

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 SÔ-AVA**

Etabli par Messieurs :

- Mathias HOUSSOU, Inspecteur des Finances (MEF)
- Mamoudou BELLO, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGL).

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion	4
1.1.2 Respect des dates de mise a disposition prevues des ressources fadec	17
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	19
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation....	19
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....	20
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses.....	21
1.2.4 Tenue correcte des registres	22
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière	23
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC	24
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	25
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	34
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....	35
2- PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	37
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	37
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	38
TABLEAU 10 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	38
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	40
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	41
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	42
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	42
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées.....	43
3- RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	45
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	46
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	46
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	47
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics.....	47
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	48
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés.....	50
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	53
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	54
3.1.8- Respect des délais de procédures.....	54
3.1.9- Situation et régularité des marchés de gré à gré	56
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	56
3.2. RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	57
3.2.1- Enregistrement des contrats/marchés.....	57
3.2.2- Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	58
3.2.3- Recours à une maîtrise d'œuvre.	59

3.2.4-	Respect des délais contractuels	60
3.2.5-	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	61
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	62
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	62
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	62
4.1.2-	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	64
4.2-	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	64
4.2.1-	Niveau d'organisation des services-clés communaux	64
4.2.2-	Niveau d'organisation de la Recette-Perception.....	67
4.2.3-	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	68
4.2.4-	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics	69
4.2.5-	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	70
4.2.6-	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux	71
4.2.7-	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	72
4.3.	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	73
4.3.1-	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes	73
4.3.2-	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	74
4.4.	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	75
4.4.1-	Accès à l'information.....	75
4.4.2-	Reddition de compte.....	76
5.	OPINIONS DES AUDITEURS	77
5.1.	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	77
5.2.	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	77
5.3.	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	77
5.4.	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	78
5.4.1.	Passation des marchés publics	78
5.4.2.	Régularité dans l'exécution des dépenses	80
5.5.	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	80
6.	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	81
6.1.	PERFORMANCE EN 2015.....	81
6.2.	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	85
6.3.	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	87
7.	RECOMMANDATIONS.....	88
7.1	- NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	88
	CONCLUSION	102

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.....	8
<u>TABLEAU 4</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS ET D'ENTRETIEN/RÉPARATIONS MOBILISÉS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	11
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	13
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	17
<u>TABLEAU 7</u> : : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	18
<u>TABLEAU 8 A</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT.....	26
<u>TABLEAU 8 B</u> : TRANSCRIPTION DES TRANSFERTS FONCTIONNEMENT AU NIVEAU DU COMPTE DE GESTION	27
<u>TABLEAU 8 C</u> : TRANSCRIPTION DES TRANSFERTS FONCTIONNEMENT AU NIVEAU DU REGISTRE AUXILIAIRE FADEC (LOGICIEL LGBC/GBCP).....	27
<u>TABLEAU 9 A</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT.....	28
<u>TABLEAU 9 B</u> : TRANSCRIPTION DES TRANSFERTS INVESTISSEMENTS AU NIVEAU DU COMPTE DE GESTION	29
<u>TABLEAU 9 C</u> : TRANSCRIPTION DES TRANSFERTS INVESTISSEMENTS AU NIVEAU DU REGISTRE AUXILIAIRE FADEC (LGBC/GBCO)	30
<u>TABLEAU 10</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	38
<u>TABLEAU 11</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	39
<u>TABLEAU 12</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	39
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION.....	40
<u>TABLEAU 14</u> :LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES.....	41
<u>TABLEAU 15</u> : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	45
<u>TABLEAU 17</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	46
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	65
<u>TABLEAU 19</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	67
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	79
<u>TABLEAU 21</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	80
<u>TABLEAU 22</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	83
<u>TABLEAU 23</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	85
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	88
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	93

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)	218 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	118 547
	Pauvreté monétaire (INSAE)	61,0 %
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	54,1 %
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	07
	Nombre de quartiers / villages	69
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Sô-Ava
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	21 03 22 56
	Email de la commune :	<i>Mairieso-avap@yahoo.fr</i>

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 1586 et 1587/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources de ce Fonds transférées à la commune de SÔ-AVA au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Mathias HOUSSOU, Inspecteur des Finances;
- Rapporteur : Monsieur Mamoudou BELLO, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

- le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts ;
- la situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports) ;
- le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion ;
- le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées ;
- l'état d'exécution physique des réalisations ;
- le fonctionnement des organes élus (...), l'accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne (...)
- le fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds du 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 SÔ-AVA du 25 août au 05 septembre 2016 .

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie infructueuse et un message téléphonique à Monsieur le Préfet du Département de l'Atlantique le 25 août 2016, a :

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

Personnel, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC, Chef Service Planification et Développement Local ;

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

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives à la précarité des barques de transport fluvial utilisées pour la traversée de la voie menant à la mairie.

Le présent rapport a été soumis au respect du principe contradictoire. Il 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 SÔ-AVA en 2015. Il s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- Etat des transferts du FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune;
- 2- Planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources du 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
	FADEC NON AFFECTE - FONCTIONNEMENT	21 204 591		MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 ^{ere} tranche	83 707 356	BTR N°010/DGTCP/RGF/RFAL/SP-201 DU 26/02/2015	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 ^{eme} tranche	111 609 810	BTR N° 95/DGTCP/RGF/RFAL/SP-201 DU 27/05/2015	MDGLAAT
30/11/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 ^{eme} tranche	83 707 356	BTR N°204/DGTCP/RGF/RFAL/SP-201 DU 22/10/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	23 377 148	119/2015 BTR N°119/DGTCP/RGF/RFAL/SP-201 DU 03/07/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	18 700 194	BTR N°160/DGTCP/RFAL/SP-201 DU 25/09/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS	180 000 000	BTR N°177/DGTCP/RFAL/SP-201 DU 25/09/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	27 416 817	110/2015 BTR N°110/DGTCP/RGF/RFAL/SP-201 DU 03/07/2015	MAEP
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL	10 994 000	BTR N°128/DGTCP/RGF/RFAL/SP-201 DU 03/07/2015	MEMP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION			
31/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	75 804 144	BTR N°185/DGTCP/RFAL/SP-201 DU 25/09/2015	MEMP
	TOTAL (y compris FADEC fonctionnement non affecté)	636 521 416		
	Total (hors FADEC fonctionnement non affecté)	615 316 825		

Source : Données recueillies auprès de la commune

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	279 024 522	279 024 522	279 024 522	279 024 522	279 024 522
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	18 700 194	18 700 194	18 700 194	18 700 194	18 700 194
PSDCC-Communautés	100 000 000				
PSDCC Commune (2014)		23 377 148	23 377 148	23 377 148	23 377 148
PSDCC-Communautés (2014)		180 000 000	180 000 000	180 000 000	180 000 000
TOTAL Transfert reçu FADEC Non Affecté(hors FADEC fonctionnement non affecté)	397 724 716	501 101 864	501 101 864	501 101 864	501 101 864
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT					

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT		75 804 144	75 804 144	75 804 144	75 804 144
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép		10 994 000	10 994 000	10 994 000	10 994 000
FADeC Affecté Agriculture		27 416 817	27 416 817	27 416 817	27 416 817
Total Transfert reçu FADeC Affecté	0	114 214 961	114 214 961	114 214 961	114 214 961
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC fonctionnement non affecté)	397 724 716	615 316 825	615 316 825	615 316 825	615 316 825

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

Les transferts FADeC affectés et non affectés hors FADeC non affecté fonctionnement reçus par la commune en 2015 s'élèvent globalement à 615 316 825 F CFA selon le logiciel GBCO, le Registre auxiliaire FADeC du RP, le montant suivant ASTER et le montant arrêté par les auditeurs après vérification. Ces transferts se décomposent par :

- type de FADeC en 501 101 864 FCFA pour le FADeC non affecté et en 114 214 961 FCFA pour le FADeC affecté ;
- et par budget en 10 994 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien et réparations) et en 604 322 825 FCFA pour l'investissement.

