>404 461 683</b>		

(1) y compris la retenue à la source sur le FADEC fonctionnement non affecté de montant 1 500 000 FCFA au titre de la cotisation ANCB de 2015.

Source : Données recueillies auprès de la commune

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	244 134 127	244 134 127	244 134 127	244 134 127	244 134 127	244 134 127
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT (2014)	22 862 289	22 862 289	41 151 126	18 288 837	41 151 126	22 862 289
PSDCC-Communautés (2014)	40 000 000	40 000 000	40 000 000	40 000 000	40 000 000	40 000 000
PSDCC Communautés (2015)	18 288 837	18 288 837	0	22 862 289	0	18 288 837
TOTAL Transfert reçu (hors FADEC fonctionnement Non Affecté)	325 285 253	325 285 253	325 285 253	325 285 253	325 285 253	325 285 253
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	36 407 000
FADEC Affecté MEMP Entr_Rep	23 763 000	23 763 000	23 763 000	23 763 000	23 763 000	23 763 000
FADEC Affecté Agriculture	19 006 430	19 006 430	19 006 430	19 006 430	19 006 430	19 006 430
Total Transfert reçu FADEC Affecté	79 176 430	79 176 430	79 176 430	79 176 430	79 176 430	79 176 430
TOTAL Transferts reçus	404 461 683	404 461 683	404 461 683	404 461 683	404 461 683	404 461 683

Source : différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

**Constat :**

Les observations découlant du tableau ci-dessus sont les suivantes :

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADEC non affecté s'élèvent à 404 461 683 FCFA dont (i) par type 325 285 253 FCFA pour le FADEC non

affecté et 79 176 430 FCFA pour le FADEC affecté. (ii) par budget 23 763 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien et réparation) et 380 698 683 FCFA pour investissement.

Les chiffres de la CONAFIL et ceux suivant le logiciel du GBCO, du registre auxiliaire FADeC du RP et du compte Administratif sont concordants quant aux totaux au niveau de toutes les lignes. Ils ne le sont pas en ce qui concerne le détail du FADeC Non Affecté. L'écart provient d'une part d'un montant de 18 288 837 FCFA relatif au PSDCC Communautés 2015 que le CSAF a enregistré par erreur dans PSDCC commune et d'autre part de deux montants ; l'un de 22 862 289 FCFA relatif au PSDCC Communes 2014 et l'autre de 18 288 837 FCFA relatif au PSDCC Communautés 2015 pour lesquels le RP a inversé les libellés lors de la comptabilisation.

**Risque :**

Erreurs de comptabilisation des chiffres /Insuffisance de traçabilité des transferts FADeC

**Recommandations :**

Il est recommandé au CSAF et au RP de se voir à la fin de chaque trimestre au plus pour effectuer les rapprochements des chiffres relatifs aux ressources de la commune en vue d'éviter les nombreuses erreurs de comptabilisation des chiffres et l'insuffisance de traçabilité des transferts FADeC soulevées de part et d'autre dans les constats.

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	296 375 324	296 375 324			296 375 324	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	22 775 993	22 775 993			22 775 993	
PSDCC-Communautés	10 000 000	10 000 000			10 000 000	

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 - PMIL - INVESTISSEMENT	4 377 009	4 377 009			4 377 009	
TOTAL Report FADEC Non Affecté	333 528 326	333 528 326		0	333 528 326	0
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	122 475 982	122 475 982			122 475 982	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	5 415 552	5 415 552			5 415 552	
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) - INVESTISSEMENT	23 250 000	23 250 000			23 250 000	
Report FADEC Affecté	151 141 534	151 141 534		0	151 141 534	0
Total Report	484 669 860	484 669 860			484 669 860	
Report FADEC selon rapport 2014	455 207 157	455 207 157			455 207 157	

Source : données recueillies auprès du C/SAF

### **Constat :**

La contenance du compte administratif de la Mairie de SEME-PODJI ne permet pas de faire ressortir les reports de crédit selon les sources de financement conformément au tableau ci-dessus.

La colonne « Montant au compte de gestion » n'est pas renseignée, dans la contenance de ce document, le détail des reports de crédit n'est pas prévu.

La commune ne peut pas décomposer le montant définitif du report par exercice clos (2015, 2014, 2013, autres exercices antérieurs). Mais la décomposition du report d'un exercice peut se faire par la relation : crédits mobilisés non engagés + crédits engagés non mandatés à travers le tableau si-après :

### **Tableau 4 BIS :** Détail des reports par année

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS MANDATÉS	TOTAL
Total report 2015 sur 2016	629 688 698	69 857 300	559 831 398
dont :			
Reports autres exercices antérieurs (2008-2009-2010-2011)	-		-
Report 2012 (sur l'année 2013)			
Report 2013 (sur l'année 2014)			
Report 2014 (sur l'année 2015)		-	-
Report 2015 (sur l'année 2016)	629 688 698	69 857 300	559 831 398

Le tableau ci-dessus comporte une anomalie, il s'agit des crédits engagés non mandatés dont le montant est négatif, cette situation découle des erreurs d'imputation des dépenses relatives à la construction d'école engagées sur FADeC non affecté Investissement payées sur FADeC affecté MEMP Investissement.

Le Total report 2015 sur 2016 ne comporte aucun montant concernat les exercices antérieurs (2008-2009-2010-2011, 2012, 2013, 2014).

**Risque :**

Compte administratif et compte de gestion inexploitable au regard des reports de crédit par source de financement/Difficultés d'appréciation du niveau réel des ressources de la commune.

**Recommandations :**

- Il a été demandé au Maire de convoquer les concepteurs du logiciel de comptabilité utilisé par la commune, de faire une séance de travail avec eux pour la correction de ces erreurs et suivre cela de près.
- Il est recommandé au CSAF de se rapprocher de ses homologues des autres communes ou de la CONAFIL en tant que centralisatrice des comptes du FADeC pour avoir des informations sur un modèle de présentation du compte administratif qui permet de retracer les reports de crédit par source de financement.

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

**Tableau 5 :** Récapitulatif des crédits d'investissements affectés et non affectés ouverts par la commune au titre de la gestion

	REPORT EXERCICES	TRANSFERT ANNÉE	TOTAL CRÉDITS
--	------------------	-----------------	---------------

	ANTÉRIEURS	2015	MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement	333 528 326	325 285 253	658 813 579
FADeC affecté investissement	151 141 534	79 176 430	230 317 964
TOTAL FADeC	484 669 860	404 461 683	889 131 543

**Constat :**

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 889 134 543 FCFA dont 404 464 683 de nouvelles dotations et 484 669 860 de reports de crédits.

Les nouvelles dotations se décomposent comme suit

- Pour le FADeC non affecté, 325 285 253FCFA
- Pour les FADeC affectés, 79 176 430FCFA

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC non affecté, 333 528 326FCFA ;
- Pour le FADeC affecté, 151 141 534FCFA.

Tableau 6 : Niveau d'exécution financière des ressources de transferts (Source/ Tableaux de suivi de la Commune)

DESIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		
					%	Montant	%	Montant	%	Montant	
FADeC non affecté (Investissement)		296 375 324	244 134 127	540 509 451		18 469 795	3%	18 469 795	3%	18 469 795	3%
PSDCC-Communes		22 775 993	41 151 126	63 927 119		20 534 820	32%	20 534 820	32%	20 534 820	32%
PSDCC-Communautés		10 000 000	40 000 000	50 000 000		20 000 000	40%	20 000 000	40%	20 000 000	40%
FADeC non affecté (DIC)						19 306 077		13 330 674		13 330 674	
PMIL		4 377 009	-	4 377 009		3 046 364	70%	3 046 364	70%	3 046 364	70%
TOTAL FADeC Non Affecté	439 207 665	333 528 326	325 285 253	658 813 579	150%	81 357 056	12%	75 381 653	11%	75 381 653	11%
SOLDES Non Affecté				- 219 605 914							
FADeC affecté MEMP Inv.		122 475 982	36 407 000	158 882 982		154 145 326	97%	229 978 029	145%	229 978 029	145%
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		-	23 763 000	23 763 000		-		-		-	
Total FADeC affecté MEMP	369 389 446	122 475 982	60 170 000	182 645 982	49%	154 145 326	84%	229 978 029	126%	229 978 029	126%
FADeC affecté MS Inv.		5 415 552	-	5 415 552		5 315 508		5 315 508		5 315 508	
FADeC affecté MS (PPEA)		23 250 000	-	23 250 000		18 624 955		18 624 955		18 624 955	
Total FADeC affecté MS	60 633 165	28 665 552	-	28 665 552	47%	23 940 463	84%	23 940 463	84%	23 940 463	84%
FADeC affecté MAEP		-	19 006 430	19 006 430		-		-		-	

DESIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS	
(BN)											
TOTAL FADeC Affecté	278 881 077	151 141 534	79 176 430	230 317 964	83%	178 085 789	77%	253 918 492	110%	253 918 492	110%
SOLDES FADeC Affecté				509 199 041		52 232 175		23 600 528		23 600 528	
TOTAL FADeC	718 088 742	484 669 860	404 461 683	889 131 543	124%	259 442 845	29%	329 300 145	37%	329 300 145	37%
SOLDES FADeC				- 171 042 801		629 688 698		559 831 398		559 831 398	

### **Constat :**

Le total des ressources des transferts mobilisées est de 889 131 543 FCFA, il représente 124% des crédits ouverts (annonces + reports) au titre de l'année 2015 de montant 718 088 742 FCFA d'après les prévisions.

Le montant total des engagements est de 259 442 845 FCFA (selon le registre auxiliaire FADeC 2015), soit un très faible taux d'engagement de 29%.

Le montant total des mandatements qui correspond à celui des paiements est de 329 300 145 FCFA, il représente 37% des ressources des transferts mobilisées. Tous les mandats émis ont été payés avant le 31 décembre 2015.

Toutes les ressources annoncées en début d'année ont été transférées avant la fin de la gestion.

Des ressources annoncées en début d'année, soit 48 563 113 FCFA relatives au FADeC Affecté, n'ont pas été transférées par BTR avant la fin de la gestion 2015.

Des ressources non annoncées, soit 219 605 914 FCFA relatives au FADeC Non Affecté ont été transférées en pleine gestion 2015.

Le Paradoxe au niveau de cette commune est que taux de mandatement (37%) est supérieur au taux d'engagement (29%), ce qui ne devrait pas être le cas. Selon le C/SAF, cette situation s'expliquerait par le fait que des dépenses relatives à la construction d'école engagées sur FADeC non affecté Investissement ont été payées sur FADeC affecté MEMP Investissement.

La rubrique « FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) – INVESTISSEMENT » n'a ni report de crédit 2014 sur 2015, ni fait l'objet de transfert de nouvelles ressources mais des engagements s'élevant à 19 306 077 FCFA ont été imputées par erreur sur cette ligne.

Il ressort de tout ce qui précède que les chiffres relatifs aux ressources FADeC contenus dans le registre auxiliaire, dans le compte administratif et dans tous les autres documents financiers de la commune sont erronés.

### **Risque :**

Ralentissement des travaux/Difficultés d'appréciation de la traçabilité du niveau réel de consommation des ressources de la commune/Diminution substantielle de la dotation FADeC des années à venir.

### **Recommandations :**

Il a été demandé au Maire de :

- convoquer les concepteurs du logiciel de comptabilité utilisé par la commune, de faire une séance de travail avec eux pour la correction de ces erreurs et suivre cela de près ;
- instruire le CSAF aux fins de lui soumettre des propositions pratiques pour une amélioration considérable du niveau de consommation des ressources à travers l'accélération des engagements et des mandatements et procéder au suivi de la mise en œuvre des propositions ;
- faire organiser au profit du CSAF et de ses collaborateurs des formations pour le renforcement de leur compétence en vue de mettre fin aux erreurs d'imputation ci-dessus soulevées.

