

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA
GOUVERNANCE LOCALE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES
FINANCES

INSPECTION GÉNÉRALE DES FINANCES
~~~~~  
INSPECTION GÉNÉRALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

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

Etabli par Messieurs :

- Damien Tinvi HOUSSOU, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Wilfrid Serge Henri A. GBAGUIDI, Administrateur Civil (MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion	4
1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC	15
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	17
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation....	17
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....	18
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses.....	19
1.2.4 Tenue correcte des registres	20
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matières	21
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC	23
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	24
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire.....	29
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....	30
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	32
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	32
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	33
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	35
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	36
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	38
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	38
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées.....	39
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	41
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	42
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	42
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	43
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics.....	43
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	44
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés.....	45
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	48
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	49
3.1.8 Respect des délais de procédures.	49
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	50
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	51
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	52
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés.....	52
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques.....	52
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	53
3.2.4 Respect des délais contractuels.....	54

3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	54
4	 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	56
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	56
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	56
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	57
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	58
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux	58
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	59
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail.....	60
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	61
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics.....	62
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	63
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	64
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	65
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes	65
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées....	66
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	66
4.4.1	Accès à l'information	66
4.4.2	Reddition de compte	67
5	 OPINIONS DES AUDITEURS	69
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	69
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	69
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	69
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	70
5.4.1	Passation des marchés publics	70
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	71
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	71
6	 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	72
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	72
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	75
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	76
7	 RECOMMANDATIONS.....	77
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	77
	CONCLUSION	82

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	7
<u>TABLEAU 4</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	11
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	12
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	15
<u>TABLEAU 7</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	15
<u>TABLEAU 8</u> :ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	25
<u>TABLEAU 9</u> :ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	26
<u>TABLEAU 10</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	33
<u>TABLEAU 11</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	34
<u>TABLEAU 12</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	34
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION.....	35
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	36
<u>TABLEAU 15</u> : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	41
<u>TABLEAU 16</u> : ÉCHANTILLON	41
<u>TABLEAU 17</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	42
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	58
<u>TABLEAU 19</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	59
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	70
<u>TABLEAU 21</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	71
<u>TABLEAU 22</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	73
<u>TABLEAU 23</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	75
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	77
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	79

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	2 289 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	91 672 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	04
	Nombre de quartiers / villages	43
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Sinendé
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	95 25 78 50 (Maire)
	Email de la commune :	Sinendemairie@yahoo.fr

INTRODUCTION

En application des dispositions de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des Communes en République du Bénin, il a été créé par décret n°2008-276 du 19 mai 2008 un mécanisme national de financement du développement des Communes dénommé Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC).

Par les ordres de mission numéros 1581et 1582/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de SINENDE au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Damien Tinvi HOUESSO, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur Wilfrid Serge Henri A. GBAGUIDI Inspecteur-Vérificateur des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour le période 2013 ;
- 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 2015 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- L'évaluation des performances de la commune.

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de SINENDE du 09 au 18 septembre 2016.

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

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

Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC ;

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé (le vendredi 16 septembre 2016) une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

- au mauvais remplissage des tableaux remis aux auditeurs par la CONAFIL;
- aux coupures intempestives de courant par la SBEE dont les effets ont été toutefois atténués par la location pour la circonstance d'un groupe électrogène par la mairie ;
- à la disponibilité partielle du C/SAF, permissionnaire pour raison d'études, deux (02) jours après l'arrivée de la commission dans la commune de Sinendé.

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

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
15/05 /2015	FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS	31 629 679	76/2015 du 29/04/2015	MDGLAAT
16/03/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 1 ^{ere} tranche	75 024 671	450/2015 du 11/03/2015	MDGLAAT
16/07/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 2 ^{eme} tranche	100 032 895	130/2015 du 22/05/2015	MDGLAAT
14/12/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 3 ^{eme} tranche	75 024 671	289/2015 du 03/11/2015	MDGLAAT
26/06/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	22 949 810	160/2015 du 26/06/2015	MDGLAAT
30/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	18 358 965	238/2015 du 23/09/2015	MDGLAAT
30/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUX TÉS - AUTRES FONCTIONNEMENTS	100 000 000	275/2015 du 23/09/2015	MDGLAAT
16/07/2015	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	23 000 000	62/2015 du 29/04/2015	MS
25/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	22 687 169	146/2015 du 26/06/2015	MAEP
25/07//2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	10 951 000	164/2015 du 26/06/2015	MEMP
30/09/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS	36 407 000	261/2015 du 23/09/2015	MEMP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT			
	FADEC AFFECTE CHANGEMENT CLIMATIQUE	0		
Total (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		516 065 860		
Total (hors FADeC fonctionnement non affecté)		484 436 181		

Source : Données recueillies auprès de la Commune.

La commune de Sinendé a reçu au cours de la gestion 2015 cinq cent seize millions soixante-cinq mille huit cent soixante (516 065 860) F CFA de crédits transférés dont trente-et-un millions six cent vingt-neuf mille six cent soixante-dix-neuf (31 629 679) F CFA de crédits FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS ; (391 391 012) F CFA au titre de FADEC NON AFFECTE-INVESTISSEMENT dont 141 308 775 FCFA pour PSDCC et deux cent-cinquante millions quatre-vingt-deux mille deux cent trente-sept (250 082 237) F CFA pour les trois (03) tranches de FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT ; puis 93 045 169 F CFA pour FADeC Affecté investissement.

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	250 082 237	250 082 237	250 082 237	250 082 237
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES INVESTISSEMENT	18 358 965	18 358 965	18 358 965	18 358 965
PSDCC-Communautés	100 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000
PSDCC Communes 2014	22 949 810	22 949 810	22 949 810	22 949 810
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté (hors FADeC fonction-nement non affecté)	391 391 012	391 391 012	391 391 012	391 391 012
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS		-	-	-
FADeC AFFECTE MAEP	22 687 169	22 687 169	22 687 169	22 687 169
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX		-	-	-

PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	23 000 000	23 000 000	23 000 000	23 000 000
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI- FCB) - INVESTISSEMENT	-	-	-	-
FADEC AFFECTE - MERMPEDE (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	-	-	-	-
FADEC AFFECTE - MERMPEDE (PPEA) - INVESTISSEMENT				
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNE- MENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	47 358 000	47 358 000	47 358 000	47 358 000
Total Transfert reçu FADeC Affecté	93 045 169	93 045 169	93 045 169	93 045 169
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC fonctionnement non affecté)	484 436 181	484 436 181	484 436 181	484 436 181

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts

Les transferts FADeC affectés et non affectés (investissements, entretien et réparation) reçus par la commune de Sinendé en 2015 (hors FADeC fonctionnement non affecté) selon les différentes sources d'information s'élèvent à la somme de quatre cent quatre-vingt-quatre millions quatre cent trente-six mille cent quatre-vingt-et-un (484 436 181) F CFA. Les chiffres sont concordants selon toutes les sources d'informations financières.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	225 188 455	225 188 455		225 188 455	232144070 comprenait DIC
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	22 949 810	22 949 810		22 949 810	2014 était prévu dans mais BTR reçu en 2015 montant 22949810
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000		60 000 000	2014 était prévu dans mais BTR reçu en 2015 montant 100000000
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) - INVESTISSEMENT	3 000 000	3 000 000		3 000 000	
FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	17 616 000	17 616 000		17 616 000	
TOTAL Report FADEC Non Affecté	328 754 265	328 754 265		328 754 265	0
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	10 951 000	10 951 000			non inscrit
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	37 969 991	37 969 991		37 969 991	39 266 880 inscrit au lieu de 37 969 991
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB)- INVESTISSEMENT	0	0		0	
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	0	0		0	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) - INVESTISSEMENT	0	0		0	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	0	0		0	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0	0		0	
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) - INVESTISSEMENT					
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0	0		0	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	834 794	834 794		834 794	non inscrit
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0		0	
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0	0		0	
Report FADeC Affecté	49 755 785	49 755 785		38 804 785	0
Report FADeC selon rapport 2014	276 180 908	276 180 908		276 180 908	
TOTAL REPORT	378 510 050	378 510 050		367 559 050	0

Source : Données recueillies auprès de la Commune.

Constat :

De l'analyse des reports de la commune gestion 2014 sur l'exercice 2015, il ressort que les chiffres de la commune sont concordants avec ceux chiffres du RP fournis à la commission d'audit de façon extra comptable. Les montants de ces reports sont concordants avec les chiffres arrêtés par les auditeurs après vérification et rapprochements.

La décomposition du montant des reports, toutes sources confondues, par exercice antérieur est basée sur des justificatifs et se présente comme suit :

- L'information sur les reports n'est pas disponible au registre auxiliaire FADeC du RP et au compte de gestion.
- Selon les données retraitées par les auditeurs, sur la base du registre auxiliaire FADEC tenu par le C/SAF, il se dégage une concordance entre les

données produites par ce dernier et le montant total des reports fourni par le RP au 31/12/2014 et s'élevant à 412 784 010 FCFA. Ce solde provient des états détaillés des ressources et emplois et soldes des années antérieures soumis à la commission y compris les reports de FDT 2014 pour un montant de 33 125 000 F CFA et FDL 2012 pour 1 148 960 F CFA soit au total 34 273 960 F CFA.

- Les reports de FDT et FDL ne faisant pas partie du FADeC alors le total des reports de FADeC investissement est de 412 784 010 F CFA – 34 273 960 F CFA = **378 510 050 F CFA.**
- La commune a pu faire la décomposition du total des reports par exercice antérieur mais elle n'intègre pas le dispatching entre crédits d'investissement non engagés et crédits engagés et mandatés.

Tableau n°3 bis : Situation de report de crédit de 2014 en 2015

N° D'ORDRE	SOURCE DE FINANCEMENT	MONTANT	OBSERVATIONS
01	FADEC 2008	0	
02	FADEC 2009	1 720 416	
03	FADEC 2011	15 534 487	
04	FADEC 2012	0	
05	FADEC 2013	77 819 126	
06	FADEC 2014	133 144 426	
07	MEMP 2013	1 562 991	
08	MEMP 2014	36 407 000	
09	MEMP 2014 (ENTRETIEN ET REPARATION)	10 951 000	
10	PMILL 2013	17 616 000	
11	PPEA 2013	834 794	
12	PSDCC 2013 COMMUNAUTAIRE	60 000 000	
13	PSDCC 2013 COMMUNAL	22 949 810	
14	FDT 2014	33 125 000	
15	FDL 2012	1 148 960	
TOTAL		412 784 010	

De l'analyse du tableau des reports, il ressort que 232 144 070 F CFA qui était inscrit sur le tableau de report communiqué par la CONAFIL comprenait DIC 3 000 000.

Le PSDCC communes 2013 d'un montant de 22 949 810 F CFA a été reçu à fin 2014 et reporté en 2015. Il a été doublement pris en compte dans le report de 2014 sur 2015 alors que celui de 2014 a été reçu courant 2015.

Pour PSDCC communautaire de 2014, d'un montant de 160 000 000 FCFA était inscrit alors que 100 000 000 F CFA ont été reçus en 2015 par la commune.

Pour FADeC AFFECTE MEMP (entretien et réparation) 2014, 10 951 000 F CFA reporté en 2015 avait été supposé consommé en 2014 par la CONAFIL alors qu'il constitue un report pour la commune.

La différence de 34 273 960 F CFA constitue les reports du fonds de développement local (FDL) de 2012 (1 148 960 F CFA) et du fonds de développement des territoires (FDT) de 2014 (33 125 000) F CFA qui n'ont pas été pris en compte dans le tableau de CONAFIL.

La décomposition par exercice antérieur du report FADeC investissement non affecté MDGLATT de montant 225 188 455 F CFA n'a pas pu être faite par la commune.