Il convient toutefois de signaler que le BTR numéro 128 de FCFA 10 994 000 relatif au FADeC affecté MEMP Entretien et Réparation émis le 03 juillet 15, arrivé à la RP le 07 juillet 15 et reçu par la mairie le 21 juillet 2015 n'ai été

enregistré ni au compte administratif 2015, ni au compte de gestion 2015. Ainsi, le total des nouvelles dotations 2015 figurant dans ces deux derniers documents s'élève à FCFA 604 322 825.

Les chiffres de la CONAFIL (plaquette) et ceux au niveau de la commune (la réalité après correction) sont bien concordants pour les nouvelles dotations 2015.

Par ailleurs, les transferts reçus (615 316 825) ne sont pas concordants avec les montants des annonces CONAFIL (397 724 716). Soit une différence de 217 592 109 qui s'explique par :

- les transferts PSDCC Communes 2014 (23 377 148) et PSDCC Communautés 2014 (180 000 000) qui sont reçus en 2015 alors qu'ils n'ont pas fait l'objet d'annonces de CONAFIL ;
- le transfert PSDCC Communautés 2015 (100 000 000) annoncé pour 2015 mais non reçu en 2015 ;
- les transferts affectés reçus en 2015 (114 214 961) mais non annoncés.

Risque :

Défaut de fiabilité et de concordance des informations produites

Recommandations :

- Le DAFEP et le RP devront veiller à l'enregistrement systématique de toutes les ressources FADeC au compte administratif et au compte de gestion et, régulariser l'enregistrement du BTR numéro 128 du 03/07/2015 de FCFA 10 994 000 relatif au FADeC affecté MEMP Entretien et Réparation dans ces deux documents de gestion pour l'année 2016.
- La CONAFIL, le PSDCC et les autres ministères sectoriels qui viennent en appui aux communes devront toujours veiller à annoncer aux communes, et ce à bonne date, les ressources antérieures ou courantes qui leur seront transférées en année N.

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTÉ – INVESTISSEMENT	12 935 579	36 514 140	Non retracé	Non retracé	36 514 140	
FADEC NON AFFECTÉ - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	10 503 685	11 553 685	Non retracé	Non retracé	11 553 685	
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000	Non retracé	Non retracé	60 000 000	
FADEC NON AFFECTÉ - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) – INVESTISSEMENT	0	0	Non retracé	Non retracé	0	
FADEC NON AFFECTÉ - PMIL – INVESTISSEMENT	40 413	40 413	Non retracé	Non retracé	40 413	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	83 479 677	108 108 238	Non retracé	Non retracé	108 108 238	0
FADEC AFFECTÉ - MEMP (MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0		Non retracé	Non retracé	17 229 201	
FADEC AFFECTÉ - MEMP (MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	13 572 174	13 850 330	Non retracé	Non retracé	13 850 330	
FADEC AFFECTÉ - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	545 500		Non retracé	Non retracé	0	
FADEC AFFECTÉ - MAEP (MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	0		Non retracé	Non retracé	0	
FADEC AFFECTÉ - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	0		Non retracé	Non retracé	0	
FADEC AFFECTÉ - MS (MINISTÈRE DE LA SANTÉ) – INVESTISSEMENT	7 203	7 939	Non retracé	Non retracé	7 939	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0		Non retracé	Non retracé	0	
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT	0		Non retracé	Non retracé	0	
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0		Non retracé	Non retracé	0	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	10 233 520		Non retracé	Non retracé	0	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0		Non retracé	Non retracé	0	
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0		Non retracé	Non retracé	0	
Report FADeC Affecté	24 358 397	13 858 269	Non retracé	Non retracé	13 858 269	0
TOTAL REPORT	107 838 074	121 966 507	Non retracé	Non retracé	121 966 507	0
Report FADeC selon rapport 2014	233 642 554					

Source : Données recueillies auprès de la colonne

Constat :

Du tableau de rapprochement des données de report de crédit, il ressort que les reports de crédit présentés par le logiciel GBCO et le RP sont respectivement de **107 838 074** et **121 966 507**, soit une différence de 14 128 433 due à l'insuffisance des activités de contrôle déployées au sein de la Direction des Affaires Financières, Economiques et du Personnel. Par ailleurs, le report de crédit n'est pas retracé au compte administratif et au compte de gestion de la commune.

Les chiffres de la commune (notamment sur les reports) ne sont donc pas concordants avec ceux du RP qui n'étaient pas bien retracés au départ mais qui sont par la suite arrêtés à 121 966 507, preuve que la commune et le RP ne maîtrisaient réellement pas les soldes d'exécution des opérations FADeC.

Le total des montants arrêtés par les auditeurs (121 966 507) présente un écart de 111 676 047 par rapport au solde en fin d'exercice 2014 (**233 642 554**) communiqué par la CONAFIL pour le compte du rapport d'audit 2014. Il est à noter que les auteurs ont émis des réserves sur la fiabilité des données

relatives au report de crédit dans ledit rapport. Le manque de disponibilité des acteurs constitue la principale raison évoquée par les auditeurs FADeC 2014.

Enfin, il ressort du compte administratif 2015 et du compte de gestion 2015 que la balance d'entrée au 1^{er} janvier 2015 (122 376 796) et la balance de sortie au 31 décembre 2015 (281 053 935) couvrent respectivement les soldes d'exécution des opérations FADeC au 31 décembre 2014(121 966 507) et au 31 décembre 2015 (281 053 935).

Par ailleurs, la commune a pu décomposer le montant définitif arrêté du report au 31 décembre 2014 par exercice clos (2014, 2013et autres exercices antérieurs) grâce à l'exercice de remplissage par le DAFEP et le RP du modèle de tableau de suivi de la consommation des ressources du FADeC 2015 proposé par la commission. Ce travail a été fait suivant un raisonnement déductif (basé sur la consommation des crédits en 2015 et la situation des crédits à fin 2015 chez le RP) pour retrouver les reliquats de crédits FADeC au 31/12/2014 reportés sur 2015. Les corrections nécessaires des données n'ont pas encore été effectuées dans le logiciel GBCO à la fin de la mission, la commune n'ayant pas réussi à faire venir l'ingénieur informaticien qui s'occupe des mises à jour. Nonobstant cette réconciliation, la commission ne saurait affirmer l'existence de justificatifs suffisants pour n'avoir pas directement opéré le rapprochement des BTR reçus des contrats signés et des mandats émis.