### 1.1.2 Respect des dates de mise a disposition prévues des ressources FADeC

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de tranfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*			
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/15	22/05/15	06/10/15
<b>Retard en nombre de jours (3-0)</b>	<b>Pas de retard</b>	<b>Pas de retard</b>	<b>Pas de retard</b>
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	26/02/2015	28/05/2015	08/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	12/03/2015	04/06/2015	09/10/2015
<b>Délai de transmission en jours (5-3)</b>	14 jours	13 jours	03jour

\* La date sera fournie par la CONAFIL.

**Tableau 8 :** Délais de mise à disposition des BTR du FADeC affecté

	MEMP INVEST	FADeCENTR ET REP	MAEP
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015
Date d'émission du BTR	01/10/2015	01/07/2015	01/07/2015
Retard en nombre de jours	165 jours	75 jours	75 jours

**Norme :**

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

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

- 1<sup>ère</sup> tranche : 15 mars de l'année N
- 2<sup>ème</sup> tranche : 15 juin de l'année N et
- 3<sup>ème</sup> 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 :**

Pour le FADeC non affecté, La mise en place des fonds au niveau de la RP de SEME-PODJI est intervenue avant les limites de chaque tranche, ces dates sont les suivantes :

- 1<sup>ère</sup> tranche : 26/02/2015 avant la date limite (15 mars 2015)
- 2<sup>ème</sup> tranche : 28/05/2015 avant la date limite (15 juin 2015) et
- 3<sup>ème</sup> tranche : 08/10/2015 avant la date limite (15 octobre 2015).

Les délais d'établissement des BTR par le RF sont conformes aux échéances prévues par les textes de sorte qu'il n'y a pas de retard en ce qui concerne le FADeC non affecté. Les délais de transmission des BTR par le RF à la commune sont respectivement de 14 jours, 13 jours et 3 jours pour les 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> tranche. Le délai de la 1<sup>ère</sup> et celui de la 2<sup>ème</sup> tranche sont assez élevés. Les délais de transmission des BTR par le RP à la commune sont eux aussi élevés en ce qui concerne la 1<sup>ère</sup> et la 2<sup>ème</sup> tranches (14 jours et 07 jours).

Pour le FADeC affecté, les émissions des BTR ont été effectuées avec retard conformément aux constats suivants :

- FADeC MEMP Entretien et Réparation : 75 jours ;
- FADeC MEMP, Investissement : 165 jours ;
- FADeC MAEP : 75 jours.

Les délais d'établissement des BTR par le RF ne sont pas conformes aux échéances prévus par les textes.

### **Risque :**

Ralentissement des travaux/Non exécution du PAI.

### **Recommandation :**

Le SP CONAFIL devra expliquer la situation des retards de transmission des ressources du FADeC affecté (ministères sectoriels) au Ministre en charge de la Décentralisation, lui soumettre à propos de la situation une communication à sa signature pour le Conseil des Ministres et veiller à son aboutissement.

## **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. MdPFADeC, 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 :**

Les ressources transférées à la commune sont transmises au RP par le RF à travers les BTR. Il n'y a pas un écrit spécial du RF qui lui notifie cela.

Le RP informe le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produit copie desdits BTR. Il a fourni aux auditeurs les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source.

Tant du côté de la Recette-Perception que de la Mairie, le registre auxiliaire FADeC, retrace les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion 2015.

Le RP a signalé aux auditeurs les montants transférés qui sont conformes à ceux annoncés en début de la gestion 2015. Par contre, il a précisé l'existence de trois BTR reçus de montant total 140 423 081 FCFA pour lesquels les fonds n'ont pas été virés au 31 décembre 2015.

Le CSAF de la Mairie a copie des BTR et fait procéder à la mise à jour du registre auxiliaire FADeC en recettes avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, ...).

Les copies des BTR disponibles à son niveau, transmis par le RP ne portent pas la date d'arrivée à la Mairie.

#### **Risque :**

Mauvaise traçabilité des ressources de la commune/ Ralentissement des travaux.

**Recommandation :**

- Il est demandé au Maire de saisir le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique aux fins d'instruire le Receveur des Finances de l'Ouémé Plateau de notifier par écrit au RP les ressources transférées aux communes de sa juridiction.
- Il est demandé par ailleurs au RP de faire à temps au Maire le point des BTR dont les fonds tardent à être virés.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

Les mandats émis par le maire et appuyés des pièces justificatives sont acheminés au Receveur-Percepteur par un bordereau d'envoi. Ce bordereau ne porte pas la date de transmission du dossier à la Recette-Perception. Les dossiers réceptionnés sont déchargés dans un cahier.

Le RP procède 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, il n'apprécie pas l'opportunité des décisions du Maire (article 48 de la loi sus visé).

A l'issue de ces contrôles, les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur eux de la formule du visa, « Vu, bon à payer ». Les mandats que le Receveur-Percepteur accepte de mettre en paiement sont inscrits dans ses livres (sa comptabilité).

Les auditeurs n'ont pas eu des cas de rejets avec des avis motivés et écrits du RP.

**Risque :**

Mauvaise appréciation des contrôles de régularité des dépenses.

**Recommandation :**

Le RP doit mettre tout en œuvre pour se conformer aux instructions relatives aux contrôles de l'exécution des dépenses prévues par les textes. Il doit par ailleurs notifier par écrit ses avis motivés en cas de rejet de mandat.

**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 :**

Au niveau de la commune de SEME PODJI en 2015, la durée moyenne de mandatement y compris le délai de transmission au RP est de 33,2 jours (34 jours). Ce délai est très élevé par rapport à la norme qui est d'une semaine (07 jours). Les mandats ayant dépassé ce seuil de 7 jours sont les suivants :

- Mandat 110 relatif au paiement des travaux de réfection de la salle de réunion de la Mairie, le délai de mandatement est de 81 jours ;
- Mandat 501 relatif au paiement des travaux Réfection d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Awanou, le délai de mandatement est de 56 jours ;
- Mandat 58 relatif au paiement des travaux Construction d'un module de cinq boutiques, le délai de mandatement est de 53 jours ;
- Mandat 584 relatif au paiement des travaux de construction de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin plus équipement à l'EPP PK10 Côté rail, le délai de mandatement est de 33 jours ;

- Mandat 434 relatif au paiement des travaux Construction d'un module de cinq boutiques, le délai de mandatement est de 53 jours.

**Risque :**

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune/ retard dans l'exécution des travaux.

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire d'instruire le CSAF aux fins d'accélérer le processus de traitement des mandats pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine conformément au MdP FADeC.

### **1.2.3.2 Délais de paiement du comptable**

**Norme :**

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

**Constat :**

La durée moyenne de paiement au niveau du RP est de 11,5 jours (12 jours). Ce délai est légèrement supérieur à la norme qui est de 11 jours. Les mandats ayant dépassé ce seuil de 11 jours sont les suivants :

- Mandat 350 relatif au paiement des travaux de de réfection de la salle de réunion de la Mairie, le délai de paiement est de 31 jours ;
- Mandat 205 relatif au paiement des travaux d'irrigation sur le site de VIMAS, le délai de paiement est de 17 jours ;
- Mandat 501 relatif au paiement des travaux Réfection d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Awanou, le délai de paiement est de 14 jours ;
- Mandat 248 relatif au paiement des travaux Construction d'un module de cinq boutiques, le délai de paiement est de 14 jours.

La durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) est de 44,7 jours (45 jours) au lieu de 18 jours pour la gestion 2015.

**Risque :**

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune/ retard dans l'exécution des travaux.

**Recommandation :**

Il est demandé au RP de faire diligence dans le traitement des dossiers de paiement et d'éviter que les délais de ce processus dépassent les 11 jours prévus dans le MdP 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. MdPFADeC, point 7.1 et annexe 3).*

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

##### **Constat :**

Au niveau de la Recette-Perception, les pièces justificatives et le registre auxiliaire du FADeC sont disponibles. Le registre retrace correctement les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion 2015. Toutefois, le registre auxiliaire FADeC tenu au niveau du RP n'est ni coté, ni paraphé et ni paginé, il contient des blancs, les libellés explicatifs relatifs aux ressources ne sont pas précédés de dates, plusieurs pages sont collées ou agrafées ensemble, la date à laquelle le registre est arrêté en 2015 n'est pas mentionnée.

Le détail du report de crédit 2014 sur 2015 est fait de façon extracomptable collé dans le registre. Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont bien retracées, les dépenses sont bien comptabilisées.

Le RP tient également un registre d'engagement des dépenses conformément aux textes, il utilise le logiciel W-money pour la gestion des ressources mises à sa disposition.

Au niveau du SAF de la Mairie, les pièces justificatives sont disponibles. Les copies des BTR le sont aussi, ils ne portent pas la date réception à la Mairie. Le registre auxiliaire FADeC affecté, le registre auxiliaire FADeC non affecté, le registre des engagements et le livre-journal des mandats sont aussi disponibles. Ces registres sont manuellement tenus, seuls les registres auxiliaires FADeC sont cotés et paginés, ils ne sont pas paraphés, ils sont tenus avec des erreurs (Des ressources du PSDCC ont été comptabilisées comme FADeC affecté, certaines dépenses devant être imputées sur FADeC non affecté investissement ont été effectuées sur FADeC affecté MEMP investissement). Le registre des

engagements et le livre-journal des mandats ne sont ni côtés, ni paraphés et ni paginés. Les registres ne sont pas bien arrêtés au 31 décembre 2015.

Par ailleurs, il faut noter que le registre auxiliaire FADeC tiré à partir du logiciel de comptabilité communale GBCO n'est pas enliassé, daté, signé et arrêté au 31 décembre 2015.

La tenue des registres auxiliaires FADeC permet de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

**Risque :**

Invalidation des informations contenues dans le registre.

**Recommandation :**

- Le CSAF et le RP doivent chacun de son côté œuvrer pour que la tenue des registres des engagements, des mandats, auxiliaire FADeC se fassent conformément MdPFADeC (*voir ci-dessus point du MdP dans la norme*). Le CSAF doit par ailleurs enliasser, dater, faire signer et arrêter au 31 décembre le registre auxiliaire FADeC tiré à partir du logiciel de comptabilité communale GBCO et mettre fin aux erreurs dans les comptabilisations des ressources et des dépenses.

**1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière**

**Norme :**

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

**Constat :**

La commune a responsabilisé un comptable-matière nommé sous le titre de « Dépositaire-comptable » qui assure la gestion des matières au niveau de la commune. Il a présenté aux auditeurs, un rapport de mission qui retrace le recensement des immobilisations rédigé par le cabinet EURO AFRICA, ce document n'a pas la forme d'un registre d'inventaire des immobilisations « du patrimoine ». Un livre journal des matières tiré à partir du logiciel de comptabilité communale GBCO est enliassé, daté et signé mais il n'a pas arrêté au 31 décembre 2015.

**Risque :**

Non maîtrise du patrimoine de la mairie/Soustraction de biens appartenant à la commune.

**Recommandations :**

Le CSAF devra prendre les dispositions utiles pour que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks soient créés et tenus à jour. Les résultats du recensement des immobilisations pourraient être transcrits dans le registre des immobilisations.

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

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

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

**Constat :**

Il n'existe aucune preuve de la transmission périodique par le Maire au SP de la CONAFIL du point des opérations financées sur FADeC.

Les preuves de la transmission périodique par le Maire à l'autorité de tutelle de la situation d'exécution des dépenses sont disponibles. Par contre, il n'existe aucune preuve de la transmission du point d'exécution des projets à l'autorité de tutelle.

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

Il n'existe aucune preuve de la transmission périodique par le RP au Maire en fin d'année de la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

Le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC, Ce point n'est pas contresigné par le Receveur-Percepteur et ne contient pas en exhaustivité conformément au guide à l'usage du Maire 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).