De plus, une distinction entre FADeC affecté et FADeC non affecté n'a pas été possible.

Risques :

Mauvaise traçabilité et comptabilisation des reports.

Méconnaissance du niveau réel des ressources de la commune.

Recommandations :

Le Maire devra exiger que le C/SAF et le RP lui produisent à la fin de chaque année, une situation détaillée des reports par source de financement, nature et année.

Le CSAF devra annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre.

Le SP/CONAFIL devra inviter les concepteurs de GBCO et de LGBC à insérer dans leurs logiciels une fonctionnalité pouvant générer automatiquement les détails des reports de crédits par nature et source de financement.

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

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

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement	328 754 265	391 391 012	720 145 277
FADeC affecté investissement	49 755 785	93 045 169	142 800 954
TOTAL FADeC	378 510 050	484 436 181	862 946 231

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert ouverts par la commune de Sinendé s'élèvent à la somme de huit cent soixante-deux millions neuf quarante-six mille deux cent trente-et-un (**862 946 231**) F CFA dont trois cent soixante-dix-huit millions cinq cent dix mille cinquante (378 510 050) F CFA de reports de 2014 sur 2015 et quatre cent quatre-vingt-quatre millions quatre cent trente-six mille cent quatre-vingt-et-un (484 436 181) F CFA de dotations nouvelles.

Pour les nouvelles dotations 2015 globalement, les chiffres de la CONAFIL et ceux de la commune ne sont pas concordants. Ils dégagent un écart de quarante-cinq millions six cent trente-six mille neuf cent dix-neuf (45 636 919) F CFA représentant une dotation du MAEP non annoncée mais reçue en 2015 pour un montant 22 687 169 F CFA et une dotation de FADeC non affecté PSDCC communal de 2014 pour un montant de 22 949 810 F CFA reçue en 2015.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC non affecté 328 754 265 FCFA dont 133 114 426 au titre de l'année 2014, 178 384 936 F CFA au titre de 2013, et 17 254 903 F CFA pour les autres exercices antérieurs.
- Pour les FADeC affectés, 49 755 785 FCFA dont 47 358 000 F CFA au titre de l'année 2014, 2 397 785 F CFA au titre de 2013 et zéro F CFA pour les autres exercices antérieurs

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS	
						Montant	%	Montant	%	Montant	%
FADeC non affecté (Investissement)		225 188 455	250 082 237	475 270 692		333 971 743	70,27%	234 821 874	49,41%	234 821 874	49,41%
PSDCC-Communes		22 949 810	41 308 775	64 258 585		21 157 495	32,93%	-	0,00%	-	0,00%
PSDCC- Communautés		60 000 000	100 000 000	160 000 000		100 000 000	62,50%	110 000 000	68,75%	110 000 000	68,75%
FADeC non affecté (DIC)		3 000 000	-	3 000 000		3 000 000	-	3 000 000	100,00%	3 000 000	100,00 %
PMIL		17 616 000	-	17 616 000		-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
TOTAL FADeC Non Affecté	1 593 496 273	328 754 265	391 391 012	720 145 277	45,19%	458 129 238	63,62%	347 821 874	48,30%	347 821 874	48,30%
SOLDES Non Affecté				873 350 996							
FADeC affecté MEMP Inv.		37 969 991	36 407 000	74 376 991		72 144 612		-		-	
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.			10 951 000	21 902 000		-		-		-	
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		-	-	-		-		-		-	
Total FADeC affecté MEMP	153 793 946	37 969 991	47 358 000	85 327 991	55,48%	72 144 612	84,55%	-	0,00%	-	0,00%
FADeC affecté MS Inv.		-	-	-		-		-		-	
FADeC affecté MS Entr. & Rép.		-	23 000 000	23 000 000		-		-		-	
FADeC affecté MS (PPEA)		-	-	-		-		-		-	

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS	
Total FADeC affecté MS	34 220 000		23 000 000	23 000 000	67,21%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
FADeC affecté MERMPEDER (BN)		-	-	-		-		-		-	
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		834 794	-	834 794		-		-		-	
Total FADeC affecté MERMPEDER	-	834 794	-	834 794	-	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
FADeC affecté MAEP (BN)		-	22 687 169	22 687 169		-		-		-	
FADeC affecté MAEP (FAIA)		-	-	-		-		-		-	
Total FADeC affecté MAEP	-	-	22 687 169	22 687 169	-	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)		-	-	-		-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!
TOTAL FADeC Affecté	148 747 066	38 804 785	93 045 169	131 849 954	88,64%	72 144 612	54,72%	-	0,00%	-	0,00%
SOLDES FADeC Affecté				291 548 020		70 656 342		142 800 954		142 800 954	
TOTAL FADeC	1 742 243 339	367 559 050	484 436 181	851 995 231	48,90%	530 273 850	61,45%	347 821 874	40,82%	347 821 874	40,82%
SOLDES FADeC				879 297 108		332 672 381		515 124 357		515 124 357	

Source : Données recueillies auprès de la Commune

Constat :

Toutes les ressources annoncées ont été transférées avant la fin de la gestion.

Les BTR de 2015 ont été mis à disposition avec avance de pour la 1^{ère} et la 2^{ème} tranches mais avec retard en ce qui concerne la troisième tranche.

De l'examen des informations financières, il ressort que par rapport aux dotations FADeC affecté et non affecté investissements, le total des crédits ouverts s'élève à 1 742 243 339 F CFA et celui des ressources mobilisées à 851 995 231 F CFA soit un taux de mobilisation de 48,90% du montant total de crédits ouverts. Les engagements s'élèvent à 530 273 850 F CFA et représentent un taux 62,24% du montant total des ressources transférées et mobilisées en 2015.

Au cours de 2015, le montant des mandatements/paiements est de 347 821 874 F CFA. Le niveau global de consommation des ressources FADeC est de 19,62% base crédits ouverts, 40,82% base crédits mobilisés et mandatement et paiement par rapport au total crédits mobilisés et 65,59% par rapport aux engagements. Ce faible taux de 40,31% (moins de 50%) est essentiellement dû :

- 1- Au non virement à temps des ressources FADeC. En effet, la 1^{ère} tranche de 2015 a été viré sur le compte de la RP le 19 octobre 2015 au lieu du 15 mars et les deux autres tranches de 2015 n'ont pas fait objet de virement jusqu'au jour de la restitution des travaux d'audit dans la commune. Toutefois, l'absence de liquidité n'est pas mise en évidence par l'existence de mandats non payés.
- 2- Au retard accusé par la commune dans l'exécution des procédures de passation des marchés publics car, généralement la plus grande part des marchés sont passés au cours du dernier trimestre de l'année 2015 ;
- 3- Aux perturbations enregistrées dans la commune en raison des deux (02) élections (législatives et communales) organisées par le pays en 2015.

Les ressources FADeC du PPEA annoncées en 2015 n'ont pas été transférées à la commune en raison des problèmes liés à ce programme.

Les ressources FADeC affecté MAEP n'ont pas été annoncées au début de la gestion mais elles ont été transférées à la commune pour un montant de 22 687 169 F CFA.

Risque :

Faible taux d'exécution du PAI.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le C/SAF et le C/ST aux fins de prendre les dispositions nécessaires en vue d'une meilleure consommation des ressources mises à disposition de la commune.

La CONAFIL doit prendre les dispositions nécessaires aux fins de transmettre aux communes, avant l'élaboration des budgets, les annonces des ressources à transférées.

La CONAFIL devra prendre les dispositions nécessaires aux fins de prévoir pour les RF ou les RP les moyens de transférer les BTR aux communes.

Le MFE devra inviter le DGTCP à virer à temps les ressources du FADeC dans les comptes des Receveurs-percepteurs.

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

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*	23/02/2015	19/05/2015	28/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	26/02/2015	22/05/2015	03/11/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	27/02/2015	22/05/2015	03/11/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	-10 jours	-15 jours	13 jours de retard
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	11/03/2015	29/05/2015	16/11/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	16/03/2015	16/07/2015	14/12/2015
Délai transmission BTR SCL au RF (2-1)	03 jours	03 jours	26 jours
Délai de transmission du RF au RP (4-3)	Huit (08) jours	04 jours	09 jours
Délai de transmission des BTR entre RF et Mairie en jours (5-3)	11 jours	38 jours	29 jours
Délai de transmission BTR entre RP et Mairie (5-4)	03 jours	34 jours	20 jours
Délai de transmission entre SCL et la mairie (5-1)	15 jours	41 jours	55 jours

* La date sera fournie par la CONAFIL.

Source : Données recueillies sur le terrain et auprès de la Recette des Finances du Borgou

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERPMEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	23/09/2015	29/04/2015	-	26/06/2015	
Retard en nombre de jours	113 jours	10 jours		50 jours	

Source : Données recueillies sur le terrain et auprès de la Recette des Finances du Borgou

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les délais de transmission des BTR du service des collectivités locales (SCL) à la recette des finances (RF) du Borgou/Alibori sont respectivement de trois (03) jours pour les deux premières tranches et vingt-six (26) jours pour la troisième tranche de FADeC non affecté investissement.

Les délais de transmission des BTR du RF au RP sont respectivement de huit (08) jours pour la première tranche, quatre (04) jours pour la deuxième et (09) jours pour la troisième tranche de FADeC non affecté investissements.

Quant aux délais entre l'émission des BTR par le RF et leur transmission à la mairie, ils sont respectivement de onze (11), trente-huit (38) et vingt-neuf (29) jours pour les trois tranches de FADeC investissements non affecté.

Les délais de transmission des BTR du RP au Maire sont respectivement de trois (03), trente-quatre (34) et vingt (20) jours pour les trois tranches.

Les délais effectifs de mise à disposition des BTR au niveau de la mairie par rapport à leur date d'émission par le service des collectivités locales sont respectivement de quinze (15), quarante-et-un (41) et cinquante-cinq (55) jours. Les délais de transmission sont élevés.

Seule la troisième tranche a connu un retard dans le transfert des ressources. Toutefois, le compte du RP n'a pas été approvisionné à temps en ressources FADeC de 2015. Seulement que d'autres ressources attendues en 2014 ont été virées dans le compte de la recette-perception de Sinendé au cours de l'année 2015 ; ce qui lui a permis de mener quelques activités.

Les délais d'émission des BTR des ressources du FADeC affecté sont de cent treize (113) jours pour MEMP, dix (10) jours pour MS et cinquante (50) jours pour MAEP.

Risque :

Faible taux d'exécution du PAI.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le C/SAF et le C/ST aux fins de prendre les dispositions nécessaires en vue d'une meilleure consommation des ressources mises à disposition.

La CONAFIL doit prendre les dispositions nécessaires aux fins de transmettre aux communes, avant l'élaboration des budgets, les annonces des ressources à transférées.

La CONAFIL devra prendre des dispositions nécessaires pour permettre au RF d'envoyer les BTR aux RP en les dotant de moyens.

Le MFE devra inviter le DGTCP à virer à temps les ressources du FADeC dans les comptes des Receveurs-percepteurs.

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 :

Au regard de la disposition sus visée du MdP FADeC, le RP a eu connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2015 et a fourni aux inspecteurs toutes les copies des (BTR) y afférents. Il renseigne le livre journal auxiliaire FADeC à la réception des BTR.

Le RP a fourni les informations sur les montants de transferts mis à la disposition de la commune par nature et par source.

Les BTR sont transmis, au maire de la commune, par une lettre signée du RP.

Le C/SAF a copies des BTR transmis par le RP et met à jour son registre auxiliaire FADeC.

Il n'existe pas d'écart entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats sont transmis au RP par bordereau signé du maire et un cahier de transmission que le RP décharge en y inscrivant la date de réception.