Le tableau de décomposition du montant total de report en 2015 par exercice se présente ainsi qu'il suit :

Tableau n°3 bis : Décomposition des reports

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CREDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGES	MONTANT ENGAGEMENTS NON MANDATES	TOTAL REPORT 2014 SUR 2015 (CHEZ LE DAFEP ET LE RP)
Total report 2014 sur 2015	1 218 559	120 747 948	121 966 507
dont :	dont :	dont :	dont :
Reports autres exercices antérieurs (à l'année 2013 sur l'année 2015)	0	7 486 570	7 486 570
- FADeC non affecté	0	3 941 808	3 941 808
- FADeC affecté	0	3 544 762	3 544 762
Report 2013 (sur l'année 2015)	1 167 136	81 002 551	82 169 687
- FADeC non affecté	959 385	81 002 551	81 961 936
- FADeC affecté	207 751	0	207 751
Report 2014 (sur l'année 2015)	51 423	32 258 827	32 310 250
- FADeC non affecté	40 413	22 164 081	22 204 494
- FADeC affecté	11 010	10 094 746	10 105 756

Source : Données de la commune

Risque :

Non maîtrise des soldes d'exécution des opérations FADeC/ Défaut de traçabilité.

Recommandations :

- Le DAFEP devra déployer des activités de contrôle suffisantes au sein de sa direction en vue de s'assurer entre autres, de la fiabilité des informations saisies et produites par le logiciel GBCO ;
- Le DAFEP et le RP devront veiller à la traçabilité des reports de crédits FADeC au compte administratif et au compte de gestion de la commune ;
- Le DAFEP devra rattacher aux BTR les contrats signés et les mandats émis en vue de s'assurer de l'existence de justificatifs suffisants au tableau de décomposition faite par la commune du montant des reports par exercice antérieur sur 2015.

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

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

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC Communes et PSDCC Communautés)	108 108 238	501 101 864	609 210 102
Dont Dotation MDGLAAT/CONAFIL	36 514 140	279 024 522	315 538 662
FADeC affecté investissement	13 858 269	114 214 961	128 073 230
TOTAL FADeC	121 966 507	615 316 825	737 283 332

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la commune s'élèvent à 737 283 332 F CFA dont 615 316 825 de nouvelles dotations et 121 966 507 de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC non affecté, 108 108 238 FCFA dont 22 204 494 au titre de l'année 2014, 81 961 936 au titre de 2013, et 3 941 808 pour les autres exercices antérieurs

- Pour les FADeC affectés, 13 858 269 FCFA dont 10 105 756 au titre de l'année 2014, 207 751 au titre de 2013, et 3 544 762 pour les autres exercices antérieurs.

Il importe de noter que la commune n'a pas fait spécifiquement la décomposition par exercice antérieur des reports de crédits du FADeC/MDGLAAT investissement 2014 sur 2015.

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		Engagemen ts		Mandatemen ts		Paiements		Report 2015 sur 2016
							Montant	%	Montant	%	Montant	%	
NON AFFE CTE	FADeC non affecté (Investissement)		36 514 140	279 024 522	315 538 662		195 065 873	61,8 2%	199 448 871	63,21 %	199 448 871	63,21 %	116 089 791
	PSDCC-Communes		11 553 685	42 077 342	53 631 027		20 577 000	38,3 7%	31 149 050	58,08 %	31 149 050	58,08 %	22 481 977
	PSDCC- Communautés		60 000 000	180 000 000	240 000 000		180 000 000	75,0 0%	140 000 000	58,33 %	140 000 000	58,33 %	100 000 000
	FADeC non affecté (DIC)							#DIV/ /0!		#DIV/ /0!		#DIV/ /0!	0
	PMIL		40 413		40 413			0,00 %		0,00%		0,00%	40 413
	TOTAL FADeC Non Affecté	626 708 350	108 108 238	501 101 864	609 210 102	97,21 %	395 642 873	64,9 4%	370 597 921	60,83 %	370 597 921	60,83 %	238 612 181
	SOLDES Non Affecté				17 498 248								
AFFE CTE	FADeC affecté MEMP Inv.		13 850 330	75 804 144	89 654 474		75 100 864		85 631 476		85 631 476		4 022 998
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.			10 994 000	10 994 000								10 994 000
	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)												0

Designations	Credits ouverts au titre de l'annee	Report 2014 sur 2015	Transferts reçus	Total ressources des transferts mobilisees		Engagemen ts		Mandatemen ts		Paiements		Report 2015 sur 2016
Total FADeC affecté MEMP	128 769 244	13 850 330	86 798 144	100 648 474	78,16 %	75 100 864	74,6 2%	85 631 476	85,08 %	85 631 476	85,08 %	15 016 998
FADeC affecté MS Inv.		7 939		7 939								7 939
FADeC affecté MS Entr. & Rép.												0
FADeC affecté MS (PPEA)												0
Total FADeC affecté MS	50 013 670	7 939		7 939	0,02%		0,00 %		0,00%		0,00%	7 939
FADeC affecté MERMPEDEP (BN)												0
FADeC affecté MERMPEDEP (PPEA)												0
Total FADeC affecté MERMPEDEP	65 433 520				0,00%		#DIV/ /0!		#DIV/ /0!		#DIV/ /0!	0
FADeC affecté MAEP (BN)			27 416 817	27 416 817								27 416 817
FADeC affecté MAEP (FAIA)												0
Total FADeC affecté MAEP			27 416 817	27 416 817	#DIV/ /0!		0,00 %		0,00%		0,00%	27 416 817
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	#DIV/0 !	0	#DIV /0!	0	#DIV/ /0!	0	#DIV/ /0!	0
FADeC affecté Environ. et Chang.							#DIV /0!		#DIV/ /0!		#DIV/ /0!	0

Designations	Credits ouverts au titre de l'annee	Report 2014 sur 2015	Transferts reçus	Total ressources des transferts mobilisees		Engagemen ts		Mandatemen ts		Paiements		Report 2015 sur 2016
Climatique (LoCAL)												
TOTAL FADeC Affecté	219 858 037	13 858 269	114 214 961	128 073 230	58,25 %	75 100 864	58,6 4%	85 631 476	66,86 %	85 631 476	66,86 %	42 441 754
SOLDES FADeC Affecté				81 284 679		52 972 366		42 441 754		42 441 754		
TOTAL FADeC	846 566 387	121 966 507	615 316 825	737 283 332	87,09 %	470 743 737	63,8 5%	456 229 397	61,88 %	456 229 397	61,88 %	281 053 935
SOLDES FADeC				109 283 055		266 539 595		281 053 935		281 053 935		

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

Constat :

Les taux d'engagement, de mandatement et de paiement sur les transferts globalement mobilisés représentent respectivement 63,85%, 61,88% et 61,88%.

Ces taux d'exécution sont certes au dessus de la moyenne aussi bien pour l'engagement que pour le mandatement et le paiement, mais la mairie devra encore faire des efforts pour améliorer le rythme de consommation des crédits. Les investigations ont permis de relever que cette situation est due entre autres, au retard de transmission des BTR et à la contrainte d'arrêt des travaux pendant la période de crue.