**Risque :**

Non programmation des PIP au profit de la Mairie/Absence de traçabilité des opérations financées sur FADeC.

**Recommandation :**

Le Maire doit effectuer :

- la transmission périodique du point des opérations financées sur FADeC au SP de la CONAFIL ;
- la transmission à l'autorité de tutelle du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC, contresigné par le Receveur-Percepteur.

Le CSAF devra soumettre à la signature du Maire, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC à contresigner par le Receveur-Percepteur.

**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 9:**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 – CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	COMPTE ADMINISTRATIF/ COMPTE DE GESTION								
74	Dotations, subventions et participations	12 760 301	11 539 409	11 539 409					
7421	FADeC (fonctionnement)	8 760 301	8 658 651	8 658 651		0	0	0	
7422	Subventions salariales agents des transmissions	0	1 260 758	1 260 758		0	0	0	
7428	Autres organismes (ONG GIZ et autres)	4 000 000	1 620 000	1 620 000		0	0	0	
	REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)					0	0	0	
	FADeC non affecté fonctionnement				8 658 651				
	FADeC affecté MERMEDER IMS				0	0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations				23 763 000	0	0	0	
	FADeC affecté MS entretien et réparations				0	0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations				0	0	0	0	
dont :									
	FADeC non affecté fonctionnement	8 760 301	8 760 301	8 760 301	8 760 301	0	0	0	

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 - CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	23 763 000	23 763 000	23 763 000	23 763 000	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	32 523 301	32 523 301	32 523 301	32 523 301	0	0	0	

**Tableau 10:**Etat de rapprochement des données du Compte adm. avec les autres sources d'informations comptables – Transferts investissement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	COMPTE ADMINISTRATIF/ COMPTE DE GESTION								
14	Subventions d'investissement et d'équipements	325 695 466	404 461 683	404 461 683					
1411	Etat (PIP)					0	0	0	
1412	Etat FADEC	91 650 895	244 134 127	244 134 127		0	0	0	
1413	FADEC Ets scolaires	83 800 578	60 170 000	60 170 000		0	0	0	
14183	Autres subventions d'équipement (PSDCC-GIP-PPEA-PMIL)	150 243 993	100 157 556	100 157 556			0	0	

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOU VREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREM ENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)								
	FADEC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)				244 134 127	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés				81 151 126				
	FADEC affecté investissement				79 176 430	0	0	0	

dont :

	FADEC non affecté investissement	91 650 895	244 134 127	244 134 127	244 134 127	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés	150 243 993	100 157 556	100 157 556	100 157 556	0	0	0	
	FADEC affecté investissement	83 800 578	79 176 430	79 176 430	79 176 430	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	0	404 461 683	404 461 683	404 461 683	0	0	0	

**Constat :**

Les montants de transferts correspondants au compte administratif, au compte de gestion et au registre auxiliaire FADeC sont cohérents et concordants au niveau de ces différents documents de gestion pour le FADeC fonctionnement et investissement. Dans le compte administratif, le niveau de détail des dotations FADeC n'est pas satisfaisant par rapport :

- à chaque section du budget (fonctionnement, investissement) ;
- aux types FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté) ;
- aux différentes sources du FADeC affecté, c'est-à-dire en fonction de chaque Ministère sectoriel contributeur ;
- aux reports d'exercices antérieurs.

Il n'existe pas au niveau du compte 74 « subventions et participations » de sous rubrique « FADeC fonctionnement non affecté » et d'autres « FADeC entretien et réparations » ; « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) » il n'y a pas de sous rubrique report pour chaque type FADeC « entretien et réparation ».

De même, il n'existe pas au niveau du compte 14 « subventions d'investissement et d'équipement » de sous rubrique « FADeC investissement non affecté » et d'autres « FADeC investissement affecté » par ministère d'origine et de sous rubrique report pour chaque type FADeC. Les informations relatives au détail des reports de crédits par source de financement ne figurent pas dans le compte administratif.

Quant aux dépenses d'investissement, il n'existe pas de « reste à payer » pour les rubriques 22, 23 et 24 dans le compte de gestion et dans le compte administratif.

Au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, il n'existe pas de tableaux détaillés faisant apparaître :

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

**Risque :**

Manque de traçabilité.

### **Recommandation :**

Le C/SAF doit prévoir dans les annexes du compte administratif les tableaux permettant de faire apparaître :

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

Les éléments devant figurer dans ces annexes sont retracés dans les tableaux ci-après :

**Tableau 11:** Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTES	LIBELLES	MONTANT
74	Dotations, subventions et participations	
741	Dotations	
742	Subventions et participations	
7421	Etat	
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)	
74212	FADeC affecté entretiens et réparation	
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742122	Ministère en charge de la santé (MS)	
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742126	Ministère en charge de l'environnement	
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742128	Ministère en charge du sport	
742129	Ministère en charge de la famille	
74213	FADeC affecté autres fonctionnements	
742131	MERPMEDER/PPEA-IMS	

**Tableau 12 :** Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES	MONTANT
14	Subventions d'investissement	
141	Subvention d'investissement transférables	
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au développement des Communes	
14131	FADeC Investissement non affecté	
141311	FADeC Investissement non affecté (subvention générale MDGL)	
141312	Subvention d'investissement PSDCC Communes	
141313	Subvention d'investissement PSDCC communautés	

COMPTES	LIBELLES	MONTANT
141314	Autres subventions d'investissement non affecté	
14132	FADeC investissement affecté	
141321	Ministère en charge de la Décentralisation (MDGL)	
141322	Ministère en charge de l'Enseignement Maternel et Primaire (MEMP)	
141323	Ministère en charge de la Santé	
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
141325	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRU)	
141326	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
141327	Ministère en charge de l'environnement	
141328	Ministère en charge des transports (MTPT)	
141329	Ministère en charge du sport	
1413210	Ministère en charge de la Famille	
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	

### 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 a été constitué au niveau de S/PRMP de la mairie de SEME-PODJI un dossier par opération pour les archives. Ce dossier ne contient pas en totalité les sous dossiers de PM, les correspondances, les factures, les mandats, et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet (les PV de remise de site, les attachements, les PV de réception ne se retrouvent pas au bon endroit.) Les dossiers de passation et d'exécution des marchés sont gardés au niveau du CST et ceux relatifs aux paiements sont gardés par le CSAF.

Les copies des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire sont gardées aux archives manuelles au niveau du CSAF.

Il existe quatre armoires pour le rangement, le classement et l'archivage des dossiers au niveau du CSAF.

La mairie ne dispose pas de système d'archivage électronique (informatisé). Pour la comptabilité de la commune, il est utilisé le logiciel GBCO.

**Risque :**

Perte de temps lors des recherches d'information sur les marchés/  
Soustraction de pièces et Difficultés de traçabilité.

**Recommandation :**

- Le CSAF et le S/PRMP doivent œuvrer pour que les documents essentiels visés et les pièces justificatives soient disponibles, exhaustives et bien rangées par opération FADeC.
- Par ailleurs il est recommandé au Maire d'inviter le fournisseur du logiciel GBCO à procéder à l'insertion dans cet outil une option pour l'archivage des informations financières et techniques relatives aux marchés publics.

**1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP**

**Norme :**

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

**Constat :**

Au niveau de la RP, les documents comptables et financiers sont manuellement classés, rangés et archivés suivant les rubriques budgétaires dans des armoires. Il existe quatre armoires de rangement à cet effet.

La Recette-Perception possède un disque dur pour la sauvegarde des informations de chaque journée, le logiciel W-Money n'est pas utilisé pour l'archivage des informations financières mais pour la sauvegarde des données.

**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 SEME PODJI a élaboré son plan de développement (PDC 2<sup>ème</sup> génération 2014-2018). Ce document a été adopté par l'autorité de tutelle. Il existe au niveau de la commune un PAI 2015 qui est une déclinaison du PDC. Les investissements réalisés dans le cadre du budget de la commune découlent du PAI.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## 2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

**Tableau 13 :** Répartition des réalisations par secteur de compétence

FADeC Non Affecté			
Secteur	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Education maternelle et primaire	3	78 667 431	100,00%
			0,00%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>78 667 431</b>	<b>100,00%</b>
FADeC Affecté			
Secteur	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Education maternelle et primaire	1	17 512 215	100,00%
			0,00%
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>17 512 215</b>	<b>100,00%</b>
FADeC Affecté + Non Affecté			
Secteur	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Education maternelle et primaire	4	96 179 646	100,00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>96 179 646</b>	<b>100,00%</b>

*Source : Tableau de suivi de la Commune*

**Constats :**

En 2015, la commune de SEME PODJI a fait de l'Education maternelle et primaire sa priorité avec les ressources du FADeC. Ce secteur représente 100% pour les trois catégories de ressources (FADeC non affecté, FADeC affecté, FADeC non affecté + affecté).

**Tableau 14 :** Répartition des projets prévus par nature

FADeC Non Affecté			
Nature	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Construction et équipement	3	78 667 431	100,00%
			0,00%
			0,00%

<b>Total</b>	3	78 667 431	100,00%
FADeC Affecté			
Nature	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	17 512 215	100,00%
			0,00%
			0,00%
	1	17 512 215	100,00%
FADeC Affecté + Non Affecté			
Nature	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	17 512 215	18,21%
Construction et équipement	3	78 667 431	81,79%
			0,00%
			0,00%
	4	96 179 646	100,00%

*Source : Tableau de suivi de la Commune*

### **Constat :**

La priorité de la commune en 2015 dans les réalisations par nature a été orientée vers les constructions et équipements (81,79%) et les aménagements-réhabilitations et réfections 18,41%. Ces deux réalisations font à elles seules 100%.

**Tableau 15 :** Répartition des marchés par nature de prestation

Nature des prestations	Total FADeC	%
Marché de travaux	4	100,00%
Marchés de fournitures et services	0	0,00%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0,00%
<b>Totaux</b>	<b>4</b>	<b>100,00%</b>

### **Constat :**

Dans la commune de SEME-PODJI, les investissements réalisés sont essentiellement les marchés de travaux (100% ).

## **2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS**

**Tableau 16 :** Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution/prestation

Niveau d'avancement des marchés/contrats	Total FADeC	%
Exécution en cours	5	25,00%
Réception provisoire	7	35,00%
Réception définitive	6	30,00%
Travaux abandonnés	2	10,00%
<b>TOTAUX</b>	<b>20</b>	<b>100,00%</b>

*Source : Tableau de suivi de la Commune*

### **Constat :**

Sur 20 projets prévus dans le budget communal et examinés en 2015, le niveau d'avancement des réalisations est le suivant :

- Exécution en cours : 25% ;
- Réception provisoire : 35% ;
- Réception définitive : 30% ;
- Travaux abandonnés : 10%.

Les travaux abandonnés sont essentiellement des marchés des travaux de construction d'école à savoir :

- la construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP TORRI-AGONSA ;
- la construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin avec équipement à l'EPP GOHO.

Les causes avancées par la commune pour justifier les chantiers abandonnés sont surtout liés à l'inflation.

### **Risque :**

Non jouissance des investissements par les bénéficiaires/Dépenses supplémentaires et réalisations coûteuses pour la commune.

### **Recommandation :**

Il est demandé au Maire de :

- veiller au paiement aux entrepreneurs des décomptes à bonne date ;
- exercer les actions prévues par les textes en cas de retard grave ou d'abandon des travaux par les entrepreneurs.