Le RP effectue les contrôles réglementaires qu'imposent ses responsabilités de comptable et appose les visas appropriés sur lesdits mandats avant leur paiement. Il vérifie notamment l'existence de crédit sur le chapitre d'imputation budgétaire, la qualité du signataire du mandat, l'exactitude de la liquidation, l'identité du bénéficiaire avant de procéder au paiement juridique et comptable desdits mandats.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

Suivant le manuel de procédures du FADeC (cf. point 5.3), la durée des étapes de liquidation et de mandatement est fixée à une semaine.

Suivant l'article 135 du code des MP, le représentant de l'AC est tenu de procéder au paiement des acomptes et au solde dans un délai qui ne peut dépasser 60 jours à compter de la réception de la facture.

Constat :

A l'issue de la vérification des dates indiquées sur les pièces justificatives des dépenses et celles inscrites dans le registre des courriers arrivée, le délai de liquidation et de mandatement varie de 01 à 17 jours. La durée moyenne de liquidation et de mandatement de la commune de Sinendé est de dix (10) jours. Elle est supérieure à la norme maximale d'une semaine fixée par la réglementation.

Les délais les plus longs concernent : la construction de caniveaux et réhabilitation des voies à Sèkèrè neuf (09) jours avec le mandat n° 77, la réhabilitation des ITR de Niaro à Bouro par la méthode HIMO 13 jours pour le mandat n°42 et la construction d'un module de trois (03) classes plus bureau et magasin à l'EPP de Sikki/Gando dix-sept (17) jours pour le mandat n°204.

Risque :

Réticence des fournisseurs à contracter avec la mairie.

Recommandation :

Le Maire devra inviter le C/ST et la C/SAF aux fins de traiter avec diligence les factures des fournisseurs.

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 :

Au cours de l'année 2015, la commune de Sinendé n'a connu aucun rejet de mandat de paiement sur les ressources FADeC. Le délai de paiement comptable varie de 01 à 133 jours.

La durée moyenne de paiement comptable, pour l'échantillon de vérification, est de 67,57 jours après la réception des mandats de paiement de l'ordonnateur. Cette durée est largement supérieure à la norme maximum de onze (11) jours requis.

Quatre (04) projets ont connu de longs délais de paiement comptable. Il s'agit de :

- la construction d'un module de trois (03) classes plus bureau et magasin à l'EPP de Sikki/Gando trente-sept (37) jours pour le paiement comptable ;
- la réhabilitation des ITR de Niaro à Bouro par la méthode HIMO avec 38 jours de délai de paiement comptable ;
- la construction de caniveaux et rechargement des voies à Sinendé-centre 92 jours et,
- la construction de caniveaux et rechargement des voies à Sèkèrè 133 jours.

La durée totale de paiement (liquidation, mandatement et paiement) est de 77,57 jours. Elle est supérieure à la norme de 60 jours fixée par la réglementation depuis le jour de la réception de la facture du fournisseur.

Risques :

Réticence des fournisseurs à contracter avec la mairie.
Contentieux en matière de règlement des factures.

Recommandation :

Le Maire devra inviter le RP aux fins de traiter avec diligence les factures des fournisseurs.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Les registres comptables réglementaires de l'ordonnateur à savoir : registre des engagements, registre des mandats sont ouverts et tenus à jour. Le registre

auxiliaire FADeC est ouvert et tenu à jour dans le logiciel GBCO et physiquement. De plus, le registre FADeC tiré du logiciel GBCO en fin d'exercice est enliassé, daté et signé par l'ordonnateur et le C/SAF conformément aux bonnes pratiques en vigueur en la matière. Le registre physique FADeC de l'ordonnateur est côté et paraphé.

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont convenablement retracées dans le registre auxiliaire FADeC. La tenue de ce registre au niveau de l'ordonnateur, dans le logiciel GBCO, 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.

Toutefois, ce registre ne renseigne pas sur toutes les ressources relatives au PSDCC ainsi que les emplois. Le point relatif à cette ressource est fait à part dans le registre PSDCC fourni à cet effet.

Quant au registre auxiliaire FADeC du RP, il est ouvert et tenu à jour manuellement ; il est côté et paraphé par feuillet et non par page. Ce registre ne renseigne pas sur le montant des reports. Ce registre n'est pas arrêté en fin de période mais le solde est dégagé et peut être connu.

Le RP tient également les relevés mensuels de disponibilité.

Risque :

Non connaissance exacte du solde en fin d'exercice.

Recommandation :

Le RP devra tirer, pour les différents transferts en fin de période, le solde et les reports.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matières

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 :

Le Maire de la commune de Sinendé a, par arrêté n°53/025/MC-SDE-SG-SAGCS-du 12 août 2016, nommé un comptable-matières en la personne de CHABI GANI Daman, assistant du C/SAF.

La commune a ouvert, en régularisation, le registre d'inventaire du patrimoine (immobilisations) côté et paraphé par le Maire Aboubakari SERO YERIMA au recto des cent cinquante (150) feuillets. Cependant, la date à laquelle les registres ont été côtés et paraphés n'a pas été mentionnée.

La commune ne réalise pas des inventaires du patrimoine et des stocks en fin d'année car aucun procès-verbal d'inventaire n'a été présenté à la commission d'audit.

La commune tient également un registre d'immobilisation qui retrace l'état d'amortissement de chaque matière ou matériel. Ce registre présente les mêmes insuffisances que celles relevées dans le registre précédent. Par ailleurs, ce registre est machinalement rempli car les amortissements y sont déjà pratiqués au-delà de 2015 voire 2020.

La commune n'utilise pas le logiciel GBCO pour tenir les fiches de stocks, les bons d'entrée et ceux des sorties puis le livre-journal des matières car selon le comptable matières ledit logiciel n'est pas encore installé sur l'ordinateur mis à sa disposition.

Le registre du patrimoine et celui des immobilisations ouverts ne sont pas côtés, paraphés dans la forme requise et tenus conformément aux dispositions 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.

Dans chaque bureau, il n'est pas tenu et affiché une fiche de détenteur de matières contresignée par le comptable matières et le responsable du bureau.

Tous les mobiliers et matériels sont codifiés, enregistrés et estampillés.

Les matières notamment les fournitures sont stockées dans le bureau du C/SAF qui est un local exigü mais qui abrite également le bureau de l'assistant au C/SAF.

Le magasin de la commune où sont entreposées les plaques ou panneaux photovoltaïques et leurs batteries n'est pas doté de palettes ni d'étagères pour un meilleur entreposage et rangement de ces matières.

Risque :

Soustraction des biens de la commune.

Recommandations :

Le Maire devra faire former le comptable matières et l'instruire pour la tenue d'une fiche de détenteur de matières.

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions nécessaires pour réaliser des inventaires périodiques (annuels) du patrimoine de la commune et actualiser les registres de la comptabilité matières.

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de faire mettre à la disposition du comptable matières tous les registres et documents, côtés et paraphés, nécessaires pour la tenue d'une bonne comptabilité des matières.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire transmet périodiquement (par trimestre) au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.

Il a transmis à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets au 31 mai et au 30 septembre.

Grâce aux informations générées par le logiciel WMONEY, le Receveur-percepteur a transmis mensuellement au Maire les bordereaux de développement des dépenses.

Mais, une panne au niveau de l'interface entre les logiciels GBCO et WMONEY ne permet pas d'établir directement à partir du WMONEY le bordereau des recettes et la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC. Pour contourner cette difficulté, le RP établit le bordereau des recettes et la situation de disponibilité en Excel.

S'agissant des autres situations à produire en fin d'année, le Receveur-percepteur de Sinendé ne les a pas produites en 2015. Il s'agit de :

- la situation des crédits non engagés à reporter, et
- les soldes et les reports de soldes.

Risque :

Suivi incomplet de la gestion des dotations FADeC notamment en ce qui concerne les crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

Recommandation :

Le Receveur-percepteur de Sinendé devra prendre les dispositions pour établir en fin d'exercice et transmettre les documents suscités.

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

Bonne pratique :

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

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOU VREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM.REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations	41 110 797	31 629 679	31 629 679	31 629 679	0	0	0	
	FADeC affecté MERMEDER IMS	0	0	0	0	0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	10 951 000	10 951 000			0	0	0	Les entretiens et réparations sont inscrits par le RP et le C/SAF dans la section investissements
	FADeC affecté MS entretien et réparations	23 000 000	23 000 000			0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations	0	0	0		0	0	0	
dont :									
7421	FADeC non affecté fonctionnement	41 110 797	31 629 679	31 629 679	31 629 679	0	0	0	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL		41 110 797	31 629 679	31 629 679	31 629 679	0	0	0	

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

N° COMPTE	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECU VIREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE GESTION	DE MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTREADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTRE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement et d'équipements								
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	250 082 237	250 082 237	250 082 237	250 082 237	0	0	0	
	PSDCC Commune	41 308 775	41 308 775	41 308 775	41 308 775				
	PSDCC Communautés	100 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000				
	FADeC affecté MEMP	10 951 000	10 951 000	10 951 000	10 951 000	0	0	0	
	FADeC affecté MEMP (Initiative de Dogbo)	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000				
	FADeC affecté MS	23 000 000	23 000 000	23 000 000	23 000 000	0	0	0	
	Autres non identifiés aux différents comptes (FADeC Agriculture)	22 687 169	22 687 169	22 687 169	22 687 169		0		
	dont :								
	FADeC non affecté investissement	250 082 237	250 082 237	250 082 237	250 082 237	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés	141 308 775	141 308 775	141 308 775	141 308 775				
	FADEC affecté investissement	70 358 000	70 358 000	70 358 000	70 358 000	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	22 687 169	22 687 169	22 687 169	22 687 169	0	0	0	
	Total	484 436 181	484 436 181	484 436 181	484 436 181	0	0	0	

Constat :

Les comptes de la commune de Sinendé font une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus et des dépenses réalisées sur les ressources FADeC à travers les pièces de dépenses, les enregistrements comptables et les comptes administratif et de gestion présentés par l'ordonnateur et le comptable.

Il existe une cohérence et une concordance entre les différents documents de gestion.

Le compte administratif présente le détail par rapport aux sections : fonctionnement et investissement de façon globale mais pas avec les détails de types de FADeC, les exercices de rattachement et les différentes sources de FADeC affecté car le logiciel ne comporte pas ces options.

Les sous rubriques « FADeC fonctionnement non affecté » et « FADeC entretien et réparations » existent ainsi que la sous rubrique report pour chaque type FADeC « entretien et réparation ». Les sous-rubriques « FADeC entretien et réparations » figurent en fonctionnement dans le document de la CONAFIL alors que le RP et la C/SAF les ont considérées dans l'investissement.

Il n'y a pas eu de ressources « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) » en 2015.

Quant au compte 14-subventions d'investissement et d'équipement, il existe une sous rubrique ETAT qui regroupe tous les transferts d'investissement reçus de l'Etat sans distinction des types de FADeC. Il n'y a pas de sous rubrique report pour chaque type FADeC.

Au niveau des dépenses d'investissement, au niveau des comptes 22, 23 et 24, il existe une colonne « reste à payer » qui correspond au montant des mandats émis et non encore payés en fin d'année mais en réalité, tous les mandats émis sont payés avant la fin de l'année.

Il n'existe pas des pages de détails ou des annexes au compte administratif, ainsi que de tableaux détaillés faisant apparaître :

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

Risques :

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

Recommandations :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins d'intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.