Les ressources de transfert ouvertes (annonces + reports) par la commune pour l'investissement s'élèvent à 732 430 280 dans le budget primitif et à 846 566 387 dans le tableau de suivi généré par le logiciel GBCO de la commune, soit une différence de 114 136 107 non explicable du fait de la non ventilation des ressources par nature dans ce dernier tableau.

Suivant le tableau de suivi généré par le logiciel GBCO, le taux de réalisation des ressources de transfert pour investissement est de **83,05%** (737 283 332 réalisé contre 846 566 387 prévu). Par contre, suivant le compte administratif, ce taux est de **82,51%** (604 322 825 de ressources réalisées (recouvrées) contre une prévision de 732 430 280) du fait, entre autres, de la non prise en compte (traçabilité) des reports dans les réalisations et du non enregistrement du BTR numéro 128 du 03/07/2015 de FCFA 10 994 000 relatif au FADeC affecté MEMP Entretien et Réparation.

Par ailleurs, le faible niveau de détails des ressources FADeC prévues dans le tableau de suivi ci-dessus ne favorise pas une analyse détaillée des réalisations par rapport aux prévisions en vue d'expliquer les écarts. Cependant, la lecture des détails des recettes d'investissement au budget primitif a permis à la commission de constater que ce taux élevé de réalisation cache certaines disparités à savoir :

- les ressources ci-après prévues au budget n'ont pas été obtenues. Il s'agit du FADeC affecté MERMPEDER (PPEA) pour 54 000 000 (non reçu à cause de la suspension du PPEA), du FADeC affecté MS pour 35 000 000 et du FADeC non affecté DIC pour 5 000 000 ;

- la ressource FADeC non Affecté Investissement prévue pour 211 000 000 a été réalisée pour 279 024 522.

Risque :

Non satisfaction à temps des besoins des populations.

Recommandation :

- Le Maire et le DAFEP devront prendre les dispositions nécessaires pour une meilleure consommation des ressources transférées à la commune.
- Le DAFEP devra veiller à la bonne concordance et cohérence entre les montants des crédits ouverts figurant dans les tableaux de suivi et ceux inscrits dans les documents budgétaires ;
- Le DAFEP et le RP devront veiller à la traçabilité des reports et à l'existence d'un niveau de détails suffisants des ressources FADeC dans les documents budgétaires (budget, compte administratif et compte de gestion) ;
- Le DAFEP et le RP devront définir le mécanisme de prise en charge des reports dans la détermination des taux de réalisation des ressources étant donné que les prévisions de ressources de transfert sont constituées d'annonces et de reports.

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 tranfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	25/02/2015	28/04/2015	28/09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	27/05/2015	22/10/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	00	00	07
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	05/03/2015	29/05/2015	27/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	24/03/2015	04/06/2015	30/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	27	08	08

* La date sera fournie par la CONAFIL.

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERP MEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	-
Date d'émission du BTR	03/07/2015 et 25/09/2015	-	-	03/07/2015	-
Retard en nombre de jours	79 et 163	-	-	79	-

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 :

Quelques retards dans le délai d'émission des BTR FADeC non affecté et FADeC affecté ont été constatés. Ce fut le cas de :

- l'émission du BTR de la 3^{ème} tranche du FADeC non affecté Investissement qui a accusé un retard de 7 jours ;
- les deux émissions de BTR relatives au FADeC affecté MEMP (79 et 163 jours de retard) ;
- l'émission du BTR relatif au FADeC affecté MAEP (79 jours de retard).

Par ailleurs, le délai effectif de mise à disposition de la commune de la 1^{ère} tranche du FADeC non affecté investissement (27 jours) par rapport à sa date d'émission est relativement long du fait du RP qui a mis environ trois semaines pour effectuer la transmission du BTR à la commune.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune/Retard dans le lancement des DAO/ Faible taux de consommation de crédit.

Recommandation :

- Le RP devra veiller à la transmission rapide des BTR à la commune ;
- Le Service des Collectivités Locales de la DGTCP et le Receveur des Finances devront veiller à l'émission à bonne date, au plus tard le 15 avril, des BTR relatifs au FADeC affecté.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Au regard de la disposition sus visée du MdP FADeC, le RP a bien connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2015 et les a fourni aux inspecteurs avec les preuves (BTR).

Le RP a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source. Mais, il n'a pas signalé au Maire des écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

Les preuves de transmission des BTR par le RP existent au niveau de la commune.

De même, les copies des BTR transmis par le RP sont disponibles au niveau de la Mairie (DAFEP).

La norme est donc bien respectée.

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 officiellement transmis au RP par bordereau.

Après examen des contrôles effectués par la Recette Perception sur les pièces justificatives des dix (10) mandats retenus, la commission a constaté que la disponibilité de crédit n'a pas été vérifiée avant paiement du mandat n°230 de FCFA 6 044 000 ; ce qui est irrégulier.

Les visas appropriés et autres indications sont régulièrement apposés.

Sur l'échantillon examiné, il n'y a pas eu de cas de rejet.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risques :

Dépassement des crédits sans autorisation/rejet du compte du comptable.

Recommandations :

- Le RP devra vérifier rigoureusement la disponibilité des crédits avant paiement de tout mandat.
- Le RP devra mettre à jour son registre des mandats pour tenir compte du virement de 7 000 000 de l'article 2338 à l'article 2331 intervenu en fin d'année 2015 pour la couverture du dépassement constaté suite au paiement du mandat n° 230.

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 :

- Le délai moyen de liquidation et mandatement (paiement ordonnateur) a été de 10,1 jours (avec des délais allant de 2 jours à 29 jours) contre un maximum de 7 jours ; la commune n'a donc pas respecté les délais de paiement tel que prescrits par les dispositions du code des marchés publics.
- Par contre, l'examen des pièces justificatives de dix (10) mandats (numéros 135, 228, 137, 229, 120, 230, 138, 69, 130 et 112) relatifs aux six (6) marchés objet de l'examen de la procédure de passation des marchés a révélé que les opérations de liquidation et de mandatement ont été régulièrement effectuées au niveau de l'ordonnateur.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

- Ralentissement des travaux ;
- Non respect du délai contractuel.

Recommandation

Le DAFEP devra veiller au respect strict du délai d'une semaine réglementairement accordé pour la liquidation et le mandatement dès réception des factures.

1.2.3.2 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de paiement comptable a été de 10,5 jours (avec des délais allant de 0 jour à 80 jours) contre un maximum de 11 jours ; la RP n'a donc pas toujours respecté les délais de paiement tels que prévus dans le Manuel de Procédures FADeC, point 6.1. même si la moyenne de délai de paiement obtenue respecte la réglementation.

Par ailleurs, la durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) a été de 20,6 jours. La norme de 60 jours à compter de la date de réception des factures a donc été globalement respectée pour le paiement conformément à l'article 135 du code des marchés publics.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

- Ralentissement des travaux ;
- Non respect du délai contractuel.