## **2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES**

**Tableau 17 :** Liste des réalisations inéligibles

<b>N°</b>	<b>INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES</b>	<b>MONTANTS</b>	<b>SOURCES</b> <i>(FADEC NON AFFECTÉ OU FADEC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)</i>	<b>OBSERVATIONS</b>
	NEANT			

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

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

### **Norme :**

*Les dépenses de fonctionnement, y compris d'entretien courant, sont inéligibles au FADEC investissement non affecté. Les dépenses ci-après ne peuvent être imputées sur les ressources FADEC : les dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale,*

*bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la commune (Cf. MdPFADeC, annexe 1).*

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

**Constat :**

Parmi les engagements de l'année 2015, il n'existe pas de réalisation inéligible dans la commune de SEME PODJI.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## **2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES**

### **2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES**

**Norme :**

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

**Constat :**

Toutes les infrastructures financées sur FADeC et réceptionnées provisoirement ne sont pas rendues fonctionnelles pour servir les populations, c'est le cas du module de cinq boutiques construites à SEME OKOUN parmi les réalisations visitées par les auditeurs. Cette réalisation provisoirement réceptionnée le 15 mai 2015 n'est pas encore fonctionnelle.

**Risque :**

Détérioration rapide des infrastructures / non jouissance des réalisations par la population.

**Recommandation :**

Le Maire doit instruire le Chef service équipements marchands pour que les cinq boutiques construites à SEME OKOUN soient rendues fonctionnelles le plus tôt possible.

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

#### **2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux**

**Norme :**

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

**Constat :**

Il n'y a pas eu de bureau de contrôle/contrôleur indépendant recruté par la Mairie pour suivre les travaux, c'est le CST qui a assumé cette tâche à SEME PODJI.

Dans l'ensemble, les infrastructures visitées ne sont pas réalisées suivant les règles de l'art, il n'existe pas de rapport de suivi et de contrôle de chantier, des journaux de chantier, des compte-rendus de réunion de chantier attestant que les services compétents de la Mairie ont assuré le contrôle permanent des travaux.

**Risque :**

Réalisation des infrastructures avec des défauts/gaspillage des ressources financières de la commune.

**Recommandation :**

Le CST doit :

- produire les rapports de suivi et de contrôle de chantier, les faire viser par le Maire ;
- transmettre copie des rapports au S/PRMP pour classement dans le dossier de chaque réalisation ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations issues des visites de chantier.

**2.5.2.2 Constat de visite.**

**Norme :**

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

**Constat :**

Il ressort de la visite des chantiers effectués par les auditeurs du FAdeC 2015 ensemble avec les acteurs de la Mairie de Porto-Novo, que trois (03) infrastructures ont été réalisées avec des défauts, il s'agit des travaux de :

- réfection d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Awanou, la grille anti-effraction au-dessus du chaînage n'est pas réalisée alors même que les travaux sont réceptionnés provisoirement le

17 mai 2015 et définitivement le 20 mai 2016. Le coût de réalisation des placards parait élevé par rapport aux coûts standards.

- réfection de la salle de réunion de la mairie qui ont été réceptionnés le 20 février 2015 mais dont les quatre climatiseurs (coût 6 240 000 FCFA). prévus ont été remplacés par quatre armoires de climatisation. Sur les 16 lampes carrées prévues seules 12 ont été posées ;
- construction de cinq boutiques à SEME OKOUN réceptionnés le 15 mai 2015, à ce niveau, les réglettes Duo prévues n'ont pas été pas réalisées (100 000 FCFA\*2).

**Risque :**

Gaspillage de ressources de la commune

**Recommandation :**

Il est recommandé au CST (en sa qualité de contrôleur des travaux), au RP (en tant que garant de l'effectivité des travaux avant tout paiement) et aux membres du comité de réception (en leur qualité de responsables en qui la commune a placé sa confiance) de veiller à ce que les travaux prévus dans le DAO soient effectivement réalisés avant que la réception provisoire ou définitive ne soit prononcée.

Il est demandé par ailleurs au Maire en tant que PRMP d'inviter les entrepreneurs à venir corriger les dysfonctionnements ou à rembourser les trop perçus.

**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 :**

Tous les ouvrages financés sur FADEC 2015 sont marqués pour authentifier les sources de financements à l'exception des travaux de réfection de la salle de réunion de la mairie réceptionnés le 20 février 2015.

**Risque :**

Difficulté lors du recensement des infrastructures/Dissimulation de la source de financement / Détournement de bailleur

**Recommandation :**

Le CST doit :

- procéder à l'authentification des travaux de réfection réalisés ;
- veiller à l'avenir à ce que le ou les sources de financement soient marquées sur les ouvrages avant les réceptions provisoires.

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

**Tableau 18** : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Réfection d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Awanou	17 512 215	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réceptionnée
2	Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP Podji 1	25 989 730	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	En cours
3	Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP de DjèffaGlégbonou	26 180 646	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	En cours
4	Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP de Houinta	26 497 055	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	En cours
5	Construction d'un module de cinq boutiques à Sèmè OKOUN	21 615 600	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Equipements Marchands	Réceptionnée
6	Travaux d'irrigation sur le site de VIMAS	16 986 690	PMIL	Appel d'Offres ouvert	Equipements Marchands	Réceptionnée

\* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné, ....

Source : Commission d'audit et tableau de suivi de la Commune

Le Nombre de réalisations échantillonné est de 06 par rapport au nombre total qui est de 20, soit un taux d'échantillonnage de 30%.

**Tableau 19** : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	0	0,00%

MODE DE PASSATION	TOTAL FADEC	%
Cotation	0	0,00%
Appel d'Offres restreint	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	4	100,00%
<b>Totaux</b>	<b>4</b>	<b>100,00%</b>

**Constats :**

Dans la commune de SEME PODJI, tous les marchés pour les réalisations ont été passés par Appel d'Offres ouvert en 2015.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**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 de SEME PODJI a élaboré son PPM au titre de la gestion 2015, les auditeurs n'ont pas eu la preuve de sa transmission à la DNCMP.

Ce plan retrace les délais, et toutes les informations minimales requises par le code des MP. Sa forme est conforme au modèle adopté par l'ARMP.

Le plan comporte tous les marchés passés par la commune en 2015 y compris ceux relatifs aux financements FADEC.

Le plan est signé par le Maire, il n'est pas validé par la CCMP. Il n'y a pas eu de nouveaux financements donc il n'y a pas eu de mise à jour.

Le plan n'a pas été publié dans le journal « La Nation ».

L'avis général de passation des marchés a été affiché mais n'a pas été publié les organes de presse appropriés.

**Risques :**

Non information par les soumissionnaires d'offres/ Absence de transparence dans les opérations de MP.

### **Recommandations :**

Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller :

- à sa validation par la CCMP et ;
- à sa transmission à la DNCMP pour publication à la publication du plan annuel prévisionnel de passation des marchés par les moyens appropriés (insertion dans une publication nationale agréée)

#### **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 :**

La Mairie de SEME PODJI a respecté les seuils fixés pour la PMP pour l'ensemble des engagements pris en 2015.

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

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

##### **Norme :**

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

- *200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux*
- *80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services*

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

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

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

### **Constat :**

Aucun marché n'a été passé dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP en 2015 dans la commune de SEME PODJI.

Tous les dossiers de PM à l'exception des contrats ont été transmis par la PRMP à la CCMP par écrit, il existe des avis écrits émis par la CCMP sur les dossiers.

### **Risques :**

Non approbation des contrats par la tutelle.

### **Recommandations :**

La PRMP doit veiller à la transmission des contrats de marché à la CCMP/DNCMP pour validation avant de les soumettre à l'approbation par la tutelle.

## **3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics**

### **Norme :**

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

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

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

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

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

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

**Constat :**

Pour les projets de l'échantillon, les auditeurs ont constaté l'effectivité de la publication des Avis d'Appel d'Offres dans le Journal « La Nation ». La publication sur le site SIGMAP n'a pas été effective.

Les PV d'ouverture des offres sont disponibles, ils sont signés par parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis, la liste de présence est disponible. La présence des soumissionnaires à ces séances est effective mais pas pour eux tous.

Il n'existe pas des cas où des soumissionnaires présents ont fait des observations.

Il n'existe pas des cas où la date d'ouverture des plis a été reporté.

Les procès-verbaux d'attribution provisoire ont été publiés par affichage à la mairie. L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les soumissionnaires non retenus ont été informés par une lettre de non adjudication de marché.

L'information par voie électronique autorisée n'est pas applicable.

**Risques :**

Faible participation des soumissionnaires d'offres/contestation par des soumissionnaires potentiels.

**Recommandations :**

La PRMP doit veiller à la publication des Avis d'Appel d'Offres sur le site SIGMAP.

**3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés**

**3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types**

**Norme :**

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

**Constat :**

Les DAO relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles-types de l'ARMP. Les critères et le mode d'évaluation sont clairement exposés. Ces critères correspondent à ceux admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Les DAO sont confectionnés en nombre suffisant au minimum 08 par marché), le nombre vendu dépend de chaque type de marché. Ainsi par exemple, quatre

(04) dossiers ont été vendus pour le marché relatif à la réfection d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Awanou alors que trois (03) l'ont été pour le marché relatif à la construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP Podji 1.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

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

**Constat** :

Les Avis d'Appel d'offres comportent les informations prévues dans l'article 54 du CDMDSP.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

**Constat** :

Le registre spécial de réception des offres (modèle mis à disposition par l'ARMP) est disponible, les dates et heures de dépôt des offres sont mentionnées. Le registre est coté et paginé mais n'est pas paraphé.

Il ressort de l'examen de ce registre qu'une même personne a effectué le dépôt des offres au nom de plusieurs entreprises soumissionnaires pour un même appel d'offre, c'est le cas par exemple de Mr FERIDJIMI James qui a déposé dans le cadre du marché relatif à la réfection du bureau du Maire de la commune de SEME PODJI financé sur fonds propres, les offres du Groupe FESEN et Fils, de FAITH CONSULING Groupe et de 2SP SARL. Ce constat est fait à plusieurs niveaux dans le registre. Cela donne l'impression que Mr FERIDJIMI James est simultanément employé dans les trois entreprises.

Le PV d'ouverture des offres est cohérent avec le registre, le nombre d'offres reçues est conforme au nombre d'offres ouvertes. La liste de présence à la séance d'ouverture des offres est disponible.

Les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP, ils consignent 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, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre.

**Risque :**

Passation de marchés à des prix élevés à une même personne/Collusion entre les entreprises soumissionnaires et la commune.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller pour que ses services compétents tiennent le registre spécial de réception des offres conformément aux recommandations de l'ARMP tout en évitant de recevoir les offres de plusieurs entreprises par la même personne.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les PV d'attribution des marchés comportent les éléments indiqués dans les normes à savoir : 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.

Les PV d'attribution sont signés par les membres de la commission de passation des marchés mais la lettre de notification provisoire est signée par le maire.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### 3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

**Norme** :

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

**Constat**

La CCMP assure le contrôle a priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés et des rapports d'évaluation des offres. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.

Cependant, dans le cadre de la passation du marché relatif à la réfection d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Awanou, la CCMP a procédé à la validation du rapport d'analyse des offres le 06 février 2015 après la signature dudit marché par le Maire le 17 janvier 2015. Ledit marché a été attribué à l'entreprise le 31 décembre 2014 avant que la CCMP ne soit saisie par bordereau le 04 février 2015 pour avis.

Par ailleurs, il a été constaté qu'en 2015, les projets de marchés n'étaient pas transmis à la CPMP pour avis.

**Risques** :

Annulation de la procédure/Nullité des marchés.

**Recommandation** :

La PRMP doit dans le cadre de la passation des marchés publics :

- s'assurer de la conformité des travaux et des résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur ;
- s'assurer de la disponibilité des avis de la CCMP sur les résultats de la CPMP;

- effectuer la transmission des projets de marchés à la CCMP/DNCMP pour avis.