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

Détail des transferts de la section de fonctionnement

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

Détail des transferts de la section d'investissement

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

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Ce dossier ne comporte pas tous les documents visés par le point 5.4 du MdP FADeC. Il y manque notamment les différents PV (remise de site, dépouillement, d'analyse etc...). Par ailleurs, aucun dossier de PSDCC communautés n'est conservé au niveau du secrétariat de la personne responsable des marchés publics.

L'équipe d'audit n'a vu ouvert aucun dossier par opération financée sur FADeC auprès du service en charge de l'archivage qui est dans un local inadapté et trop exigü. Toutefois, les services technique et financier ont ouvert chacun un dossier par opération financée sur FADeC.

Les dossiers du service technique sont classés dans le bureau du C/ST dans des conditions peu confortables faute de locaux et de mobiliers appropriés pour le rangement et l'archivage.

Au service financier, les dossiers sont rangés et archivés dans une armoire par opération.

Au niveau du secrétariat de la PRMP, l'archivage est manuel. Toutes les pièces requises ne se retrouvent pas dans les dossiers archivés.

Le mode d'archivage au niveau du service financier et du service technique est manuel et électronique avec un mode de sauvegarde sur disque dur externe afin d'assurer la sécurité informatique.

Le logiciel de comptabilité utilisé par la mairie de SINENDE est le GBCO. Il est fonctionnel et doté d'antivirus SMADAV-2016.

Risques :

Perte de documents et d'informations.

Perte de temps pour des recherches de documents de marchés publics.

Recommandation :

Le Maire devra inviter le SPRMP à créer un dossier par opération financée sur FADeC, bien classer toutes les pièces relatives à l'opération dans ce dossier et bien l'archiver.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

L'archivage manuel est peu développé à la Recette-perception de Sinendé faute d'espace et de matériels de rangement. En effet, il n'existe pas d'armoire de rangement de dossiers par opération et les locaux abritant les bureaux sont exigus.

L'archivage manuel ne concerne que les dossiers de 2016. Les dossiers de 2015 sont déjà enliassés et joints au compte de gestion de l'exercice 2015 pour être transmis à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême en vue de son examen. L'archivage électronique est effectif grâce au logiciel WMONEY. Le logiciel est fonctionnel et les données sont sécurisées par le biais d'un disque dur externe et d'une clé USB.

Risque :

Perte de documents, d'informations financières et donc de la mémoire du service.

Recommandations :

La Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique devra faire accélérer les travaux de finition de la Recette Perception en chantier depuis des années. La Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique devra doter la RP de Sinendé d'armoires et autres matériels de rangement pour l'archivage des pièces comptables et des comptes de gestion ou de leurs copies.

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 :

Le niveau de planification des projets dans la commune de Sinendé se présente ainsi qu'il suit. Sur les vingt et un (21) marchés FADeC signés en 2015 :

- 21 projets sont inscrits dans le budget. Parmi ces projets, un (01) n'est pas inscrit au PAI ; il s'agit de l'acquisition de mobiliers et matériels de bureau (ventilateurs, rideaux et portes-rideaux) pour le Maire et les Adjointes d'un montant d'un million sept cent mille (1 700 000) FCFA.
- Vingt (20) projets figurent au PAI dont :
 - 07 avec précision des localités,
 - 08 sans précision des localités,
 - 02 dont les marchés de suivi technique sont jumelés aux marchés de construction des infrastructures correspondantes,
 - 03 dont les marchés d'équipement en mobiliers pour salles de classes ne sont pas différenciés des marchés de construction des écoles à équiper alors que les deux types de marchés ont bien été signés séparément.

Le PAI est en cohérence avec le PDC de la commune.

On peut conclure que le niveau de planification annuelle des infrastructures et leur prévisibilité dans les documents de planification communale sont bons mais des efforts restent à faire dans le PAI pour une plus grande précision de la localisation des ouvrages à ériger.

Risque :

Choix des localités des projets effectués sur la base des subjectives par l'exécutif communal.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SDLP à l'effet de préciser dans le PAI les localités des projets à réaliser et de séparer les projets d'infrastructures des projets d'études y relatifs.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

FADEC NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	3	240 633 100	50,42%
Urbanisation & aménagement	1	60 113 443	12,60%
Subvention PSDCC Communauté	3	60 000 000	12,57%
Equipements marchands	2	49 648 705	10,40%
Pistes rurales	1	37 925 200	7,95%
Education maternelle et primaire	4	14 724 646	3,09%
Eau potable	1	12 973 347	2,72%
Suivi et contrôle	2	1 200 000	0,25%
Total	17	477 218 441	100,00%

FADEC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	4	78 484 612	100,00%
Total	4	78 484 612	100,00%

SECTEURS (AFFECTE + NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	% DU TOTAL ENGAGÉ
Administration Locale	3	240 633 100	43,30%
Education maternelle et primaire	8	93 209 258	16,77%
Urbanisation & aménagement	1	60 113 443	10,82%
Subvention PSDCC Communauté	3	60 000 000	10,80%
Equipements marchands	2	49 648 705	8,93%
Pistes rurales	1	37 925 200	6,82%
Eau potable	1	12 973 347	2,33%
Suivi et contrôle	2	1 200 000	0,22%
Total	21	555 703 053	100,00%

Source : Données recueillies auprès de la Commune

Constat :

La commune de Sinendé n'a investi que dans huit (08) secteurs au cours de l'année 2015. Parmi ces secteurs, les cinq prioritaires ont été :

- l'Administration locale avec 43,30% des montants engagés,
- l'Education maternelle et primaire avec 16,77%,
- l'urbanisme et aménagement 10,82%,
- les subventions PSDCC communauté 10,80%
- les Equipements marchands pour 8,93%.

Ces cinq (05) secteurs prioritaires représentent 91,62% du total des investissements réalisés sur les ressources FADEC affecté et non-affecté gestion 2015 dans la commune de Sinendé.

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	FADEC NON AFFECTÉ		FADEC AFFECTÉ		FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	%
Construction	6	378 668 595	4	78 484 612	10	457 153 207	82,27%
Construction et équipement	2	40 000 000			2	40 000 000	7,20%
Aménagement Réhabilitation/ réfection	1	37 925 200			1	37 925 200	6,82%
Equipement	6	19 424 646			6	19 424 646	3,50%
Etudes / Suivi / contrôles	2	1 200 000			2	1 200 000	0,22%
Total	17	477 218 441	4	78 484 612	21	555 703 053	100

Source : Données recueillies auprès de la Commune

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	9	4	13	61,91
Marchés de fournitures et services (et équipements)	6		6	28,57
Marchés de prestations intellectuelles	2		2	9,52
Totaux	17	4	21	100

Source : Données recueillies auprès de la Commune

Constat :

Deux types de réalisations ont consommé près de 90% (89,47%) des investissements sur financement FADeC au cours de l'année 2015. Il s'agit : des constructions avec 82,27% des montants engagés et des constructions avec équipement pour 7,20%.

Par ailleurs, 61,91% des marchés ont concerné les travaux et 28,57% ont été des marchés de fournitures, services et équipements.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	3	4	7	33,33
Réception provisoire	7		7	33,33
Réception définitive	7		7	33,33
Travaux abandonnés				
TOTAUX	17	4	21	100

Source : Données recueillies auprès de la Commune

Constat :

L'état d'exécution des 21 réalisations se présente comme suit :

- sept (07) marchés ont fait l'objet de réception définitive ;
- sept (07) autres ont été réceptionnés provisoirement ;
- sept (07) marchés sont en cours d'exécution.

Par rapport aux délais d'exécution desdits marchés, l'on constate que :

- les six (06) marchés de fournitures et d'équipements et le marché de réhabilitation de la piste Sinendé-Saoré n'ont pratiquement pas connu de retard d'exécution ; ces sept (07) marchés correspondent à ceux qui ont fait l'objet de réception définitive ;
- tous les autres marchés ont connu et/ou connaissent un retard d'exécution allant de 01 à 08 mois et demi. Parmi ces derniers, les sept (07) en cours d'exécution connaîtront des retards encore plus importants.

Risques :

- Renchérissement du prix des ouvrages ;

- Réalisations défectueuses en raison du surcoût qu'entraînent les retards pour les entrepreneurs ;
- contentieux avec les entrepreneurs.

Recommandations :

Le président de la CPMP devra être plus rigoureux dans la sélection des entrepreneurs.

Le Maire devra prendre les dispositions pour l'application systématique des pénalités lors des retards d'exécution.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
1	Travaux de réhabilitation de la piste Sinendé-Saoré par la méthode HIMO	37 925 200	FADeC non affecté (Investissement) 2015	L'entretien relève du fonctionnement
2	Travaux de mise en place de réseaux parallèles et densification du réseau d'alimentation en eau potable au quartier résidentiel dans la ville de Sinendé	12 973 347	FADeC non affecté (Investissement) 2015	Le réseau de la SONEB n'est pas de la compétence de la commune
	TOTAUX	50 898 547		

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 :

Deux (02) réalisations inéligibles ont été financées sur FADeC 2015, il s'agit :

- des travaux de réhabilitation de la piste Sinendé-Saoré par la méthode HIMO pour un montant de 37 925 200 FCFA,
- des travaux de mise en place de réseaux parallèles et densification du réseau d'alimentation en eau potable au quartier résidentiel dans la ville de Sinendé dont le coût s'élève à 12 973 347 FCFA.

S'agissant des travaux de réhabilitation de la piste Sinendé-Saoré, la commune estime qu'il ne s'agit pas d'entretien courant parce que le marché prévoit des réparations ou des consolidations d'ouvrages.

Mais à l'examen du marché, la commission a constaté que :

Le montant de ces réparations ou consolidations s'élève à 2 400 000 FCFA HT sur un montant total HT de 32 140 000 FCFA soit 7,47 % du montant total des travaux.

Sur l'ensemble des dépenses engagées de 2015, soit 555 703 053 F CFA, la commune a fait deux (02) réalisations inéligibles d'un montant total de 50 898 547 F CFA. Le poids relatif des dépenses inéligibles dans le total des engagements passés en 2015 est de 9,16 %.

Risques :

Utilisation peu judicieuse des ressources transférées.

Inefficience dans la gestion de la commune.

Détournement des ressources de leurs objectifs.

Exposition aux sanctions prévues par le manuel de procédures (réduction de la dotation de performance, arrêt de projets en cours d'exécution).

Recommandations :

Le Maire devra veiller à ce que la commune se conforme strictement aux dispositions du manuel de procédures FADeC en ce qui concerne les dépenses inéligibles. Il devra notamment éviter d'utiliser les ressources du FADeC non affecté pour :

- des dépenses d'entretien courant,
- des infrastructures qui ne relèvent de sa compétence ou qui n'entrent pas dans son patrimoine.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

La commission d'audit a visité sept (07) réalisations sur les vingt et un (21) relevant des marchés signés en 2015 ; Il s'agit de :

- la Construction de l'Hôtel de ville à Sinendé centre,
- la réhabilitation de la piste Sinendé-Saoré par la méthode HIMO,
- la construction de caniveaux plus rechargement des voies urbaines à Sèkèrè (phase II),
- la Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec mobiliers à l'EPP de NIMBERE,
- la Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec mobiliers à l'EPP de Sikki Peulh,
- la Construction d'un magasin de warrantage à Sokka,
- la Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec mobiliers à l'EPP de FÔ GANOU YERIMA.

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 :

Parmi les réalisations visitées, deux (02) ont été réceptionnées et sont fonctionnelles :

- 1- la réhabilitation de la piste Sinendé-Saoré par la méthode HIMO (réception définitive),
- 2- la construction de caniveaux plus rechargement des voies urbaines à Sèkèrè, phase II (réception provisoire).