Recommandation :

Le Receveur Percepteur devra veiller au respect strict du délai de onze (11) jours pour le paiement des mandats tel que prescrit par le Manuel de Procédures FADeC, point 6.1.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Les registres exigés dans le MdPFADeC à savoir le registre des engagements, le registre des mandats et le registre auxiliaire FADeC existent physiquement dans la commune.

Le registre auxiliaire FADeC au niveau des services de l'ordonnateur (DAFEP) n'est pas à jour à la descente de la mission. Par contre, il est relativement bien tenu au niveau du comptable (Recette-Perception).

Les informations sur les transferts (montants des crédits) ne sont pas convenablement retracées dans le registre auxiliaire FADeC.

La tenue de ce registre chez l'ordonnateur ne permet pas de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période et (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période contrairement au registre auxiliaire FADeC tenu par le Receveur Percepteur.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Défaut de traçabilité.

Recommandation :

- Le DAFEP devra veiller à la tenue du registre auxiliaire FADeC de manière à permettre de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période et (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.
- Le SP/ CONAFIL devra proposer une contexture harmonisée du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

La commune n'a pas responsabilisé un comptable-matière. Elle ne dispose non plus du registre d'inventaire des immobilisations (« du patrimoine ») et du registre d'inventaire des stocks qui doivent être ouverts, cotés et paraphés par le Maire.

La norme n'est donc pas respectée en ce qui concerne ces deux obligations.

Risque :

Soustraction frauduleuse des biens de la commune/ Problème d'identification/
Défaut de traçabilité.

Recommandations :

Le Maire devra nommer un comptable matières qui devra ouvrir et tenir à jour le registre d'inventaire des immobilisations (« du patrimoine ») et le registre d'inventaire des stocks.

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 ne transmet pas périodiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.
- Il ne transmet non plus à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.
- Le RP transmet : (i) mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, mais pas toujours la situation de disponibilité de la commune y compris celle de FADeC; (ii) en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes. Ces états transmis par le RP ne font pas ressortir la situation d'exécution du FADeC.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risques :

- Difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts,

- Difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF.
- Non intégration des données relatives aux projets de la commune dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

Recommandations :

- Le Maire devra veiller à :
 - transmettre périodiquement au SP/CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC ;
 - inscrire dans le Plan de travail annuel, la production et la transmission à l'autorité de tutelle les 31 mai et 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.
- Le RP devra toujours transmettre mensuellement au Maire la situation de disponibilité de la commune y compris celle de FADeC.
- Le RP devra veiller à ce que la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes qu'il transmet au Maire fasse ressortir la situation d'exécution du FADeC.

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATI F - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATI F - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	ETAT DE RAPPROCHEMENT FONCTIONNEMENT								
74	Dotations subventions et participations	40 038 591	32 198 591	32 198 591	32 198 591	0	0	0	
742	Subventions et participations								
7421	Etat	37 198 591	32 198 591	32 198 591	32 198 591	0	0	0	Libellé du CA non conforme au MdP FADeC. Regroupement du FADeC non affecté fonctionnement et du FADeC affecté entretien et réparations
7428	Autres organismes	2 840 000				0	0	0	

Tableau 9 b : Transcription des transferts fonctionnement au niveau du compte de gestion

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	40 038 591	32 198 591	
742	Subventions et participations			
7421	Etat	37 198 591	32 198 591	Libellé du CG non conforme au Mdp FADeC. Regroupement du FADeC non affecté fonctionnement et du FADeC affecté entretien et réparations
7428	Autres organismes	2 840 000	0	

Tableau 10 c : Transcription des transferts fonctionnement au niveau du registre auxiliaire FADeC (logiciel LGBC/GBCP)

LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
Transfert ressources financières FADEC non affecté Fonctionnement de la commune	21 204 591	
Ressources financières FADEC ETS scolaire Entretien et Réparation au titre de l'année budgétaire 2015	10 994 000	Libellé au RAF non conforme au Mdp FADeC, Minsitère non précisé. En principe FADeC affecté MEMP entretien et réparations
TOTAL RAF corrigé des erreurs de comptabilisation	32 198 591	

Tableau 11 a : Etat de rapprochement des données du Compte adm. avec les autres sources d'informations comptables – Transferts investissement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	ETAT DE RAPPROCHEMENT INVESTISSEMENT								
14	Subventions d'équipements	732 430 280	604 322 825	604 322 825	604 322 825	0	0	0	
141	Subvention d'équipement								
1411	Etat	731 884 004	604 322 825	604 322 825	604 322 825	0	0	0	Libellé non conforme au manuel de procédures FADeC ; Regroupement des transferts tous types FADeC et toutes catégories budgétaires confondues
1417	Organismes internationaux-FASTRACK	546 276	0	0		0	0	0	

Tableau 12 b : Transcription des transferts investissements au niveau du compte de gestion

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'investissement	732 430 280	604 322 825	
141	Subvention d'équipement			
1411	Etat	731 884 004	604 322 825	libellé du CG non conforme au MdP FADeC
1417	Organismes internationaux-FASTRACK	546 276	0	

Tableau 13 c : Transcription des transferts investissements au niveau du registre auxiliaire FADeC (LGBC/GBCO)

LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
Report FADEC en début d'exercice, FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	12 935 579	
Report FADEC en début d'exercice, FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	10 503 685	
Report FADEC en début d'exercice, FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - INVESTISSEMENT	60 000 000	
Report FADEC en début d'exercice, FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	040 413	
Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	007 203	
Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT	545 500	
Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	10 233 520	
Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	13 572 174	
Ressources financières 1ère tranche FADEC non affecté investissement au titre de l'année budgétaire 2015	83 707 356	
Transfert de ressources FADeC non affecté 2ème tranche au titre de gestion budgétaire exercice 2015	111 609 810	
Transfert de ressources FADeC-Investissement 3ème tranche au titre de la gestion budgétaire 2015	83 707 356	
Ressources financières des 3 tranches FADEC de la sous composante 1-1 de la composante 1 du PSDCC-COMMUNES au titre de l'année budgétaire 2014	23 377 148	Mal libellé; non précision du type FADeC. En principe FADeC non affecté investissement PSDCC Communes
Transfert de ressources FADeC-Investissement de la sous-composante 1-1 de la composante 1 du PSDCC-COMMUNES au titre de la gestion budgétaire 2015	18 700 194	Idem
Transfert de ressources FADeC-Investissement de la sous-composante 1-2 de la composante 1 du PSDCC-COMMUNAUTES au titre de la gestion budgétaire 2014.	180 000 000	Mal libellé; non précision du type FADeC. En principe FADeC non affecté investissement PSDCC Communautés

LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
Ressources financières FADEC affecté agriculture au titre de l'année budgétaire 2015	27 416 817	libellé au RAF non conforme au MdP FADEC, Minsitère non précisé. En principe FADEC affecté MEMP entretien et réparations
Transfert FADEC MEMP pour la construction de module de 3 salles de classes + bureau magasin + équipement au titre de la gestion budgétaire 2015.	75 804 144	libellé au RAF non conforme au MdP FADEC, type FADEC non précisé. En principe FADEC affecté investissement MEMP
TOTAL Transferts 2015	604 322 825	
TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation	0	

Constat :

Les constats découlant de l'examen de la transcription des données de transferts au niveau des divers documents de gestion au regard des tableaux ci-dessus se résument ainsi qu'il suit :