### 3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

#### **Norme :**

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

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

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

#### **Constat :**

Les marchés passés par appel d'offres n'ont pas été systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle avant la poursuite de la procédure de passation de MP. Les irrégularités suivantes découlant de cette procédure ont été constatées au niveau de certains marchés :

- la réfection d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Awanou, pour ce marché, la remise de site à l'entrepreneur a été faite le 12 mars 2015 et c'est le 17 avril 2015 que la Mairie a saisi l'autorité de tutelle pour approbation. Le marché a été enregistré au service des domaines le 04 février 2015 avant d'être envoyé à la tutelle pour approbation. L'autorité de tutelle de son côté a procédé à l'approbation après 122 jours (17 avril 2015 au 17 août 2015) au lieu de 15 jours au maximum requis.
- les travaux d'irrigation sur le site de VIMAS : pour ce marché, la remise de site à l'entrepreneur a été faite le 25 décembre 2014 et c'est le 17 avril 2015 que la Mairie a saisi l'autorité de tutelle pour approbation. Le marché a été enregistré au service des domaines le 08 décembre 2014 avant d'être envoyé à la tutelle pour approbation. L'autorité de tutelle de son côté a procédé à l'approbation après 122 jours (17 avril 2015 au 17 août 2015) au lieu de 15 jours au maximum.

Aucun cas de refus d'approbation par l'autorité de tutelle n'a été constaté, les marchés passés par cotation.

#### **Risque :**

Abandon de la procédure par les prestataires/nullité de la procédure.

#### **Recommandation :**

Le Maire doit :

- rigoureusement respecter les étapes de la procédure de passation de MP
- exercer ses prérogatives lorsque l'approbation d'un marché n'intervient pas dans un délai de 15 jours ;

L'autorité de tutelle devra approuver dans les délais légaux.

### 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 MdPFADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).*

#### **Constat :**

Les délais de procédures examinés concernent les appels d'offres ouverts, les constats faits à cet effet sont les suivants :

- la durée totale de passation des marchés (depuis la publication de l'avis d'appel d'offres) qui est de 4 mois selon les normes à été d'une moyenne de 151 jours soit 5 mois 01 jour sans compter les délais hors normes (122 jours par exemple) mis par l'autorité de tutelle pour l'approbation des marchés. Les cas significatifs sont :
  - Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP Podji 1, 237 jours (soit, 7 mois 20 jours)
  - Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP de Djèffa Glégbonou, 237 jours (soit, 7 mois 20 jours) ;
  - Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP de Houinta, 237 jours (soit, 7 mois 20 jours) ;

- Réfection d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Awanou, 205 jours (soit 6 mois 25 jours) compte tenu du délai hors norme (122 jours par exemple) mis par l'autorité de tutelle pour l'approbation du marché ;
- Travaux d'irrigation sur le site de VIMAS, 177 jours (soit 5 mois 27 jours) ;
- 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, cette norme n'a pas été respectée pour tous les marchés, ce délai a été de 28 jours pour les cas suivants:
  - Réfection d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Awanou;
  - Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP Podji 1;
  - Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP de Djèffa Glébonou;
  - Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP de Houinta.
- 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. Norme respectée pour tous les marchés.
- 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. Cette norme a été respectée. Les constats sont :
  - Réfection d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Awanou, 34 jours ;
  - Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP Podji 1, 82 jours ;
  - Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP de Djèffa Glébonou, 82 jours ;
  - Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP de Houinta, 82 jours ;

- Travaux d'irrigation sur le site de VIMAS, 27 jours ;
- Construction d'un module de cinq boutiques Sèmè OKOUN, 22jours.
- Le délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) n'a pas été respecté pour les marchés, les constats sont les suivants :
  - Réfection d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Awanou, 122 jours ;
  - Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP Podji 1, 23 jours ;
  - Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP de Djèffa Glégbonou, 23 jours ;
  - Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP de Houinta, 23 jours ;
  - Travaux d'irrigation sur le site de VIMAS, 122 jours ;
- 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. Cette norme a n'a pas été respectée. Les constats sont :
  - Réfection d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Awanou, notification définitive non effectuée ;
  - Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP Podji 1, 89 jours ;
  - Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP de Djèffa Glégbonou, 89 jours ;
  - Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP de Houinta, 89 jours ;
  - Travaux d'irrigation sur le site de VIMAS, notification définitive non effectuée ;
  - Construction d'un module de cinq boutiques Sèmè OKOUN, notification définitive non effectuée.

**Risque :**

Annulation de la procédure par l'organe de contrôle/Abandon de la procédure par les prestataires.

**Recommandation :**

- Le Maire doit mettre tout en œuvre pour respecter les délais de passation des marchés de la commune.

- L'autorité de tutelle devra veiller à approuver les dossiers de MP qui lui sont soumis dans les délais légaux.

### **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 :**

La commune de SEME PODJI il n'a passé aucun marché de gré à gré en 2015.

#### **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 :**

En 2015, aucun recours à la demande de cotation n'a été effectué par la Mairie de SEME PODJI avec les ressources du FADeC.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme :**

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

**Constat :**

La preuve de l'enregistrement des contrats/marchés de l'échantillon des auditeurs (FADeC 2015) aux services des impôts avant leur mise en exécution est disponible.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les liasses de justification regroupées par réalisation au niveau du S/PRMP ne comportent pas en totalité les pièces nécessaires. Les pièces sont éparpillées entre le C/SAF, le C/ST et le S/PRMP.

Le C/ST et le C/SAF certifient le service fait au verso de la facture avec les mentions nécessaires.

Dans l'échantillon des auditeurs (FADeC 2015), les réalisations qui ont fait l'objet de marché de travaux, les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception sont disponibles mais mal classés.

Le regroupement des liasses de justification échappe au S/PRMP.

Le C/ST est signataire des attachements, les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

**Risque :**

Absence de traçabilité des opérations de MP/Double paiement des travaux.

**Recommandation :**

- Il est demandé au C/SAF et au C/ST de veiller à ce que les copies des liasses de justification (Dossiers de passation et d'exécution puis dossiers financiers) relatives à chaque réalisation soient systématiquement transmises au S/PRMP par bordereau pour classement conformément aux textes régissant la gestion du FADeC.
- Il est demandé par ailleurs au S/PRMP de relancer périodiquement (mois) le C/SAF et le C/ST par écrit par rapport aux dossiers techniques et financiers dont le regroupement et le classement sont de son ressort.

**3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.**

**Norme :**

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

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

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

### **Constat :**

La mairie de SEME-PODJI n'a pas fait recours à un maître d'œuvre pour la réalisation des travaux concernant les ouvrages non standards. La seule réalisation dans ce cas concerne les travaux d'irrigation sur le site de VIMAS pour lesquels il n'y a pas de plans.

Pour tous les chantiers de la commune, le contrôle de la réalisation des travaux est a été du ressort du C/ST qui n'a pas mis à la disposition des auditeurs les rapports de contrôle.

### **Risque :**

Défaillance dans le système de contrôle / réalisations d'infrastructures avec des dysfonctionnements

### **Recommandation :**

- Le C/ST devra établir systématiquement des rapports de visite de chantier.
- Le maire devra discuter des résultats des visites avec le C/ST et prendre les décisions qu'imposent les constats faits.

### **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 :**

D'après les informations fournis par la Mairie à la CONAFIL, les marchés suivants ont connu des retards par rapports aux délais contractuels :

**Tableau 20 :** Retards de délais contractuels

DÉSIGNATION DE LA RÉALISATION	DÉLAIS EFFECTIFS DE RÉALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DURÉE RETARD D'EXÉCUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
Réfection d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Awanou	2,8 au lieu de 3	pas de retard
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP Podji 1	6,3 au lieu de 3	3,3
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP de Djèffa Glégbonou	6,1 au lieu de 5	1,1
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec équipement à l'EPP de Houinta	5,8 au lieu de 5	0,8
Travaux d'irrigation sur le site de VIMAS	1,9 au lieu de 1	0,9

DÉSIGNATION DE LA RÉALISATION	DÉLAIS EFFECTIFS DE RÉALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DURÉE RETARD D'EXÉCUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
Construction d'un module de cinq boutiques Sèmè OKOUN	4,7 au lieu de 3	1,7
Construction des bâtiments devant abriter l'arrondissement de TOHOUE	33,9 au lieu de 8	25,9
Travaux de réfection de la salle de réunion de la Mairie	9,5 au lieu de 3	6,5

Au niveau des articles 125 et 141 du Code des MP, il est prévu qu'en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, le titulaire du marché est passible de pénalités après mise en demeure préalable. Le Maire a effectué quelques mises en demeure (lettres de relance et de mise en demeure par exemple) sans aller aux pénalités. Les raisons des retards évoquées sont notamment relatives au manque de ressources financières.

**Risque :**

Retard dans la jouissance des investissements par les bénéficiaires.

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire :

- de veiller au paiement à bonne date des décomptes aux entrepreneurs ;
- d'exercer ses prérogatives (articles 125 et 141 du Code des MP) en cas de non-respect des délais contractuels par les entrepreneurs notamment en appliquant les pénalités prévues dans les contrats.

**3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants**

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Dans la Commune de SEME PODJI, aucun marché n'a été l'objet d'avenant en 2015.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## 4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

---

### 4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

#### 4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

Six commissions permanentes ont été créées dont les trois obligatoires. Deux d'entre elles ont réellement fonctionnées. La commission permanente des Affaires Domaniales et Environnementales a procédé à la validation des plans de voirie des lotissements de Poguidi-Owodé dans l'arrondissement de Tohouè et des tranches A, C et D dans l'Arrondissement de Djèrègbé. Les travaux sont sanctionnés par un rapport.

La commission permanente des Affaires Economiques et Financières a abordé l'étude de l'avant-projet du budget primitif exercice 2016 et de l'élaboration du projet du budget primitif 2016. Un rapport atteste de la fonctionnalité de la commission. Il est prévu une ligne budgétaire d'un montant de 9.550.000 francs pour le fonctionnement des commissions permanentes au titre de l'année 2015. Il faut préciser que les commissions ont été payées sur le budget 2016.

##### **Risque :**

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

##### **Recommandation :**

Le Maire est invité à rendre fonctionnelle les commissions permanentes en leur affectant des dossiers à étudier pour examen lors des sessions du conseil communal.

Les présidents des commissions devront étudier et prendre en compte les problèmes auxquelles sont confrontées les populations en vue de solutions durables.

#### **4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal**

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

La commission d'audit a constaté que le Maire de la commune de Semé-Podji sortant n'a élaboré et présenté à son conseil aucun rapport. Le Maire entrant a, quant à lui produit un rapport couvrant la période de sa gestion. Ce compte rendu intègre le point de l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses. Un rapport sur les quatre est donc disponible, l'Administration étant une continuité, la commission a conclu que la norme n'est pas respectée.

##### **Risque :**

- Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes d'où risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ;
- gestion solitaire des affaires de la commune par le maire/abus de pouvoir ;
- blocage du fonctionnement de la commune.

##### **Recommandation :**

Le Maire est invité à produire par écrit son rapport d'activités trimestriel à soumettre au conseil municipal en session. Ce rapport annexé à la convocation est inscrit comme point à l'ordre du jour des sessions ordinaires du Conseil municipal.