Un projet est achevé mais non réceptionné pour cause de mauvaise finition des travaux. Il s'agit de la Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec mobiliers à l'EPP de Sikki Peulh. Les défauts ont été relevés au niveau du mobilier.

Quatre (04) projets sont en cours de réalisation :

- 1- la Construction de l'Hôtel de ville à Sinendé centre ;
- 2- la Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec mobiliers à l'EPP de NIMBERE ;
- 3- la Construction d'un magasin de warrantage à Sokka ;

- 4- la Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec mobiliers à l'EPP de FÔ GANOU YERIMA.

Risque :

Non fonctionnalité d'une infrastructure achevée.

Recommandation :

Le Maire devra prendre des dispositions pour contraindre l'entrepreneur à corriger les défauts constatés sur le mobilier de l'EPP de Sikki Peuhl.

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 :

Le C/ST de la mairie de Sinendé a produit et présenté les rapports de chantiers de quelques réalisations à la commission.

Les rapports mettent en exergue les constats et les recommandations.

Mais la traçabilité des observations issues des contrôles et la levée desdites observations ne sont pas visibles dans ces rapports.

En outre, les rapports ne sont pas transmis au Maire.

Risque :

Mauvais suivi des commandes publiques par la PRMP.

Recommandations :

Le C/ST devra veiller à :

- la traçabilité des observations et à leur levée par l'entrepreneur dans les différents rapports successifs relatifs à un même chantier ;
- la transmission systématique desdits rapports au Maire par le biais d'une fiche.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les ouvrages réceptionnés sont de bonne qualité. Aucune malfaçon visible, significative n'a été relevée sur ces ouvrages. Toutefois, au niveau du projet de Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec mobiliers à l'EPP de Sikki Peulh, (projet achevé mais non réceptionné), non seulement la finition des travaux de maçonnerie est grossière et inachevée (mauvais enduit), mais les tôles de la toiture sont percées à plusieurs endroits en raison du mauvais ajustage des clous ayant servi à fixer lesdites tôles sur la charpente.

Risque :

Détérioration de l'ouvrage.

Infiltration de la toiture par les trous percés dans la toiture et laissés béants.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour contraindre les entrepreneurs à corriger toutes les malfaçons constatées sur l'EPP Sikki Peulh.

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 :

Les deux (02) ouvrages réceptionnés portent des écrits d'identification relatifs à la source et à l'année de financement du projet.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Tableau 16 : Echantillon

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
01	Construction de caniveaux plus rechargement des voies urbaines à Sèkèrè (phase II)	60 113 443	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offre ouvert	Urbanisation et aménagement	Réception provisoire 100%
02	Construction de l'Hôtel de ville à Sinendé centre	235 933 100	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offre ouvert	Administration	En cours exécuté à 70%
03	Construction de magasin de warrantage à Sokka	20 557 495	PSDCC-Communes	Appel d'offre ouvert	Equipe-ment marchand	En cours 65%
04	Réhabilitation de la piste Sinendé-Saoré par la méthode HIMO	37 925 200	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offre restreint	Transport	Réception provisoire 100%
05	Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec mobiliers à l'EPP de SIKKI PEULH	19 499 650	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'offre ouvert	Enseignement maternel et primaire	En cours 90% reste mobiliers
06	Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec mobiliers à l'EPP de NIMBERE	19 251 215	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'offre ouvert	Enseignement maternel et primaire	En cours 75%

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le nombre total de marchés signés par la commune de Sinendé est de 21 en 2015 dont trois (03) projets PSDCC communautés directement gérés par les populations.

Six (06) réalisations ont été échantillonnées sur un total 21 gérées entièrement par les services de la commune.

Le taux d'échantillonnage est de $6 \cdot 100 / 21 = 28,57\%$.

Les projets PSDCC communautés n'ayant pas été gérés par le service technique de la commune, pour calculer le taux d'échantillonnage la commission a exclu ces projets.

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

MODE DE PASSATION	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Gré à gré	0	0	0	0,00%
Cotation	4	0	4	22,22%
Appel d'Offres restreint	3	0	3	16,67%
Appel d'Offres ouvert	2	9	11	61,11%
Totaux	9	9	18	100,00%

Source : Données recueillies auprès de la Commune

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La CPMP de la commune de Sinendé a élaboré en novembre 2014, un PPPMP conforme au modèle type de l'ARMP dans sa forme et sa complétude, validé par la CCMP le 27 novembre 2014. Adopté par le Conseil Communal, le PPPMP a été saisi dans le SIGMAP le 26 février 2015, validé et publié le 27 février 2015. Tous les marchés FADeC signés en 2015 figurent dans le PPPMP de la commune. Il comporte également tous les autres marchés signés par la commune. Il a été mis à jour le 20 mai 2015 et transmis à la DNCMP par bordereau n°53/011/MC-SDE/SPRMP-2015 du 15 juin 2015, validé et publié le 19 juin 2015.

L'avis général de passation des MP de la commune a été élaboré et envoyé à la DNCMP le 16 février 2015. Il a été publié le même jour sur le site du SIGMAP. Ce document a été actualisé et publié dans les mêmes conditions.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

La commune de Sinendé a respecté, pour l'ensemble des engagements pris en 2015, les seuils de passation des marchés publics des travaux, fournitures et prestations intellectuelles. La commission d'audit n'a identifié aucun fractionnement de marchés.

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 de 2015 de la Commune de Sinendé ne relève du seuil de compétence de la DNCMP. Pour les vingt-et-un (21) marchés, les DAO ou les demandes de cotation et les PV d'analyse et d'attribution ont été transmis à la CCMP par bordereau pour validation. Toutes les étapes de la passation des marchés publics ont été respectées.

Tous les dossiers de passation des marchés de la commune de Sinendé ont été transmis par bordereau à la CCMP par la PRMP.

La CCMP a émis un avis écrit, motivé sur chaque dossier à lui transmis.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion sur le portail du système intégré de gestion des marchés publics (SIGMAP), donc dans le Journal des Marchés Publics et dans le journal "LA NATION" pour certains. Tous les avis d'appel d'offre sont publiés sur les antennes de l'ORTB station régionale de Parakou et affichés dans les locaux de la mairie de Sinendé, comme le présument

les récents avis d'appels d'offres et les différents PV de dépouillement retrouvés sur les tableaux d'affichage par les auditeurs.

La séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis a eu lieu, à la date et à l'heure fixées dans le dossier d'appel d'offres, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui le souhaitent. La liste de présence signée des soumissionnaires ou de leurs représentants présents à la séance d'ouverture des offres est classée dans les dossiers. Il n'y a pas eu de report de date et heure d'ouverture des plis.

Le PV d'ouverture des plis est publié par la PRMP par voie d'affichage dans les locaux de la mairie et dans le journal "LA NATION" pour les marchés sur financement PSDCC.

L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires évincés sont informés par écrit des motifs du rejet de leurs offres. Les PV d'attribution provisoire et les lettres de notification définitive, signés du Maire, sont affichés dans les bureaux de la mairie.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 six (06) projets de l'échantillon sont conformes au modèle-type de l'ARMP. Ces DAO comportent les critères d'évaluation et le mode d'évaluation qui y est clairement exposé. Ces critères et le mode d'évaluation correspondent à ceux énumérés dans l'article 79 du CMPDSP.

Les DAO sont confectionnés en nombre suffisant, généralement sept (07) exemplaires, et quatre (04) au plus sont souvent vendus pour chaque projet.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

L'avis d'Appel d'Offres comporte toujours les dix (10) natures d'informations exigées par l'article 54 du CMPDSP, à savoir : les références de l'avis, la source de financement, le type d'appel d'offres, le lieu de consultation et d'acquisition du dossier d'appel d'offres, la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres, les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires, le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres, le délai de validité des offres et de la caution de soumission.

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 :

La commune de Sinendé dispose d'un registre spécial de réception des offres acquit auprès de l'ARMP. Les informations contenues dans les PV d'ouverture des offres sont cohérentes avec celles portées sur le registre spécial de réception des offres en ce qui concerne le nombre d'offres reçues, la date et l'heure de dépôt des offres. Toutefois, ce registre est mal tenu et le réceptionnaire des

offres n'y appose pas souvent sa signature pour matérialiser la prise en charge des offres déposées par les soumissionnaires.

Le PV d'ouverture des offres fournit des informations permettant de nous assurer que l'ouverture des offres s'est déroulée selon les prescriptions de l'article 76 du CMPDSP. Toutefois, aucun observateur indépendant n'assiste aux ouvertures des plis car ledit observateur n'est pas encore désigné par la DNCMP selon la déclaration du C/ST.

Le PV d'ouverture des offres consigne les renseignements suivants : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, la présence de garantie d'offre. Il est signé par les membres de la CPMP.

Le PV d'ouverture des offres ne comporte pas le délai de réalisation.

Risque :

Organisation de tricherie lors des jugements des offres.

Recommandation :

Le Président de la CPMP devra veiller à l'indication dans le PV d'ouverture des offres, des délais d'exécution proposés dans les soumissions.

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 :

La commune de Sinendé n'établit pas de PV d'attribution des offres. Elle établit un PV d'adjudication provisoire comportant : le nom de l'adjudicataire du marché, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres, les éléments de marché (objet, prix).

Le PV d'adjudication n'indique pas les circonstances qui justifient le non-recours à l'appel d'offre ouvert surtout pour les marchés d'ITR. Il mentionne le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre. Il est signé des membres de la CPMP.

Les lettres de rejets des offres mentionnent les motifs d'exclusion et de rejet des offres des soumissionnaires.

La lettre d'adjudication ou de notification du marché est toujours signée par le maire ainsi que le marché.

Risque :

Rejet des PV d'adjudication provisoire par la CCMP.

Recommandations :

La PRMP devra exiger l'établissement d'un PV d'attribution provisoire conforme aux règles et normes de l'ARMP.

Le Président de la CPMP devra veiller à l'indication dans le PV d'attribution des marchés des délais de réalisation.

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

La CCMP de la commune de Sinendé assure le contrôle a priori de tous les dossiers d'appel d'offres et de toutes les procédures y afférentes de la phase de validation du DAO à celle de validation du PV d'attribution des offres en passant par ceux de l'ouverture des offres, leur analyse et leur évaluation. Elle contrôle également les projets de marchés et d'avenants puis produit des avis motivés et pertinents écrits sur chaque phase de la procédure.

Les avis de la CCMP sont globalement pertinents au regard de la loi. Cependant, La CCMP n'est pas très regardant sur la nature des documents établis par la CCPMP et leur complétude par rapport aux différents modèles en vigueur, notamment le PV d'attribution provisoire.

Risque :

Nullité des marchés conclus par la commune.

Recommandation :

La CCMP devra désormais exiger l'établissement d'un PV d'attribution conforme au modèle en vigueur.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés de la commune de Sinendé ont, systématiquement, été approuvés par la tutelle au cours de l'année 2015 dans les délais légaux.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Le délai moyen de réception des candidatures ou des offres, calculé par les auditeurs est de 29,11 jours donc inférieur à la norme minimale de 30 jours calendaires.

La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis travaille diligemment et a établi son rapport d'analyse dans un délai moyen de 0 jour, c'est-à-dire le même jour ; la norme maximale étant de 15 jours. La norme est respectée.

L'Autorité Contractante a observé en moyenne 8,89 jours avant de procéder à la signature du marché, le délai minimum étant de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire. La norme n'est donc pas respectée.

La notification définitive est intervenue en moyenne 5,22 jours après l'approbation par la tutelle des marchés signés alors que la norme est fixée à 03 jours au maximum.

Le délai moyen d'approbation des marchés par la tutelle est de 12,67 jours contre un maximum de 15 jours prévu. Un (1) marché sur neuf (09) a dépassé ce délai soit 11,11%.