1/au niveau du Compte Administratif (CA)

- en ce qui concerne les transferts pour le fonctionnement
 - libellé du CA non conforme au MdP FADEC ;
 - regroupement du FADEC non affecté fonctionnement et du FADEC affecté entretien et réparations.
- en ce qui concerne les transferts pour les investissements
 - libellé non conforme au manuel de procédures FADEC;
 - regroupement des transferts tous types FADEC et toutes catégories budgétaires confondues

2/ au niveau du Compte de Gestion (CG)

- en ce qui concerne les transferts pour le fonctionnement
 - libellé du CG non conforme au MdP FADEC ;
 - regroupement du FADEC non affecté fonctionnement et du FADEC affecté entretien et réparations

3/ au niveau du Registre Auxiliaire FADeC (logiciel LGBC/GBCP)

- libellé au RAF non conforme au MdP FADeC ;
- Ministère non précisé ; en principe FADeC affecté MEMP entretien et réparations
- Ressources financières des 3 tranches FADEC de la sous composante 1-1 de la composante 1 du PSDCC-COMMUNES au titre de l'année budgétaire 2014 de montant 23 377 148 : Mal libellé; non précision du type FADeC. En principe FADeC non affecté investissement PSDCC Communes
- Transfert de ressources FADeC-Investissement de la sous-composante 1-1 de la composante 1 du PSDCC-COMMUNES au titre de la gestion budgétaire 2015 de montant 18 700 194 : Mal libellé; non précision du type FADeC. En principe FADeC non affecté investissement PSDCC Communes
- Transfert de ressources FADeC-Investissement de la sous-composante 1-2 de la composante 1 du PSDCC-COMMUNAUTÉS au titre de la gestion budgétaire 2014 de montant 180 000 000 : Mal libellé; non précision du type FADeC. En principe FADeC non affecté investissement PSDCC Communautés
- Ressources financières FADEC affecté agriculture au titre de l'année budgétaire 2015 de montant 27 416 817 : libellé au RAF non conforme au MdP FADeC, Ministère non précisé. En principe FADeC affecté MEMP entretien et réparations
- Transfert FADeC MEMP pour la construction de module de 3 salles de classes + bureau magasin + équipement au titre de la gestion budgétaire 2015. de montant 75 804 144 : libellé au RAF non conforme au MdP FADeC, type FADeC non précisé. En principe FADeC affecté investissement MEMP

Risque :

Difficultés de suivi de l'utilisation des fonds FADeC par la commune et leur gestion par la RP.

Recommandation :

La commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources du 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	
7421202	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
7421203	Ministère en charge de la santé (MS)	
7421204	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
7421205	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
7421206	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
7421207	Ministère en charge de l'environnement	
7421208	Ministère en charge des transports (MTPT)	
7421209	Ministère en charge du sport	
7421210	Ministère en charge de la famille	
74214	FADeC affecté autres fonctionnements	
7421401	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
7421402	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
7421403	Ministère en charge de la santé (MS)	
7421404	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
7421405	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
7421406	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
7421407	Ministère en charge de l'environnement	
7421408	Ministère en charge des transports (MTPT)	
7421409	Ministère en charge du sport	
7421410	Ministère en charge de la famille	

○ Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES	
14	Subventions d'investissement	
141	Subvention d'investissement transférables	
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	
14131	FADeC investissement non affecté	
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	
141312	Subvention d'investissement PSDCC communes	
141313	Subvention d'investissement PSDCC communautés	
141314	Autres subventions d'investissement non affecté	
14132	FADeC investissement affecté	
1413201	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
1413202	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
1413203	Ministère en charge de la santé (MS)	
1413204	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
1413205	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
1413206	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
1413207	Ministère en charge de l'environnement	
1413208	Ministère en charge des transports (MTPT)	
1413209	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 au niveau du S/PRMP un dossier par opération financée sur FADeC. Ce dossier comporte les documents relatifs aux marchés passés mais il ne comporte pas les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet.
- L'archivage au niveau du S/PRMP est manuel et très peu sécurisé. En effet, le secrétariat n'a pas de dispositif de rangement adéquat.
- Au niveau du DAFEP, il est également ouvert un dossier par opération financée sur FADeC. Ces dossiers sont constitués des pièces relatives aux informations financières sur chaque marché. L'archivage est à la fois manuel et informatisé. L'archivage informatisé est assuré par le logiciel GBCO. En ce qui concerne la sécurisation, le DAFEP dispose d'un disque dur externe pour la sauvegarde des données. L'archivage est manuel au niveau du DST.

Risque :

Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptables et budgétaires

Recommandation :

Le Maire et le SG devront veiller à ce qu'il soit tenu par le S/PRMP un dossier par opération pour les archives comprenant les dossiers de passation des marchés, les correspondances, les factures, mandats et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet.

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 :

La Recette Perception d'Abomey-Calavi a été utilisée par la commune de Sô-Ava en 2015 avant que le 1^{er} fondé de pouvoir de la Recette des Finances de l'Atlantique ait été récemment nommé Receveur Percepteur de SÔ-AVA.

L'archivage est à la fois électronique et manuel au niveau de la RP d'Abomey-Calavi et les dossiers sont classés par article budgétaire et non par nature de ressources FADeC. La recette dispose d'armoires métalliques de rangement

des dossiers pour l'archivage manuel. En ce qui concerne l'archivage électronique, il est procédé périodiquement à des sauvegardes des données sur un disque dur externe. De même, il existe des niveaux d'habilitation pour l'accès aux données. L'archivage électronique est assuré par le logiciel W-Money qui fonctionne bien actuellement.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

- La commune ne dispose pas d'un PDC couvrant l'année 2015. Elle a eu un PDC qui a couvert la période 2010-2014.
- Les projets réalisés sur les ressources FADeC sont en cohérence avec le Programme Annuel d'Investissement (PAI) en ce qui concerne leur nature. Par contre, ils ne sont pas distinctement inscrits au PAI et au budget ; ce qui ne permet pas de bien apprécier la cohérence de leurs montants par rapport au budget d'une part, et de vérifier s'il y a eu changement ou non de la localisation et/ou du secteur par rapport au PAI.

Au regard de ce qui précède, la commission conclut que les infrastructures n'ont pas été bien planifiées dans la commune de SÔ-AVA pour la gestion 2015.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

Pilotage à vue/ Réalisation de projets non prévus/ Gestion solitaire du Maire

Recommandation :

- Le Maire devra veiller à l'élaboration diligente d'un nouveau Plan de Développement Communal (PDC).
- Le Chef du Service Prospective, Développement et Coopération devra veiller à élaborer annuellement, à partir du PDC, un PAI bien détaillé avec mention de la nature, du montant et de la localisation des projets.
- Le DAFEP devra veiller à élaborer annuellement, un budget détaillé et cohérent avec le PAI en ce qui concerne la nature, le montant et la localisation des projets.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

TABLEAU 14 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

FADeC Non Affecté			
Secteur	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Education maternelle et primaire	3	71 006 459	34,53%
Pistes rurales	10	134 636 414	65,47%
Total	13	205 642 873	100,00%

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

FADeC Affecté			
Secteur	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Education maternelle et primaire	2	75 100 864	100,0%
			0,0%
Total	2	75 100 864	100,0%

FADeC Affecté + Non Affecté			
Secteur	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Education maternelle et primaire	5	146 107 323	52,04%
Pistes rurales	10	134 636 414	47,96%
TOTAL	15	280 743 737	100,00%

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

Constat :

Il ressort du tableau 10 que quinze (15) projets sont en cours de réalisation au titre de 2015 pour un montant de 280 743 737 FCFA. De ce montant, 146 107 323 FCFA soit 52,04% ont été consacrés au secteur de l'enseignement maternel et primaire pour la réalisation des infrastructures scolaires tandis que les pistes rurales ont été financées pour 134 636 414 FCFA soit 47,96% des engagements de 2015.