## 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 21:** Profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général	Service des Affaires Financières	Service Technique	Service du développement et de la coopération décentralisée	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	Ahomadikpo hou S ; R. Landry	Koukpeno udji D. Alex	Gbemen ou M. Gabin	Sagbohan Laminou	Houessou S. Venance	Vognito Jean-paul
Nbre d'années d'expériences	01 mois	1 mois 5	4 ans	Environ 2 ans	01an	11mois
Catégorie	A3-1	AI-1	A3-3	A3-4	B1-7	AI-4
Domaine d'études	Droits des Affaires et carrières judiciaires	Finance et contrôle de gestion	Génie Civil.	Audit et Contrôle de gestion	Droit des Affaires et Carrières judiciaires	Audit et contrôle de gestion
Formations complémentaires			Master en Marchés	Master en audit et contrôle de gestion	Master GRH1	

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
			Publics			
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	03	04	-	-	01
OBSERVATIONS	SGA (Droit des Affaires et Carrières Judiciaires)		02 : LP/Génie Civil 02 : F4		03 colla Maitrise 01 : Bac F4	01 : Ingénieur des Travaux ; 01 : Juriste

### **Constat :**

Le Secrétaire Général est titulaire d'une Maîtrise en Droit Option carrières Judiciaires et Droit des Affaires. Son profil répond au poste. Le Chef Service des Affaires financières est nanti d'un diplôme des Finances et Contrôle de Gestion, il occupe ce poste depuis un mois seulement, il a sous ses ordres trois collaborateurs moins gradés que lui.

Le chef Service Technique est titulaire d'un diplôme en Génie Civil et d'un Master en Marché Publics et occupe ce poste depuis 4 ans. Il a quatre collaborateurs, deux sont titulaires d'une Licence professionnelle en Génie Civil et deux autres sont nantis du Bac F4

Le Chef Service du Développement et de la coopération Décentralisée est en poste depuis 02 ans, il est nanti du diplôme de Master 1 en Audit et Contrôle de Gestion, il n'a pas de collaborateur de *même* niveau que lui. L'adéquation profil / poste n'est pas respectée.

Le Chef Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics est titulaire d'une en droit.. Il dispose de trois collaborateurs titulaires de la Maîtrise et un cadre ayant le Bac F4.

Le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics est spécialisé en audit et contrôle de Gestion et a un mois d'expérience au poste. IL dispose de deux collaborateurs, l'un, Ingénieur des Travaux Publics et le second juriste.

Le profil poste est respecté pour tous ces postes sauf celui du Chef Service du Développement et de la coopération Décentralisée.

Les postes qui ont connu de changement à leur tête en 2015 :

- Le Service des Affaires Sociales
- Service de l'Information, des Archives et de la Documentation.
- Le Chef Service Affaires Financières.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

#### 4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

**Norme** :

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

**Tableau 22** : Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	Kotche S. François	Adjagba Philippe	Zounon Jules
Nombre d'années d'expériences	13 ans	09 ans	1 an 4 mois
Catégorie	A1-4	B1-4	A3-1
Domaine d'études	Banque et Finance	Comptabilité et Gestion	Administration des Finances et du Trésor
Formations complémentaires	Master en Statistique	Master en Comptabilité et contrôle audit	Gestion des Collectivités
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	Néant	Néant	Néant
OBSERVATIONS			

**Constat** :

L'exploitation du tableau ci-dessus permet de noter que l'adéquation profil poste est respectée. Aucun des responsables de services ne dispose de collaborateur ayant le même niveau. Par contre, le Receveur Percepteur quant à lui a sous son autorité deux cadres experts en Comptabilité Publique et en Finance.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Bonne pratique** :

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

**Constat** :

La Commune de SEME-PODJI a élaboré et adopté son organigramme et a créé les services communaux par arrêté 2009 N°IP/093/SG/-SAG du 20 Mai 2009. Mais non assortie d'un manuel de procédure Administratives et Financières. L'absence de ce référentiel de travail constitue un blocage pour le fonctionnement harmonieux et adéquat des services de la mairie, pour l'opérationnalisation du système de contrôle interne devant permettre la réalisation et l'optimisation des opérations et de prévenir les risques divers de gestion. De ce fait, la commune de SEME-PODJI est sans boussole et pilote à vue. L'Administration communale qui, à travers ses structures, sa mission et les cadres qui l'animent devrait impulser le développement constitue plutôt un frein à celle-ci.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

#### 4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.

**Norme** :

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

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

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

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

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

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

### **Bonne pratique :**

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

### **Constat :**

Existence juridique de la commission de passation des Marchés Publics.

Arrêté N°IP/039/SG/ST/SAF/SDCD/SAC du 03 Juin 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission de passation des Marchés Publics de la commune de SEME-PODJI.

Arrêté N ° IP/SG/ST/SAF/SDCD/SAC du 15 Septembre 2015 portant nomination des membres de la commission de passation des Marchés publics.

Arrêté N° IP/SG/ST/SAF/SDCD/SAC du 15 Septembre 2015. Portant nomination du président de la Commission de Passation des Marchés Publics

Arrêté N° IP/ SG//SAC du 26 Novembre 2015, portant nomination des membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Le Chef du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés publics est un cadre titulaire de la maîtrise en Droit. Son profil répond donc au poste. Le S/PRMP n'est pas fonctionnel parce qu'il n'a pas produit de rapport. Le registre infalsifiable contient des grattages avec le blanco, il n'est ni paraphé ni coté. La commission a noté la tenue correcte du fichier des marchés.

### **Risque**

- inefficacité des organes de passation des marchés publics, défaillance dans la procédure de passations de MP.
- Mauvais fonctionnement des organes.

### **Recommandation :**

Le Maire, autorité contractante, devra instruire le chef du Secrétariat de la PRMP à prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelle le S/PRMP et tenir les registres de PM dans les règles de l'art.

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

### **Norme :**

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

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

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

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

### **Constat :**

La cellule de Contrôle des Marché publics a été créé :

Par arrêté 1P/40/SG/ST/SAF/SDCD/SAC du 03 juin 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de contrôle des Marchés Publics de la commune de SEME-PODJI.

Par arrêté N° 1P/218/SG/SAC du 23 novembre 2015 portant nomination du Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune de SEME-PODJI.

Par arrêté N° IP/SG/ST/SAF/SDCD/SAC du 03 Juin 2013 portant nomination des membres de la Cellule de contrôle des Marchés Publics.

Le chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est un Géographe aménagiste. Il existe au sein de la CCMP un spécialiste en passation des marchés public, un juriste et aussi un Ingénieur des TP. Un rapport a sanctionné les travaux de la CCMP.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

**Constat :**

En 2015, Le Secrétaire Général de la Mairie n'a tenu aucune réunion mensuelle avec ses chefs Services, il n'a produit aucun rapport. De ce fait, le Secrétaire Général ne joue pas pleinement son rôle d'animateur principal, de coordonnateur et ne contrôle pas les services communaux. Ce comportement de la part du SG démontre une inefficacité de l'Administration. Il participe et tient le secrétariat des réunions de la mairie, il est membre de la commission budgétaire et est plus ou moins impliqué dans les dossiers domaniaux et financiers.

La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

- Inefficacité de l'administration communale.
- Faiblesse de contrôle interne.
- Forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations administratives, techniques et financières peu fiables.
- Sécurisation insuffisante des fonds transférés.

**Recommandation :**

Le maire est invité à :

- Exiger le paraphe du SG sur les documents et correspondances soumis à sa signature.
- instruire le SG aux fins de produire systématiquement les PV ou comptes rendus de réunions de coordination organisées avec les responsables des directions et services et retraçant les tâches prescrites aux différents services et leur exécution y compris les activités liées à l'exécution du FADeC ;
- faire assurer au SG son rôle de coordination et de contrôle de tous les services de la Mairie notamment les affaires financières, économiques 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 :**

Le Préfet, autorité de tutelle est destinataire des délibérations du conseil communal attestées par les lettres et bordereaux présentés à l'équipe d'audit.

**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 :**

La commune de SEME-PODJI n'a établi aucun mécanisme de suivi des résultats des audits/contrôle et de la mise en œuvre efficace des recommandations afin que les améliorations souhaitées soient effectives et mesurables.

**Risque :**

non appropriation au sein de la mairie des recommandations des audits

**Recommandation :**

Le SG devra inscrire à l'ordre du jour des réunions des services un point relatif à l'examen de l'état d'exécution des recommandations des audits effectués au niveau de la commune.

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

**Constat :**

La commune n'a pas établi un plan de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'année 2014.

**Risque :**

Manque d'efficacité et de performance de l'administration communale.

**Recommandation :**

Il est demandé au SG d'établir un plan de mise en œuvre des recommandations des audits.

**4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE**

**4.4.1 Accès à l'information**

**Norme :**

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

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

**Constat**

Le service de l'Information, des Archives et de la Documentation(SIAD) existe. Le bâtiment qui l'abrite est exigü, les cadres de ce service travaillent dans des conditions déplorables. Les documents de planification ne sont pas disponibles à la SIAD.

La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

Violation du droit à l'information du Public.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire d'affecter au service de l'information, des Archives, et de la documentation des ressources et du Matériel approprié afin d'assurer l'accès du public à l'information.

**4-4-2 La reddition des Comptes.**

**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 de la commune de SEME-PODJI n'a pas organisé de séance de reddition de comptes.

La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Il est recommandé au maire de :

- prendre les dispositions pour l'organisation effective d'une séance de reddition publique des comptes au moins une fois par an sur un thème précis.
- l'établissement et la mise en œuvre d'un plan de communication.

## **5 OPINIONS DES AUDITEURS**

---

### **5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION**

#### **Opinion :**

Après analyse des documents de planification PDC, PAI et des documents budgétaires (budget primitif, collectif budgétaire), les auditeurs attestent sans réserve qu'il y a cohérence entre la planification et la réalisation des projets de la commune.

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

#### **Opinion :**

Après analyse des documents financiers au niveau du CSAF et du RP, les auditeurs attestent sans réserve qu'il y a une cohérence et une concordance entre les informations des deux côtés.

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

#### **Opinion :**

La commune de SEME-PODJI ne dispose pas de manuel de procédures administratives et financières,

Les investigations faites par la commission d'audit ont permis de retenir :

Au plan des bonnes pratiques.

- la création des commissions permanentes.
- transmission des actes de gestion au Préfet.
- la fonctionnalité de la cellule de contrôle des marchés publics.
- au plan des défaillances
- le secrétaire général n'exerce qu'une coordination partielle des services communaux.
- la non fonctionnalité de certaines commissions permanentes.
- le manque de compte rendu du Maire au conseil communal.
- la non fonctionnalité du S/PRMP.
- la non élaboration de plan de mise en œuvre des recommandations de l'année 2014.
- la non élaboration du plan du suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'année 2014.
- le non respect des normes en matière de l'information, de la documentation, des archives.

- la non organisation de la reddition des comptes.
- la mauvaise tenue du registre infalsifiable de transcription des opérations de passation des marchés publics

## 5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

### 5.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

Après examen des documents de passation des marchés publics au sein de la commune, il ressort que toutes les dispositions du CMPDSP n'ont pas été correctement respectées. Les irrégularités constatées ne sont pas de nature à enfreindre aux 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 23 :** 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
Néant				

### 5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

#### **Opinion :**

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques n'est pas correctement respectée de la part du comptable de la commune (RP) et de la part de l'ordonnateur.

**Tableau 24:** Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL (FCFA)	MONTANT IRRÉGULIER(FCFA)	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
Réfection d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Awanou	1P/010/SG-ST du 03/02/2015	17 512 215	1 175 000	- grille anti-effraction au-dessus du chainage non réalisée - coût de réalisation des placards élevé par rapport aux coûts standards
Réfection de la salle de réunion de la mairie	1P/001/SG-SMP du 02/05/2014	28 415 069	6 480 000	- quatre climatiseurs prévus non posés - Sur 16 lampes carrées prévues seules 12 ont été posées

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL (FCFA)	MONTANT IRRÉGULIER(FCFA)	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
Construction de cinq boutiques à SEME OKOUN	1P/069/SG-ST du 28/11/2014	21 615 600	200 000	02 réglottes Duo prévues à raison de 100 000 FCA l'unité non réalisées

### 5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales ne peut pas être qualifiée d'efficace à cause du très très faible taux de réalisation des infrastructures dans les délais, du très faible taux de consommation des ressources et du défaut d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations.