La durée totale de passation des marchés depuis la publication de l'avis d'appel d'offres est de 50,56 jours contre une norme maximale de 90 jours.

Risques :

Non-respect des droits des soumissionnaires.

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Annulation des marchés du fait du non-respect des délais.

Allongement du délai de passation des marchés.

Attribution irrégulière de marché.

Retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions idoines aux fins de respecter les délais de signature et de notification des marchés publics.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour

chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

Constat :

Aucun marché de gré à gré n'a été enregistré dans la commune de Sinendé 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 :

Le recours à la consultation restreinte observé par la commune de Sinendé est relatif à la réhabilitation des infrastructures de transport routier. Il n'y a pas eu de morcellement des marchés en vue de recourir à la cotation.

Les avis de consultation ont été publiés par voie de presse et affichés dans les locaux de la mairie.

Les demandes de cotation ont respecté les spécifications y relatives en fonction du modèle du MEMP mis à la disposition de la commune en 2013 pour réaliser les travaux sur la base de l'initiative de Dogbo.

Les demandes de cotation des travaux ont comporté des dossiers techniques.

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 :

Tous les marchés de l'échantillon ont été enregistrés au service des domaines et des timbres des impôts.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les liasses des pièces justificatives, des quatorze (14) mandats choisis par les auditeurs, comportent les pièces obligatoires de dépenses qui sont liquidées avec l'imputation budgétaire sur les factures et certifiées selon la forme requise par les services compétents.

Pour toutes les réalisations de l'échantillon ayant fait l'objet de travaux, les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes et les PV de réception provisoire existent dans les dossiers de chaque opération financée sur FADeC.

Le CST a signé tous les attachements et les PV de réception qui sont joints aux mandats des derniers paiements (retenue de garantie).

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

La commune de Sinendé a recruté un contrôleur indépendant pour suivre les projets communaux PSDCC de 2013 et de 2014 réalisés en 2015.

Pour l'étude et le contrôle technique de la réalisation des travaux de construction de l'hôtel de ville, la commune a recruté un cabinet d'architecte.

Pour les autres chantiers qui sont des ouvrages standards, le service technique de la mairie a assuré la maîtrise d'ouvrage communal, la réalisation des plans. Il a également établi régulièrement des PV de contrôle ou de suivi de chantiers et des rapports d'exécution en fin de chantiers. Mais ces rapports ne sont pas transmis à l'autorité pour toute éventualité.

Risque :

Menace sur la sécurité des ouvrages et leur durabilité.

Recommandation :

Le C/ST devra transmettre copies de tous les rapports de chantiers assortis de propositions concrètes à la PRMP pour prise de décisions conséquentes.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Sur les six (06) marchés de l'échantillon, seul celui relatif à la réhabilitation de la piste Sinendé–Saoré a été réalisé avant le terme du délai contractuel. Le marché relatif à la construction de six (06) boutiques à Sinendé centre a accusé 4,4 mois de retard et celui de construction de caniveaux plus rechargement de voies urbaines à Sèkèrè (phase ii) a connu 10,5 mois de retard.

Quant aux autres projets de l'échantillon de contrôle, ils sont en cours d'exécution et ont déjà sept (07) mois de retard à la date de la restitution, aux acteurs de la commune, des conclusions des travaux d'audit FADeC 2015 par la commission.

Le délai moyen de retard, à la date de ladite restitution pour l'ensemble des neuf (09) marchés de travaux conclus et gérés directement par la commune dont six (06) sont encore en cours de réalisation est de 5,84 mois soit six (06) mois.

Le Maire n'a pas adressé des lettres des mises en demeure aux entrepreneurs et aucune pénalité n'a été calculée et appliquée car les retards sont essentiellement dus au non-paiement des décomptes des entreprises.

Risques :

Non-respect du PAI.

Contentieux avec la population.

Recommandations :

La CONAFIL doit inviter la DGTCP à mettre à temps les fonds à la disposition des RP.

La PRMP devra prendre toutes les dispositions pour faire appliquer les clauses contractuelles en appliquant les pénalités aux entreprises défailtantes.

La PRMP devra relancer régulièrement les entreprises en cas de retard d'exécution des chantiers.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Les montants initiaux de tous les marchés ont été respectés à l'exception du marché n°02/EMb3+EL4/E7/SIKKI II/TRAVAUX/2015 du PSDCC communautés qui a connu diminution du montant initial de 6,55%, ce qui a fait objet d'un avenant.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Les commissions permanentes ont été créées au sein du conseil communal de Sinendé par l'arrêté n° 53/26/MC-SDE/SG-SAF du 29 mai 2009 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des quatre (04) commissions permanentes que sont :

- la commission des affaires économiques et financières ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales ;
- la commission des affaires sociales et culturelles ;
- la commission des affaires féminines chargée de la promotion du genre.

Les commissions permanentes de la commune de Sinendé ont été fonctionnelles au cours de l'année 2015.

En effet, la commission des Affaires Domaniales et de l'Environnement a produit quatre (4) rapports relatifs à des règlements à l'amiable de contentieux domaniaux.

La Commission des Affaires Sociales et Culturelles a produit deux (2) rapports.

La Commission des Affaires Economiques et Financières a produit quatre (4) rapports.

La Commission des Affaires Féminines chargée de la Promotion du Genre a produit quatre (4) rapports.

Les rapports des commissions permanentes ne sont pas inscrits à l'ordre du jour des sessions du conseil communal et ne font pas l'objet de délibération.

Néanmoins, ils ont été abordés quelques fois en divers.

Il n'est pas inscrit de crédits au budget de la commune de Sinendé pour le paiement d'indemnités aux membres des commissions permanentes.

Seuls les présidents desdites commissions ont droit à des indemnités forfaitaires après présentation de leurs rapports. Mais, malgré la production de plusieurs rapports au cours de l'année 2015, ils n'ont perçu aucune indemnité.

Risques :

Démotivation des membres des commissions permanentes des commissions permanentes.

Manque d'informations fiables pour la prise de décisions conséquentes du Conseil Communal.

Recommandations :

Le maire devra instruire :

- le Président de la commission budgétaire et le C/SAF aux fins d'inscrire des crédits au prochain projet de budget pour le paiement d'indemnités aux membres des commissions permanentes ;
- le SG à l'effet d'inscrire à l'ordre du jour des sessions des conseils communaux la lecture intégrale des rapports des commissions permanentes en vue de délibérations y relatives.

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 :

Le Maire de Sinendé a présenté un (01) compte rendu de ses activités à chacune des quatre (04) sessions du conseil communal de l'année 2015.

Ces comptes rendus font l'objet d'un point inscrit à l'ordre du jour des conseils communaux.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétariat Général	Service des Affaires Economiques et Financière	Service Technique	Service de la Planification et du Développement Local	Secrétariat de la personne responsable des Marchés publics	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	ABDOULAYE Ousmane	BIIO OURE Chérifatou	TONGUI Chabi Gani	YAMOUSSA Issoufou	CHABI GADO Nafissath	ABDOULAYE Ousmane
Nbre d'années d'expériences	10 ans	06 ans	11 ans	03 ans	02 ans	10 ans
Catégorie	A	A	A	B	A	A
Domaine d'études	Sciences juridiques	Gestion Finances	Génie civil	Sociologie	Sciences juridiques	Sciences juridiques
Formations complémentaires	Gest des Ress Hum et AGT	Audit Contrôle de Gestion	Audit	Gest des Ress Hum	Gest des Ress Hum	Gest des Ress Hum et AGT
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	00	01	01	00	02	04
OBSERVATIONS						

Source : Données recueillies auprès de la commune.

Constat :

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

Les responsables des services clés sont stables à leur poste depuis plusieurs années.

Le C/SAF et le C/ST disposent chacun d'un (01) collaborateur tandis que le C/SDLP n'en a aucun (00).

Les collaborateurs du C/SAF et du C/ST ont un minimum de qualification dans le domaine d'attributions de leur service.

Risque :

Surcharge de travail pour les chefs de service et inefficacité de leur part.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour doter les services clés de personnel supplémentaire qualifié.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	QUENUM-GBETIN Alphonse	QUENUM-GBETIN Alphonse	WARI Moudachirou
Nombre d'années d'expériences	09	09	
Catégorie	A	A	C
Domaine d'études	Comptabilité Gestion	Comptabilité Gestion	Aide comptable
Formations complémentaires	Mathématiques et Economie	Mathématiques et Economie	Néant
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01	01	
OBSERVATIONS	Manque de ressources humaines	Manque de ressources humaines	Chargé de la gestion des valeurs inactives

Source : Données recueillies auprès de la commune (RP).

Constat :

Le Receveur-percepteur de Sinendé appartient au corps des Inspecteurs du Trésor.

Il ne dispose que d'un (01) collaborateur détenteur d'un diplôme d'Aide comptable.

Risque :

Inefficacité de la Recette-perception.

Recommandation :

La Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique devra doter la Recette-perception de Sinendé de personnel qualifié pour servir de collaborateurs au RP.

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 Sinendé ne dispose pas d'un manuel de procédures administratives et financières.

Risque :

Gestion administrative, financière et du patrimoine hasardeuse ou peu orthodoxe.

Recommandation :

Le Maire devra prendre des dispositions pour faire élaborer et adopter un manuel de procédures qui intègre les processus de gestion administrative et des ressources humaines, de planification/programmation, de mobilisation des ressources propres, de mobilisation des transferts/subventions, de passation des marchés publics, de gestion du patrimoine mobilier et immobilier, et le système d'information de gestion.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics. La PRMP qui est assistée par la **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)**, dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Par arrêté n° 53/019/MC-SDE/SG du 03 septembre 2015 portant délégation au Maire de la commune en qualité de la Personne Responsable des Marchés Publics de la Mairie de Sinendé, le Maire est mandaté pour exercer au sein de la mairie les pouvoirs dévolus à la Personne Responsable des Marchés Publics.

Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics a été créé par arrêté n° 53/020/MC-SDE/SG du 03 septembre 2015 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Sinendé.

Les membres du Secrétariat ont été nommés par arrêté n° 53/021/ MC-SDE/SG du 03 septembre 2015.

La commission communale de passation des marchés publics a été créée par l'arrêté n° 53/022/ MC-SDE/SG du 03 septembre 2015 portant création, attributions, organisation et fonctionnement et de la commission communale de passation des Marchés Publics de la commune de Sinendé.

Les membres de la commission ont été nommés par arrêté n° 53/023/ MC-SDE/SG du 03 septembre 2015.

Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics dispose en son sein d'un juriste (titulaire d'une Maîtrise en droit public) qui est également le Chef du Service de l'Information de la Communication, des Archives et de la Documentation de la mairie Sinendé.

En ce qui concerne la commission de passation des marchés publics, c'est le Chef du Service Technique de la mairie qui y fait office de spécialiste des Marchés Publics.

Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics a produit quatre (04) rapports trimestriels d'activités pour l'année 2015 dont les deux derniers sont cosignés par le Maire et le Chef du Secrétariat de la PRMP.

La Commission Communale de Passation des Marchés Publics quant à elle, a, pour le même exercice, élaboré quatre (04) rapports trimestriels et un rapport annuel d'activités uniquement signés par le rapporteur, à savoir le C/ST.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 Marchés Publics a été créée par l'arrêté n° 53/024/MC-SDE/SG du 03 septembre 2015 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune de Sinendé.

Les membres de la cellule ont été nommés par arrêté n° 53/025/MC-SDE/SG du 03 septembre 2015.

Le Secrétaire Général de la mairie est le chef de la cellule.