Tableau 15 : Répartition des projets prévus par nature

FADeC Non Affecté			
Nature	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Construction	12	205 197 873	99,78%
Etudes / Suivi / contrôles	1	445 000	0,22%
Total	13	205 642 873	100,00%

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

FADeC Affecté			
Nature	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Construction	2	75 100 864	100,00%
			0,00%
	2	75 100 864	100,00%

FADeC Affecté + Non Affecté			
Nature	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Construction	14	280 298 737	99,84%
Etudes / Suivi / contrôles	1	445 000	0,16%
TOTAL	15	280 743 737	100,00%

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

Constat :

Les paiements faits au titre des projets mis en exécution au niveau de la commune au titre de l'année 2015 ont porté exclusivement sur les travaux de constructions et d'études/suivi/contrôle.

Tableau 16 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	23	2	25	96,15%
Marchés de fournitures et services	0	0	0	0,00%
Marchés de prestations intellectuelles	1	0	1	3,85%
Totaux	24	2	26	100,00%

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

Constat :

Dans le cadre de l'exécution des projets en cours en 2015, 96% des marchés signés en 2015 ont porté sur les travaux tandis qu'un seul marché de prestations intellectuelles a été signé dans la proportion d'environ 4%.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 17 : 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	2	0	2	7,69%
Réception provisoire	16	2	18	69,23%
Réception définitive	2	0	2	7,69%
Travaux abandonnés	4	0	4	15,38%
TOTAUX	24	2	26	100,00%

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

Constat :

L'examen du niveau d'avancement des réalisations prévues a concerné vingt-six (26) réalisations.

Sur cet effectif de 26, il y a 2 qui sont en cours d'exécution soit 7,69%, 18 dont la réception a été prononcée provisoirement soit 69,23%, 2 dont la réception a été définitive, soit 7,69% et 4 réalisations abandonnées soit 15,38%.

Il est à noter que les réalisations abandonnées portent sur :

- la construction des bureaux de l'arrondissement de HOUEDO-AGUEKON (contrat N°05/10/SG/CCPM signé en 2010 de FCFA 24 666 259) ;
- la construction d'un module de deux salles de classe à l'EPP Sô-Tchanhoué Quartier B (contrat N°03/11/SG/CCPMsigné en 2011 de FCFA 16 000 000) ;
- la construction d'un module de 3 salles de classe + bureau et magasin à l'EPP AHOMEY-GBLON/C (initiative de DOGBO) (contrat N°11/13/ SG/SAG/CCPMP/CCMP/SMP signé en 2013 de FCFA 2323 932 628) ;
- la construction d'un module de 3 salles de classe à l'EPP GANVIE (contrat N°23/13/SG/SAG/CCPMP/CCMP/ SMP signé en 2013 de FCFA 21 999 273).

Mis à part le cas de ces chantiers abandonnés, le projet ayant connu un retard important d'exécution est celui relatif aux travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin + mobilier + Etude de Sol + dossier d'exécution à l'EPP Sô-Tchanhoué Quartier/B dans l'Arrondissement de VEKKY : 7,3 mois au lieu de 5 mois, soit 2,3 mois de retard.

Ces retards sont essentiellement dus à des facteurs (contraintes) externes à la mairie : retard de mise à disposition des ressources et/ou cessation temporaire des activités pendant la période de crue.

Risque :

Non atteinte des objectifs/ Non satisfaction des besoins de la population.

Recommandation :

Le Maire, le DST et le DAFEP devront œuvrer pour la reprise et l'achèvement des travaux sur les chantiers abandonnés et poursuivre le cas échéant, les entrepreneurs indécis.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 18 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
1	Projet de rechargement de la voie AKASSATO-SO-AVA: tronçon menant au marché communal	12 997 700	FADeC non affecté (Investissement)	Marché signé le 01/04/2015 avant le passage de l'équipe d'audit FADeC 2014.
	TOTAUX	12 997 700		

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 :

L'unique réalisation inéligible sur fonds FADeC en 2015 constatée par la commission concerne le projet de rechargement de la voie AKASSATO-SO-AVA: tronçon menant au marché communal. Mais le marché relatif à ce projet a été signé le 01/04/2015 avant le passage de l'équipe d'audit FADeC 2014. qui a apporté cette information d'inéligibilité à la commune. La commune n'a plus conduit à terme le processus concernant d'autres marchés du genre en cours de traitement à l'époque.

La norme n'est certes pas respectée, mais il y a déjà eu une bonne prise de conscience de la part de l'exécutif communal et de son administration.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Il n'existe pas dans la commune, des réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée d'un an.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Il existe de rapports de suivi et de contrôle de chantier par la DST. Les observations du contrôle et de la levée desdites observations sont bien retracées dans ces rapports. Il n'y a pas eu de cas de situations préoccupantes portées à la connaissance du Maire.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Aucune malfaçon visible/remarquable majeure n'a été constatée sur les ouvrages réceptionnés (fissures, charpente, étanchéité, ...) et relatifs à l'échantillon des six (6) marchés objet de l'examen de la procédure de passation des marchés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Par rapport aux ouvrages visités, il y a toujours des écrits d'identification (immatriculation) précisant sur les réalisations réceptionnées provisoirement, leur source de financement et leur date/année d'achèvement.

La norme est donc totalement respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Tableau 19 : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Projet de rechargement de la voie AKASSATO-SO-AVA: tronçon menant au marché communal	12 997 700	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Pistes rurales	Réception définitive
2	Projet de construction et de rechargement de deux dalots de 200x200 sur la voie Akassato-Ahomey-Gblon	20 132 000	PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	Pistes rurales	Réception provisoire
3	Projet de construction de la clôture de l'EPP GANVIE ABC	22 808 334	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
4	Contrôle et de la surveillance des travaux de construction de deux dalots de 200x200 chacun sur la voie AKASSATO-AHOMEY-GBLON	445 000	PSDCC-Communes	Cotation	Pistes rurales	Réception définitive
5	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin + mobilier + Etude de Sol + dossier d'exécution à l'EPP GANVIE/A dans l'Arrondissement de GANVIE 2	37 315 824	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
6	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin + mobilier + Etude de Sol + dossier d'exécution à l'EPP Sô-Tchanhoué Quartier/B dans l'Arrondissement de VEKKY	37 785 040	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire

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

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

Le taux d'échantillonnage est de 46,83% (131 483 898 / 280 743 737) par rapport au montant des engagements (montant des marchés de l'échantillon/ montant des engagements) de la commune en 2015.