## 6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

---

### 6.1 PERFORMANCE EN 2015

Les performances de la commune concernées dans le présent rapport ne concernent que quelques infimes aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion financières et comptable dans sa globalité<sup>1</sup>, gestion municipale ou communale, ...). Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

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

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

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

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales<sup>2</sup> au titre de l'année 2015.

---

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

<sup>2</sup> 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 25 :** Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
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	Tenue de toutes les sessions du CC
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	2	2	Une seule commission a fonctionné sur les trois
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	Budget adopté dans les délais
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	4	Compte administratif disponible dans les délais
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	2	6	Non fonctionnalité du S/PRMP, mauvaise tenue des documents de PMP
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	1 1 0 1	3	Registres mal tenus et pas à jour
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2015 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2016		1,67	

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		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		17,20	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0	
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>55,87</b>	

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

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

**Tableau 26:** Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal		6	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)		4	1	4	2	2
	Adoption du budget primitif dans les délais		6	1	6	1	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4	1	4	1	4
	<b>Sous-total</b>		<b>20</b>		<b>20</b>		<b>18</b>
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		9	2.5 3 2.5	9	2	6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		4	1 1 0 2	4	1 1 0 1	3
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				5		
	<b>Sous-total</b>		<b>NA</b>		<b>18</b>		<b>9</b>
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	24,80%	10		1,80		
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	5,73%	5,57		0		
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	24%	10		10		
	<b>Sous-total</b>		<b>25,57</b>		<b>11,8</b>		
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>58,57</b>		<b>49,80</b>		

### Constat :

Le fonctionnement du conseil communal a été moyennement efficace car les quatre sessions ordinaires ont pu se tenir à bonne date. Les insuffisances du CC concernent le non fonctionnement de deux commissions permanentes obligatoires sur les trois, la non disponibilité à temps du compte administratif, la

non organisation de la séance de reddition publique. Toutefois, deux sessions ordinaires ont été tenues à bonne date avec l'adoption du budget et du compte administratif dans les délais légaux.

Au niveau de l'administration communale, Il est à déplorer le mauvais fonctionnement du secrétariat de la PRMP et le retard dans la transmission périodique du point d'exécution FADeC au SP/CONAFIL. L'irrégularité dans la tenue des réunions de municipalité et le manque de rapports sanctionnant les réunions de coordination des chefs de service avec le SG, la non transmission au Préfet du point d'exécution périodique des projets réalisés dans la commune et plus spécifiquement sur le FADeC méritent d'être corrigés.

Au plan des finances locales, la situation géo politique n'a pas été propice pour un meilleur recouvrement des impôts et taxes en vue de l'augmentation des recettes propres

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

#### **Constat :**

La commune de Sèmè-Podji a respecté les normes d'audit à 52%. Sur le total des 97 normes auditées, elle a respecté 39, n'a pas respecté 22, a partiellement respecté 14 et n'a pas du tout abordé 10. 12 des normes auditées n'ont pas été applicables pour la commune.

## 7 RECOMMANDATIONS

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

**Tableau 27 :** Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions pour améliorer le niveau de consommation des crédits à travers une pro activité de la planification et des processus au niveau des marchés dès le début de chaque année.	Maire	Faible	Reconduite
2-	Le maire est invité à : soumettre aux conseillers communaux en session ordinaire un rapport écrit de toutes les activités qu'il a menées au cours de chaque trimestre aux fins de permettre à ces élus de jouer pleinement leur rôle de contrôle de l'organe exécutif de la commune ; inscrire l'examen de son rapport d'activités à l'un des points de l'ordre du jour des sessions ordinaires	Maire	Faible	Le maire est invité à : soumettre aux conseillers communaux en session ordinaire un rapport écrit de toutes les activités qu'il a menées au cours de chaque trimestre aux fins de permettre à ces élus de jouer pleinement leur rôle de contrôle de l'organe exécutif de la commune ; inscrire l'examen de son rapport d'activités à l'un des points de l'ordre du jour des sessions ordinaires
3-	Le Maire est invité à : s'assurer que les dossiers à examiner en session sont préalablement transmis aux conseillers avec la convocation en pièces jointes	Maire	Faible	Le Maire est invité à : s'assurer que les dossiers à examiner en session sont préalablement transmis aux conseillers avec la convocation en pièces jointes ;
4-	Le SP/ CONAFIL est invité à s'assurer : Du transfert effectif de l'entièreté des ressources annoncées ; du transfert à bonne date des ressources FADeC et de la maîtrise du mécanisme des annonces de transferts pour leur	SP/ CONAFIL	Faible	

<sup>3</sup> 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 <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	fiabilité.			
5-	Il est demandé au Maire de : disposer de tableaux d'affichage sécurisés en vue de tenir informées régulièrement les populations de tous les actes et délibérations du conseil communal ; faire les relevés de décisions de la dernière session du CC ; faire établir les relevés d'absences et les publier.	Maire	Total	
6-	Il est demandé au maire de faire assurer au SG son rôle de coordination et de contrôle de tous les services de la Mairie en lui permettant d'examiner tout le courrier ordinaire, des projets d'actes, de correspondances et de documents de tous les services y compris ceux en direction ou en provenance des services financiers, techniques et domaniaux; instruire le SG aux fins de produire systématiquement les PV, rapports ou comptes rendus des réunions périodiques de concertation qu'il organise avec les responsables des services de la mairie pour faire le point d'exécution des tâches prescrites.	Maire	Faible	Il est demandé au maire de faire assurer au SG son rôle de coordination et de contrôle de tous les services de la Mairie en lui permettant d'examiner tout le courrier ordinaire, des projets d'actes, de correspondances et de documents de tous les services y compris ceux en direction ou en provenance des services financiers, techniques et domaniaux; instruire le SG aux fins de produire systématiquement les PV, rapports ou comptes rendus des réunions périodiques de concertation qu'il organise avec les responsables des services de la mairie pour faire le point d'exécution des tâches prescrites.
7-	Le Maire est invité à rendre fonctionnelles les commissions permanentes du CC en leur affectant des dossiers à étudier pour examen lors des sessions du CC	Maire	Moyen	Le Maire est invité à rendre fonctionnelles les commissions permanentes du CC en leur affectant des dossiers à étudier pour examen lors des sessions du CC
8-	Le maire est invité à prendre les dispositions utiles pour transmettre dans le délai prescrit le compte administratif voté, accompagné du compte de gestion à l'autorité de tutelle.	Maire	Total	
9-	Il est demandé au Maire : d'affecter au Service de l'Information des Archives et de la Documentation les ressources et matériels appropriés avec l'organisation adéquate afin d'assurer l'accès du public à l'information ; d'instruire le SG pour que copie de tous les actes et documents	Maire	Faible	Il est demandé au Maire : d'affecter au Service de l'Information des Archives et de la Documentation les ressources et matériels appropriés avec l'organisation adéquate afin d'assurer l'accès du public à l'information ; d'instruire le SG pour que copie de tous les actes et

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	administratifs signés au niveau de la Mairie soit systématiquement déposée dans ce service.			documents administratifs signés au niveau de la Mairie soit systématiquement déposée dans ce service.
10-	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions pour l'organisation effective d'une séance de reddition publique au moins par an sur un thème précis ; l'établissement et la mise en œuvre d'un plan de communication	Maire	Faible	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions pour l'organisation effective d'une séance de reddition publique au moins par an sur un thème précis ; l'établissement et la mise en œuvre d'un plan de communication
11-	il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires d'élaborer au début de chaque année budgétaire, un avis général de passation des marchés publics à publier par le journal des marchés publics indépendamment du PPMP qui devra également être transmis à la DNCMP pour publication dans le journal des marchés publics.	Maire	Total	
12-	Il est demandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue de faire publier les avis d'appel dans le journal des Marchés publics	Maire	Total	
13-	Le maire est invité à tenir informés par écrit les soumissionnaires non retenus, des résultats issus du dépouillement de toutes les offres liées aux marchés auxquels ils ont soumissionné.	Maire	Total	
14-	Il est demandé au Préfet, Autorité de tutelle de procéder dans le délai prescrit, à l'approbation de tous les marchés publics conformément aux dispositions du code des marchés publics.	Préfet	Faible	
15-	Le Maire est invité à faire respecter tous les délais prescrits par les textes en matière de procédure de passation des marchés.	Maire	Faible	
16-	Le maire est invité à faire respecter la réglementation relative aux consultations en demande de cotation, notamment : Les demandes de cotations pour marchés de travaux, doivent comporter de dossier technique. . Les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations . L'avis de consultation n'a pas été établi pour être publié par voie	Maire	Faible	

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	de presse, d'affichage ou par voie électronique Le respect du délai de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres. La publication par voie de presse et/ou d'affichage du résultat de l'évaluation			
17-	Le RP est invité à bien effectuer tout le contrôle de régularité en s'assurant de la tenue correcte de la comptabilité matières avant le paiement du dernier décompte à travers la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien objetderéceptionprovisoire.	RP	Faible	
18-	L'autorité contractante est invitée à prendre des mesures idoines pour Faire assurer le suivi rigoureux des chantiers appliquer le cas échéant, les pénalités après mise en demeure préalable faire observer plus de rigueur dans le choix des entreprises lors de la procédure d'attribution des marchés éviter les retards dans le règlement des décomptes.	Maire	Faible	Reconduite
19-	Il est demandé au C/SAF de se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC aux fins de le tenir par nature de ressources FADeC	Maire	Total	
20-	Le SP CONAFILest invité à mettre le format du registre FADeC à la disposition de toutes les mairies pour la tenue suivant un format uniformisé et harmonisé	SP /CONAFIL	Total	
21-	Il est demandé au Maire d'instruire le SG et le C/SAF pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine	Maire	Faible	
22-	Le Maire est invité à instruire le SG et le C/SAFpour ouvrir et tenir à jour le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks ;	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	organiser en bonne et due forme, l'inventaire annuel des biens et autres réalisations ; faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens.			
23-	Il est recommandé au maire de veiller scrupuleusement au respect des délais d'exécution des marchés publics et le cas échéant de mettre en œuvre les dispositions prévues par le code des marchés publics en matière de sanctions	Maire	Faible	Reconduite
24-	Il est demandé au Maire : d'instruire le S/PRMP à procéder à l'ouverture effective d'un dossier par opération avec les documents tel que cité sur la liste des pièces attendues et adressée par la CONAFIL dans le cadre de la présente mission et ce en liaison avec les autres chefs de service ; de s'assurer une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus dans le cadre des mesures de sécurité du système informatisé du logiciel GBCO	Maire	Faible	
25-	Il est demandé au Maire de transmettre : au SP/CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur à l'autorité de tutelle (le 31 mai et le 30 novembre de chaque année), le point d'exécution de tous les projets inscrits au budget en faisant ressortir les opérations financées sur FADeC en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.	Maire	Faible	Reconduite
26-	Le RP est invité à assurer au moins une fois par semaine la levée de son courrier au niveau de la RF en vue de vite prendre connaissance des nouvelles dotations transférées à son poste comptable.	RP	Faire	Reconduite
27-	Le RP est invité à coter et parafer le registre auxiliaire FADeC et le registre des engagements ;	RP	Total	



N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	protection (bac à fleur) autour des modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments.			
35-	Le maire est invité à instruire le C/ST, le C/SAF et les autres membres de la commission de réception pour: que la mention« FADeC 2014 » soit tout au moins inscrite Re(en tenant compte de l'année de signature du marché concerné) sur les ouvrages visités et les autres ainsi réalisés.	Maire	Faible	Reconduite