A défaut de la disponibilité d'un Ingénieur des Travaux Publics, un Contrôleur des Travaux Publics résidant à Kandi est membre de ladite Cellule.

La cellule de contrôle des marchés publics de Sinendé dispose des deux cadres de la catégorie A et d'un juriste comme le prescrivent les dispositions de l'article 32 du décret 2010-496.

La CCMP a élaboré quatre (04) rapports trimestriels et un (01) rapport annuel d'activités pour l'année 2015 mais ces rapports n'ont pas été transmis à la PRMP. Le rapport annuel précise qu'elle a examiné et validé 20 dossiers.

Risque :

Manque d'élément au Maire pour apprécier les performances des organes de passation des marchés publics.

Recommandation :

Le Président de la CCMP devra transmettre les rapports d'activités de son organe au Maire, Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Sinendé.

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 :

Il a été instauré un Comité de Direction (CoDir) au sein de la mairie de Sinendé.

Ce comité de direction qui se réunit tous les lundis est présidé par le Secrétaire Général. Les chefs de services de la mairie participent à ces réunions.

Mais cette périodicité hebdomadaire n'est pas rigoureusement respectée. Ainsi, seulement douze (12) comptes rendus ont été mis à la disposition de la commission d'audit. Aucun compte rendu n'est disponible pour les réunions supposées avoir été tenues au cours des mois de mai, juin, octobre, novembre et décembre 2015.

Le Secrétaire Général exerce assez bien son rôle de coordonnateur des services. Il vise toutes les décisions relatives aux mandats de paiement, les factures des prestataires de service de la mairie ainsi que les dossiers des affaires domaniales. Il assure le secrétariat du conseil communal.

Conformément, aux termes de l'arrêté n° 53/025/MC-SDE/SG/SAF du 13 octobre 2014 portant création, composition, attributions, et fonctionnement du comité technique chargé d'élaborer le budget exercice 2015 de la commune de Sinendé, le Secrétaire Général est 2^{ème} rapporteur dudit comité.

Risque :

Suivi des dossiers et des activités courantes peu satisfaisant.

Recommandation :

Le Secrétaire Général devra prendre les dispositions pour respecter scrupuleusement la périodicité du CoDir.

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 :

Une copie de chaque délibération du conseil communal est transmise à l'autorité de tutelle par bordereau d'envoi des pièces administratives signé du Maire ou du Secrétaire Général.

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 :

Une restitution communale sur le rapport d'audit 2014 a été effectuée au cours d'une séance de travail qui s'est tenue le vendredi 05 août 2016. Cette séance a connu la participation :

- d'une délégation de la CONAFIL,
- des conseillers communaux,
- des chefs des services déconcentrés,
- des chefs de services de la mairie ainsi que leurs collaborateurs,
- des membres de la société civile de Sinendé.

Le rapport de la séance de restitution retrace de manière synthétique les insuffisances relevées par les auditeurs lors de l'Audit FADeC 2014. Mais, le rapport n'a pas été imprimé et transmis au Maire à titre de compte rendu.

Toutefois, une feuille de route du suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits FADeC a été élaborée et est disponible au niveau chaque chef de service.

La lisibilité des activités des services concernés par rapport à cette feuille de route est bonne, mais le Secrétaire Général n'a pas été spécifiquement responsabilisé dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

Risque :

Mise en œuvre incomplète des recommandations de FADeC 2014 relatives à la passation des marchés.

Recommandation :

Le Maire doit responsabiliser le Secrétaire Général, Chef de la CCMP, dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

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

Constat :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, les principales actions menées avec succès par la commune sont :

- la dynamisation des commissions permanentes ;
- le fonctionnement des conseils d'arrondissement et des conseils de village ;
- la sensibilisation des élus locaux pour une plus grande implication de leur part dans la mobilisation des ressources propres ;
- la reddition de compte par le Maire.

S'agissant des recommandations dont la mise en œuvre a posé des difficultés, la commission a constaté que celle relative à l'amélioration de la consommation des ressources transférées est la principale qui n'a pas pu être mise en œuvre de façon satisfaisante en 2015. En effet, les taux d'engagement et de paiement, base crédits ouverts, n'ont été respectivement que de 61,45 % et 40,31% en 2015. Ils étaient respectivement de 62,23% et 48,33% en 2014, soit une légère régression.

La principale raison avancée pour expliquer cette situation est que le compte du Receveur-percepteur n'a pas été approvisionné au niveau des montants FADeC transférés en 2015.

Risques :

Baisse des ressources FADeC allouées à la commune de Sinendé.
Non satisfaction des besoins exprimés par les populations.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le Secrétaire de la PRMP, le Président de la CPMP, le Chef de la CCMP, le C/SAF et le RP à l'effet de prendre toutes les dispositions requises pour un accroissement de la consommation des crédits d'investissement.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

Il existe au sein de la mairie de Sinendé une Division de l'Information de la Communication rattachée au Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD).

Le chef du SICAD, qui dirige également la division suscitée, est titulaire d'une Maîtrise en Droit mais n'a reçu aucune formation complémentaire dans le domaine de l'archivage et de la documentation.

La salle qui abrite la Division de l'Information de la Communication n'est pas adéquate car, trop exigüe Elle est, par ailleurs, peu équipée en matériels de rangement et de classement des documents.

Le compte administratif, le budget communal ainsi que les documents de planification tels que le PAI, le PDC approuvé, le Plan de Communication n'y sont pas disponibles.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le maire devra instruire le SG et le Chef du service de l'information, de la communication, des archives et de la documentation aux de fins de la mise à disposition du public de tous les documents sus visés au niveau de la salle de documentation. Ces documents devront être disposés de façon visible et être accessibles pour les usagers.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Deux (02) séances de reddition de compte ont été organisées par le Maire de Sinendé en 2015. Ces séances ont porté :

- la première, le 25 mars 2015 à Sinendé centre, sur le secteur de l'eau ;
- la seconde sous forme de tournée dans quatre (04) arrondissements, les 29 et 30 octobre 2015, sur les réalisations effectuées en 2015 en vue de sensibiliser les populations sur la mobilisation des ressources propres.

Ont participé à la séance de reddition sur le secteur de l'eau qui s'est déroulée au Centre des jeunes et de loisirs de Sinendé, les membres de la société civile de Sinendé (Social Watch, MAEP), les élus communaux et locaux de Sinendé centre, le personnel de la mairie, les groupements de femmes, les ONG.

La deuxième séance qui s'est déroulée dans les arrondissements de Fô Bouré, Sikki, Sèkèrè et Sinendé a réuni les populations concernées (les élus communaux et locaux de l'arrondissement, les groupements de femmes, les leaders d'opinion, et la société civile).

La société civile, n'a pas participé au choix des thèmes.

L'invitation a été diffusée par les canaux appropriés tels que les messages d'invitation, les crieurs publics.

Un document qui présente les localités dans lesquelles les forages ont été réalisés, les types de contrat pour la gestion des points d'eau et d'autres informations a été distribué aux participants lors de la séance de restitution sur le secteur de l'eau. Le document précise les ressources engagées pour la réalisation des ouvrages, l'origine des financements et les prévisions du PAI.

Aucun document n'a été distribué aux participants lors de la séance de reddition sur les réalisations et la mobilisation des ressources.

Risque :

Participation passive de la population aux séances de reddition de compte.

Recommandation :

Inviter la société civile à proposer des thèmes à discuter lors des séances de reddition de compte.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après analyse des documents budgétaires et de planification de la commune, les auditeurs estiment que le niveau de planification annuelle des infrastructures et leur prévisibilité dans lesdits documents sont bons mais des efforts restent à faire dans le PAI pour donner plus de précision sur la localisation des ouvrages à ériger.

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

Opinion :

De l'analyse des informations financières recueillies au niveau du C/SAF et confirmées par le Receveur percepteur de la commune de Sinendé, les auditeurs estiment qu'il y a une cohérence entre ces informations financières car toutes les situations financières du premier ont été confirmées par le second, ce qui a permis de faire un rapprochement de soldes. Mais, le détail des reports par nature, année et source de financement demeure une préoccupation à intégrer dans les comptes administratifs et de gestion de la commune.

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

Opinion :

Le Secrétaire Général assure la coordination effective de tous les services communaux.

Mais, la commune de Sinendé ne dispose pas d'un manuel de procédures.

Le niveau d'organisation des services-clés communaux est un peu satisfaisant pour des raisons ci-après :

- les organes de passation des marchés publics sont créés et fonctionnent bien. Ils ont produit des rapports trimestriels d'activités ;
- la budgétisation des projets n'a pas très bien suivi leur niveau de planification ainsi que leur localisation ;

- le contrôle de l'exécutif communal par le conseil est effectif car le Maire a produit, à chaque session ordinaire du conseil communal, un rapport d'activités au cours de l'année 2015 ;
- la traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles est bonne mais le C/CCMP n'a pas été responsabilisé pour le suivi des recommandations relatives aux marchés publics ;
- enfin, le niveau de mise en œuvre des recommandations n'est pas satisfaisant notamment en ce qui concerne la consommation des ressources, l'archivage et la documentation.

Eu égard à tout ce qui précède, la commission estime que le management de la commune et le niveau de mise en place du système de contrôle interne est satisfaisant mais des efforts restent à faire par la commune. La commune doit être dotée d'un manuel de procédures intégrant tous les processus d'administration, de planification et de gestion des ressources et du patrimoine. Elle doit également améliorer son taux de consommation des crédits transférés.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

La liberté d'accès à la commande publique est respectée dans la commune de Sinendé. L'égalité de traitement des candidats est effective et les procédures de passation des marchés publics de la commune sont transparentes. Aucun marché ne présente des irrégularités et ou infractions significatives à la réglementation en vigueur en matière de passation des marchés publics. En conséquence, la commission estime que la commune de Sinendé, lors des passations des marchés publics, respecte les dispositions du code de marchés publics.

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

INTITULÉ MARCHÉ	DU	RÉFÉRENCE MARCHÉ	DU	MONTANT	NATURE L'IRRÉGULARITÉ	DE	OBSERVATION
Néant.							

Aucun marché n'a présenté des irrégularités significatives devant être soumises à une vérification approfondie ou à une décision de l'ARMP.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques est respectée dans la commune de Sinendé, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable. Aucune irrégularité significative n'a été relevée au plan du paiement des dépenses. Toutefois, les délais de paiement comptable de certaines dépenses et certains délais de mandatement sont trop longs.

Tableau 21 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

La commission estime que la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée de peu efficace dans la mesure où tous les projets ont connu un retard d'exécution ; le retard moyen est six (6) mois et que le Maire n'a adressé aucune lettre de mise en demeure aux entreprises adjudicataires des marchés. Par rapport à la pérennité des réalisations, les ouvrages achevés et visités ne souffrent pas de malfaçons visibles préjudiciables à leur durée de vie. Toutefois, il convient de corriger certaines défaillances relevées au niveau de la toiture de l'EPP SIKKI-PEUHL et des mobiliers livrés par l'entreprise avant leur réception.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Les quatre (04) sessions ordinaires sont tenues à bonnes dates.
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.	14 rapports	4	Les commissions permanentes sont créées et elles fonctionnent bien.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	27/11/15	6	Adoption à bonne date
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	30/03/2016	4	Adoption à bonne date
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	4 4 5	3 3 3	Tous les organes sont créés et ont déposé des rapports d'activités, en bonne date, en 2015
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	1 1 1 2	1 1 1 1,5	Tous les registres sont ouverts et tenus. Mais il, faut faire former le comptable matières pour la bonne tenue des registres. Il faut également faire coter et parapher le

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
					registre auxiliaire FADeC du RP
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		1,70	Note donnée par la CONAFIL.