## 7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015

**Tableau 28 :** Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
1.	Il est recommandé au CSAF et au RP de se voir à la fin de chaque trimestre au plus pour effectuer les rapprochements des chiffres relatifs aux ressources de la commune en vue d'éviter les nombreuses erreurs de comptabilisation des chiffres et l'insuffisance de traçabilité des transferts FADeC soulevées de part et d'autre dans les constats.	C/SAF RP	Point focal FADeC
2.	Il est demandé au Maire de convoquer les concepteurs du logiciel de comptabilité utilisé par la commune, de faire une séance de travail avec eux pour la correction de ces erreurs et suivre cela de près. Il est recommandé au CSAF de se rapprocher de ses homologues des autres communes ou de la CONAFIL en tant que centralisatrice des comptes du FADeC pour avoir des informations sur un modèle de présentation du compte administratif qui permet de retracer les reports de crédit par source de financement.	Maire  CSAF	  CONAFIL
3.	Il est demandé au Maire de : convoquer les concepteurs du logiciel de comptabilité utilisé par la commune, de faire une séance de travail avec eux pour la correction de ces erreurs et suivre cela de près ;	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	instruire le CSAF aux fins de lui soumettre des propositions pratiques pour une amélioration considérable du niveau de consommation des ressources à travers l'accélération des engagements et des mandatements et procéder au suivi de la mise en œuvre des propositions ; faire organiser au profit du CSAF et de ses collaborateurs des formations pour le renforcement de leur compétence en vue de mettre fin aux erreurs d'imputation ci-dessus soulevées.		CSAF
4.	Le SP CONAFIL devra expliquer la situation des retards de transmission des ressources du FADeC affecté (ministères sectoriels) au Ministre en charge de la Décentralisation, lui soumettre à propos de la situation une communication à sa signature pour le Conseil des Ministres et veiller à son aboutissement.	SP CONAFIL	MDGL
5.	Il est demandé : au Maire de saisir le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique aux fins d'instruire le Receveur des Finances de l'Ouémé Plateau de notifier par écrit au RP les ressources transférées aux communes de sa juridiction. au RP de faire à temps au Maire le point des BTR dont les fonds tardent à être virés.	Maire	
6.	Le RP doit mettre tout en œuvre pour se conformer aux instructions relatives aux contrôles de l'exécution des dépenses prévues par les textes. Il doit par ailleurs notifier par écrit ses avis motivés en cas de rejet de mandat.	RP	
7.	Il est demandé au Maire d'instruire le CSAF aux fins d'accélérer le processus de traitement des mandats pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine conformément au MdP FADeC.	Maire	CSAF
8.	Il est demandé au RP de faire diligence dans le traitement des dossiers de paiement et d'éviter que les délais de ce processus ne dépassent pas 11 jours conformément au MdP FADeC.	RP	
9.	Le CSAF et le RP doivent chacun de son côté œuvrer pour que la tenue des registres des engagements, des mandats, auxiliaire FADeC se fassent conformément MdPFADeC (voir ci-dessus point du MdP dans la norme). Le CSAF doit enlasser, dater, faire signer et arrêter au 31 décembre le registre auxiliaire FADeC tiré à partir du logiciel de comptabilité communale GBCO et mettre fin aux erreurs dans les comptabilisations des ressources et des dépenses.	CSAF et RP	
10.	Le CSAF doit prendre les dispositions utiles pour que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks soient créés et tenus à jour. Les résultats du recensement des immobilisations pourraient être	CSAF	

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	transcrits dans le registre des immobilisations.		
11.	Le CSAF devra soumettre à la signature du Maire, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC à contresigner par le Receveur-Percepteur Le Maire doit effectuer : la transmission périodique du point des opérations financées sur FADeC au SP de la CONAFIL ; la transmission à l'autorité de tutelle du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC, contresigné par le Receveur-Percepteur.	Maire/ CSAF	Point focal FADeC
12.	Le C/SAF doit prévoir dans les annexes du compte administratif les tableaux permettant de faire apparaître : les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source pour le FADeC affecté ainsi que les reports et leurs détails (exercices de rattachement) ; les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.	CSAF	SAF
13.	Le CSAF et le S/PRMP doivent œuvrer pour que les documents essentiels visés et les pièces justificatives soient disponibles, exhaustives et bien rangées par opération FADeC. Le Maire doit : inviter le fournisseur du logiciel GBCO à procéder à l'insertion dans cet outil d'une option pour l'archivage des informations financières et techniques relatives aux marchés publics ; veiller au paiement aux entrepreneurs des décomptes à bonne date ; exercer les actions prévues par les textes en cas de retard grave ou d'abandon des travaux par les entrepreneurs.	CSAF et S/PRMP  Maire	Point focal FADeC
14.	Le Maire doit instruire le Chef service équipements marchands pour que les cinq boutiques construites à SEME OKOUN soient rendues fonctionnelles le plus tôt possible.	Maire	Chef service équipements marchands
15.	Le CST doit : produire les rapports de suivi et de contrôle de chantier, les faire viser par le Maire ; transmettre copie des rapports au S/PRMP pour classement dans le dossier de chaque réalisation ; veiller à la mise en œuvre des recommandations issues des visites de chantier.	CST	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
16.	<p>Il est recommandé au CST (en sa qualité de contrôleur des travaux), au RP (en tant que garant de l'effectivité des travaux avant tout paiement) et aux membres du comité de réception (en leur qualité de responsables en qui la commune a placé sa confiance) de veiller à ce que les travaux prévus dans le DAO soient effectivement réalisés avant que la réception provisoire ou définitive ne soit prononcée.</p> <p>Il est demandé au Maire en tant que PRMP d'inviter les entrepreneurs à venir corriger les dysfonctionnements ou à rembourser les trop perçus.</p>	CST	Comité de réception
17.	<p>Le CST doit :</p> <p>procéder à l'authentification des travaux de réfection réalisés ;</p> <p>veiller à l'avenir à ce que le ou les sources de financement soient marquées sur les ouvrages avant les réceptions provisoires.</p>	CST	
18.	<p>Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à :</p> <p>la publication du plan annuel prévisionnel de passation des marchés par les moyens appropriés (insertion dans une publication nationale agréée)</p> <p>sa validation par la CCMP et ;</p> <p>sa transmission à la DNCMP pour publication.</p>	PRMP	S/PRMP
19.	<p>La PRMP doit veiller à la transmission des contrats de marché à la CCMP/DNCMP pour validation avant de les soumettre à l'approbation par la tutelle.</p>	PRMP	S/PRMP
20.	<p>La PRMP doit veiller à la publication des Avis d'Appel d'Offres sur le site SIGMAP.</p>	PRMP	
21.	<p>Le Maire devra veiller à ce que ses services compétents tiennent le registre spécial de réception des offres conformément aux recommandations de l'ARMP tout en évitant de recevoir les offres de plusieurs entreprises par la même personne.</p>	Maire	S/PRMP
22.	<p>La PRMP doit dans le cadre de la passation des marchés publics :</p> <p>s'assurer de la conformité des travaux et des résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur ;</p> <p>s'assurer de la disponibilité des avis de la CCMP sur les résultats de la CPMP;</p> <p>Effectuer la transmission des projets de marchés à la CCMP/DNCMP pour avis.</p>	PRMP	S/PRMP
23.	<p>Le Maire doit :</p> <p>rigoureusement respecter les étapes de la procédure de passation de MP</p> <p>exercer ses prérogatives lorsque l'approbation d'un marché n'intervient pas dans un délai de 15</p>	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	jours ; L'autorité de tutelle devra approuver dans les délais légaux.		S/PRMP
24.	Le Maire doit mettre tout en œuvre pour respecter les délais de passation des marchés de la commune. L'autorité de tutelle devra veiller à approuver les dossiers de MP qui lui sont soumis dans les délais légaux.	Maire	
25.	Il est demandé au CSAF et au CST de veiller à ce que les copies des liasses de justification (Dossiers de passation et d'exécution puis dossiers financiers) relatives à chaque réalisation soient systématiquement transmises au S/PRMP par bordereau pour classement conformément aux textes régissant la gestion du FADeC. Il est demandé par ailleurs au S/PRMP de relancer périodiquement (mois) le CSAF et le CST par écrit par rapport aux dossiers techniques et financiers dont le regroupement et le classement sont de son ressort.	CSAF et CST  S/PRMP	S/PRMP
26.	Le CST devra établir systématiquement des rapports de visite de chantier. Le maire devra discuter des résultats des visites avec le CST et prendre les décisions qu'imposent les constats faits.	Maire/ CST	ST
27.	Il est demandé au Maire : - de veiller au paiement à bonne date des décomptes aux entrepreneurs ; - d'exercer ses prérogatives (articles 125 et 141 du Code des MP) en cas de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs notamment en appliquant les pénalités prévues dans les contrats.	Maire/CST	ST
28.	Le Maire est invité à rendre fonctionnelle les commissions permanentes en leur affectant des dossiers à étudier pour examen lors des sessions du conseil communal. Les présidents des commissions devront étudier et prendre en compte les problèmes auxquelles sont confrontées les populations en vue de solutions durables.	Maire  Présidents des commissions	SG
29.	Le Maire est invité à produire par écrit son rapport d'activités trimestriel à soumettre au conseil municipal en session. Ce rapport annexé à la convocation est inscrit comme point à l'ordre du jour des sessions ordinaires du Conseil municipal.	Maire	SG
30.	Le Maire, autorité contractante, devra instruire le chef du Secrétariat de la PRMP à prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelle le S/PRMP ;	Maire	S/PRMP

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
31.	Le maire est invité à : exiger le paraphe du SG sur les documents et correspondances soumis à sa signature. instruire le SG aux fins de produire systématiquement les PV ou comptes rendus de réunions de coordination organisées avec les responsables des directions et services et retraçant les tâches prescrites aux différents services et leur exécution y compris les activités liées à l'exécution du FADeC ; faire assurer au SG son rôle de coordination et de contrôle de tous les services de la Mairie notamment les affaires financières, économiques et domaniales.	Maire	SG S/PRMP
32.	Le SG devra inscrire à l'ordre du jour des réunions des services un point relatif à l'examen de l'état d'exécution des recommandations des audits effectués au niveau de la commune	SG	Chefs services communaux
33.	Il est demandé au SG d'établir un plan de mise en œuvre des résultats des audits.	SG	Chefs services communaux
34.	Il est recommandé au Maire d'affecter au service de l'information, des Archives, et de la documentation des ressources et du Matériels appropriés afin d'assurer l'accès du public à l'information.	Maire	SG C/SAF
35.	Il est recommandé au maire de : prendre les dispositions pour l'organisation effective d'une séance de reddition publique des comptes au moins une fois par an sur un thème précis. Procéder à l'établissement et à la mise en œuvre d'un plan de communication.	Maire/SG.	

## **CONCLUSION**

---

Au cours de la présente mission, les auditeurs ont vérifié à la commune de SEME-PODJI, l'utilisation des ressources du FADeC par le Maire et leur décaissement par le Receveur Percepteur au titre de l'exercice 2015.

Les diligences accomplies ont porté essentiellement sur le contrôle du fonctionnement organisationnel et administratif de la commune, l'examen des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et la vérification de la gestion financière et comptables des ressources du FADeC transférées à la commune.

Il ressort des nombreuses diligences accomplies par les auditeurs, des dysfonctionnements au niveau du fonctionnement de l'administration communale et des irrégularités par rapport à la gestion financière de la commune et aux procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

Des recommandations visant à améliorer les dysfonctionnements et les irrégularités enregistrés et à garantir la bonne utilisation et la sécurité des ressources du FADeC affectées à la commune ont été faites par les auditeurs.

Au regard des éléments d'appréciation développés dans le présent rapport, la gestion des ressources financières, transférées à la commune en 2015 n'est pas satisfaisante mais si les recommandations formulées sont mises en œuvre dans les délais requis, la commune donnerait l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer à bénéficier sans réserves des transferts des ressources du FADeC

Fait à Cotonou, le 31 octobre 2016

**Rapporteur**

**Président**

**Marcelle Laure AVANDE**

**Valentin O. SOKPIN**