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	-38,62%	0,0	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	4,90%	4,9	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	-2,17%	0,0	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			40,10	

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

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

Tableau 23: 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	3	5	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)		0	0	1	14	4
	Adoption du budget primitif dans les délais	29/11/2012	6		6	27/11/ 2014	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	25/06/2014	4		4	30/03/ 2016	4
	Sous-total						
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		6		6		6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		4		4		4,5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				2,5		
	Sous-total						
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	39,49%	1		0		
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	4,46%	4,46		4,71		
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	-8%	0		0		
	Sous-total						
TOTAL GENERAL			39,46		34,71		

Constat :

La commune de Sinendé a maintenu ses performances aux plans de fonctionnement des organes élus et du fonctionnement de l'administration communale en 2015 par rapport à 2014. Elle a amélioré ses performances en matière de fonctionnement des commissions permanentes avec la production des rapports d'activités. Malgré le maintien et l'amélioration de la performance, la commune doit faire un effort pour maîtriser la tenue des registres de la comptabilité matières notamment le registre du patrimoine et le registre auxiliaire FADeC chez le RP pour la gestion des ressources transférées dudit fonds.

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

Constat :

Au regard des données du tableau synoptique, la commission d'audit constate que la commune de Sinendé a respecté vingt-cinq (25) normes sur les trente (30) qui lui sont applicables soit 83,33% de taux de respect. Les normes les moins respectées sont relatives à :

- l'éligibilité des réalisations. En effet, deux (02) réalisations inéligibles ont été financées sur les ressources du FADeC non affecté en 2015 ;
- le délai d'exécution des dépenses, notamment le délai de paiement comptable ;
- l'élaboration et la mise en œuvre d'un manuel de procédures administratives et comptables.

La commission d'audit conclut que la commune de SINENDE a fait beaucoup de progrès dans le sens du respect des normes en 2015.

7 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Œuvrer pour l'amélioration du niveau de consommation des crédits	Le Maire	faible	Œuvrer pour l'amélioration du niveau de consommation des crédits
2-	Eviter de financer les projets qui sont inéligibles au FADeC non affecté	Le Maire	faible	Eviter de financer les projets qui sont inéligibles au FADeC non affecté
3-	Instruire le Secrétaire Général pour l'archivage des dossiers de la mairie.	Le Maire	moyen	
4-	Prendre les dispositions nécessaires en vue de désigner un Secrétaire Général par intérim à chaque absence du titulaire pour rendre fonctionnels les services de la mairie.	Le Maire	total	
5-	Rendre fonctionnelles les commissions permanentes et choisir comme présidents desdites commissions permanentes et comme rapporteurs des élus capables d'assumer ces fonctions.	Le Maire	total	
6-	Subordonner le paiement des indemnités à la production des rapports	Le RP	total	
7-	Prendre les dispositions nécessaires aux fins de créer un Service d'Information et de Documentation séparé du Service des archives.	Le Maire	moyen	Créé mais les documents de planification ne s'y trouvent pas.
8-	Organiser chaque année une séance de reddition de compte conformément à la loi.	Le Maire	total	
9-	Prendre les dispositions nécessaires en vue de la prise d'acte portant création du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics	Le Maire	total	

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
10-	Se rapprocher de la DNCMP pour s'appropriier du contenu du plan annuel prévisionnel de passation des marchés, de son élaboration en vue de le lui soumettre au moment opportun.	Le C/ST	total	
11-	Donner les moyens au Chef Service Technique pour faire la publication des avis d'Appel d'Offres dans le Journal des Marchés.	Le Maire	total	
12-	Faire ouvrir un registre retraçant le nombre de DAO confectionné par marché, le nombre vendu et le reste.	Le Maire	faible	
13-	Œuvrer pour le respect des délais de passation des marchés	Le Maire	moyen	
14-	Prendre les dispositions en vue de la réalisation des infrastructures dans les délais contractuels.	Le Maire	Faible	
15-	Instruire le C/SAF en vue de la tenue à jour du registre auxiliaire FADeC sur la base des ressources transférées.	Le Maire	Total avec le logiciel GBCO	
16-	Responsabiliser un comptable-matière et lui octroyer les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission.	Le Maire	Faible	Un comptable matières a été nommé mais il lui manque une petite formation et les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission
17-	Œuvrer pour l'ouverture d'un dossier par opération FADeC et créer les conditions d'archivage.	Le Maire	Moyen	
18-	Prendre les dispositions en vue de transmettre périodiquement au SP/CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.	Le Maire	total	
19-	Prendre les dispositions idoines en vue de mieux renseigner le registre auxiliaire FADeC	Le RP	Total avec le logiciel WMONEY	
20-	Prendre les dispositions idoines en vue de produire et de transmettre au Maire les situations de fin d'année.	Le Maire	moyen	
21-	Instruire les services techniques aux fins de lui notifier périodiquement par écrit les constats issus des visites de chantier.	Le Maire	faible	
22-	Œuvrer pour une meilleure réalisation des infrastructures	Le Maire	moyen	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOM MANDATIONS (AR/ NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE				
1.	Le Maire devra instruire le C/SAF et le C/ST aux fins de prendre les dispositions nécessaires en vue d'une meilleure consommation des ressources mises à disposition de la commune.	AR/NR	C/SAF, C/ST, SG	Maire
2.	La CONAFIL doit prendre les dispositions nécessaires aux fins de transmettre aux communes, avant l'élaboration des budgets, les annonces des ressources à transférées.	NR	SP/CONAFIL	
3.	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires aux fins de prévoir pour les RF ou les RP les moyens de transférer les BTR à la commune.	NR	Maire	Président commission budgétaire et C/SAF
4.	La CONAFIL doit inviter la DGTCP à mettre à temps les fonds à la disposition des RP.	NR	CONAFIL	
5.	Le MFE devra inviter le DGTCP à virer à temps les ressources du FADeC dans les comptes des Receveurs-percepteurs.	NR	DGTCP	MEF
6.	Le Maire devra inviter le C/ST et la C/SAF aux fins de traiter avec diligence les factures des fournisseurs.	NR	C/SAF, C/ST, SG	Maire
7.	Le Maire devra inviter le RP aux fins de traiter avec diligence les factures des fournisseurs.	NR	RP	
8.	Le Maire devra faire former le comptable matières et l'instruire pour la tenue d'une fiche de détenteur de matières.	NR	Maire	
9.	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions nécessaires pour réaliser des inventaires périodiques (annuels) du patrimoine de la commune et actualiser les registres de la comptabilité matières.	NR	C/SAF	Comptable matières, SG
10	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de faire mettre à la disposition du comptable matières tous les registres et documents, côtés et paraphés, nécessaires pour la tenue d'une bonne comptabilité des matières.	NR	C/SAF	Maire et SG

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOM MANDATIONS (AR/ NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
11	Le Receveur-percepteur de Sinendé devra prendre les dispositions pour établir en fin d'exercice et transmettre au Maire toutes les situations de fin d'année y compris celle des reports.	NR	RP	Maire et C/SAF
12	Le Maire devra inviter le SPRMP à créer un dossier par opération financée sur FADeC, bien classer toutes les pièces relatives à l'opération dans ce dossier et bien l'archiver.	NR	S/PRMP	PRMP
13	La Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique devra doter la RP de Sinendé d'armoires et autres matériels de rangement pour l'archivage des pièces comptables et des comptes de gestion ou de leurs copies.	NR	DGTCP	
14	Transmettre au Maire, en fin d'année, la situation des crédits non engagés à reporter, ainsi que les soldes et reports de soldes.	NR	RP	C/SAF
15	Doter la RP de Sinendé d'armoires et autres matériels de rangement pour l'archivage des pièces comptables et des comptes de gestion ou de leurs copies	NR	DGTCP	
16	Préciser dans le PAI les localités des projets à réaliser et de séparer les projets d'infrastructures des projets d'études y relatifs.	NR	C/SDLP	SG et PRMP
17	Appliquer systématiquement les pénalités lors des retards d'exécution des chantiers.	NR	Maire	C/ST
18	Etre plus rigoureux dans la sélection des entrepreneurs.	NR	P/CPMP	C/CCMP
19	Se conformer strictement aux dispositions du manuel de procédures FADeC en ce qui concerne les dépenses inéligibles. Eviter notamment d'utiliser les ressources du FADeC non affecté pour des dépenses d'entretien courant et/ou le financement d'infrastructures. qui ne relèvent pas de sa compétence ou de son patrimoine	AR	Maire	C/ST, C/SAF, RP
20	Contraindre l'entrepreneur à corriger les défauts constatés sur le module de trois classes et le mobilier de l'EPP de Sikki Peuhl.	NR	Maire	C/ST
21	Produire systématiquement et transmettre au Maire les rapports de chantier.	NR	C/ST	
22	Veiller à la traçabilité des observations et à leur levée par l'entrepreneur dans les différents rapports successifs relatifs à un même chantier.	NR	C/ST	
PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
23	Faire inscrire comme point à l'ordre du jour des sessions des conseils communaux l'examen et l'adoption des rapports des commissions permanentes.	NR	Maire	SG

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOM MANDATIONS (AR/ NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
24	Procéder au mandatement des indemnités des membres des commissions permanentes	NR	Maire	C/SAF
25	Doter les services clés de personnel supplémentaire qualifié.	NR	Maire	SG
26	Doter la Recette-perception de Sinendé de personnel qualifié pour servir de collaborateurs au RP.	NR	DTCP	
RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
27	Le Maire devra prendre les dispositions idoines en vue de respecter les délais de signature et de notification des marchés publics.	NR	Maire	CPMP et CCMP
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
28	Faire inscrire comme point à l'ordre du jour des sessions des conseils communaux l'examen et l'adoption des rapports des commissions permanentes.	NR	Maire	SG
29	Procéder au mandatement des indemnités des membres des commissions permanentes	NR	Maire	C/SAF
30	Doter les services clés de personnel supplémentaire qualifié.	NR	Maire	SG
31	Doter la Recette-perception de Sinendé de personnel qualifié pour servir de collaborateurs au RP.	NR	DTCP	
32	Faire élaborer et adopter un manuel de procédures qui intègre les processus de gestion administrative et des ressources humaines, de planification/programmation, de mobilisation des ressources propres, de mobilisation des transferts/subventions, de passation des marchés publics, de gestion du patrimoine mobilier et immobilier et immobilier, et le système d'information de gestion.	NR	Maire	
33	Transmettre les rapports d'activités de la CCMP au Maire, Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Sinendé.	NR	C/CCMP	
34	Respecter scrupuleusement la périodicité du CoDir.	NR	SG	
35	Suivre de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.	NR	C/CCMP	
36	Mettre à disposition du public tous les documents de planification et de gestion au niveau de la salle de documentation.	NR	SG	
37	Inviter la société civile à proposer des thèmes à discuter lors des séances de reddition de compte.	NR	Maire	

CONCLUSION

Le niveau de consommation des ressources mises à disposition de la commune de Sinendé est faible et a légèrement baissé par rapport à 2014. Les réalisations sont bien programmées et planifiées et ont un impact direct sur les conditions de vie des populations. Les organes de passation de marchés publics sont créés et fonctionnent bien. Les procédures de passation de marchés ne respectent pas toujours les textes en vigueur en ce qui concerne notamment les délais de passation des marchés publics. Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles.

Le système de gouvernance et de contrôle interne n'est pas du tout efficace et les délais d'exécution des dépenses ne sont pas toujours respectés.

Au regard de tout de ce qui précède la commission conclut que la commune de Sinendé donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire des tranches de transfert des ressources FADeC sous réserve d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées, les délais de paiement des dépenses et le système de gouvernance et de contrôle interne.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

GBAGUIDI S. H. A. Wilfrid

Damien Tinvi HOUESSOU