Tableau 20 : 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	1	0	1	6,67%
Appel d'Offres restreint	0	0	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	12	2	14	93,33%
Totaux	13	2	15	100,00%

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

- La commune de Sô-Ava a élaboré son Plan Prévisionnel de Passation des Marchés (PPPM) mais ne l'a pas transmis à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) pour publication sous forme d'avis général de passation des marchés.
- Le PPPM a été établi conformément au modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).
- Le PPPM comporte tous les marchés passés.
- Le PPPM n'est pas validé par la CCMP.
- L'avis général de passation des marchés n'a pas été publié dans le journal des marchés mais sur le « Portail des marchés publics du Bénin » www.sigmap.finances.bj.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

- Manque de transparence.
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la validation du PPPM par la CCMP.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

Pour l'ensemble des engagements pris en 2015, les seuils fixés pour la passation des marchés ont été respectés. Il n'y a pas eu de saucissonnage.

Sur quinze (15) marchés exécutés en 2015, quatorze (14) ont fait l'objet d'appels d'offres ouverts.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

- 1- Aucun marché passé en 2015 n'est dans les seuils de compétences de contrôle a priori de la DNCMP ;
- 2- i) Les dossiers de passation des marchés passés en 2015 ne sont pas transmis par la PRMP par écrit à la CCMP ;
ii) après contrôle, la CCMP élabore un rapport écrit sur chaque dossier du marché.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risques :

Insuffisance de traçabilité/ Dissimulation des dossiers/ Perte des dossiers.

Recommandation :

La PRMP devra transmettre par écrit les dossiers de passation des marchés à la CCMP.

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 :

- Les avis d'appel d'offres des cinq (05) des six (06) marchés sélectionnés qui ont fait l'objet d'appel d'offres ne sont, ni publiés dans le Journal des Marchés Publics, ni sur le site SIGMAP, mais dans le journal « La Nation ».
- Il existe des PV d'ouverture des offres et les listes de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis des marchés sélectionnés.
- Il n'existe pas de listes des soumissionnaires présents aux séances d'ouverture de plis faisant apparaître leurs observations.
- Il n'y a pas eu changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis.
- les PV d'attribution provisoire des marchés récents ont été affichés à la mairie. Il est impossible de conserver ceux de 2015 sur le tableau d'affichage.
- les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs de leur rejet.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Violation du principe de transparence dans la passation des marchés publics/Exclusions de potentiels soumissionnaires de la commande publique.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la publication des avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés Publics et sur le site SIGMAP.

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

- Les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP.
- Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans les DAO et correspondent aux critères admis selon l'article 79 du code des marchés publics et des délégations de service public (CMPDSP).
- Les DAO des cinq (05) marchés de l'échantillon qui ont l'objet d'appel d'offres ont été confectionnés et vendus à hauteur de :
 - cinq (05) confectionnés et trois (03) vendus pour le marché relatif au projet de rechargement de la voie Akassato - Sô Ava tronçon menant au marché communal;
 - cinq (05) confectionnés et trois (03) vendus pour le projet de rechargement de deux (02) dalots de 200X200 sur la voie Akassato-Ahomey-Gblon;
 - six (06) confectionnés et quatre (04) vendus pour le marché relatif au projet de construction de la clôture de l'EPP Ganvié ABC;
 - six (06) confectionnés et quatre (04) vendus pour le marché destravaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin et mobilier à l'EPP Ganvié/A dans l'arrondissement de Ganvié 2;
 - six (06) confectionnés et quatre (04) vendus pour le marché destravaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin et mobilier à l'EPP Sô-Tchanhoué Quartier/B dans l'arrondissement de Vekky.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risques :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics.
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique.
- Défaut de traçabilité.

Recommandation :

- Le DST et le DAFEP devront veiller à la confection en nombre suffisant des DAO et à leur enregistrement dans un registre.
- Le DAFEP devra veiller à la tenue d'une comptabilité pour les produits issus de la vente des DAO.

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

Norme :

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

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

Constat :

L'Avis d'Appel d'offres comporte toutes les informations susmentionnées.

La norme est donc respectée.

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 :

- Les dates et heures de dépôt des offres sont mentionnées dans le registre spécial de réception des offres.
- Il existe une cohérence entre le PV d'ouverture des offres et le registre spécial de réception des offres.
- Les PV d'ouverture des offres sont régulièrement établis et sont conformes aux prescriptions de l'article 76 du code des marchés et des délégations des services publics.
- Les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

- Les PV d'attribution provisoire des marchés sélectionnés sont disponibles et comportent les éléments indiqués dans la norme.
- Les PV d'attribution provisoire des marchés ne sont pas signés par le maire. Or, selon les dispositions de l'article 8 alinéa 3, la PRMP peut se faire représenter dans l'exercice de ses fonctions sauf pour le choix de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de

service public. En conséquence, la PRMP doit signer le PV d'attribution et le marché.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

Rejet du PV d'attribution de marché par la CCMP ou la DNCMP

Recommandation :

Le Maire devra à l'avenir signer les PV d'attribution provisoire conformément aux dispositions de l'article 8 alinéa 3 du CMPDSP.

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 a apposé le cachet « Bon à lancer » sur les DAO des marchés de l'échantillon.
- L'avis d'appel d'offres est validé par la CCMP pour les marchés de l'échantillon.
- L'avis de la CCMP sur le rapport d'analyse et le PV d'adjudication des marchés de l'échantillon est disponible.
- Aucune réserve particulière n'a été portée sur les travaux de la CPMP concernant les rapports d'analyse des marchés de l'échantillon. Or, les PV d'attribution provisoire ne sont pas signés par le maire ; de même, le PPPMP n'a pas été validé par la CCMP. Il s'agit là d'insuffisances qui devraient être relevées dans les rapports de la CCMP.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

- Attribution irrégulière de marchés publics.
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

La CCMP devra procéder au contrôle des MP conformément aux dispositions du code des MP de manière à émettre des réserves dont la non-satisfaction pourrait conduire au rejet de la passation des marchés.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Sur les six (06) marchés de l'échantillon, quatre (04) sont au-dessus du seuil de passation. Ces quatre (04) marchés ont été approuvés par l'autorité de tutelle.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8- Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Il a été difficile à la commission d'apprécier convenablement les délais de procédures de passation des marchés de l'échantillon du fait de la non-disponibilité des informations relatives à la date de notification définitive de ces marchés et de la non fiabilité des renseignements fournis par le CST. A titre illustratif, le délai entre l'ouverture des offres et le rapport d'analyse des offres qui, selon les textes légaux, ne doit pas dépasser 15 jours est de :

- zéro jour pour le marché des travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin et mobilier à l'EPP Ganvié/A dans l'arrondissement de Ganvié 2 ;
- zéro jour pour le marché des travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin et mobilier à l'EPP Sô-Tchanhoué Quartier/B dans l'arrondissement de Vekky ;
- un (01) jour pour chacun des autres marchés de travaux de l'échantillon ;

ce qui est invraisemblable.

Il en est de même du délai entre la notification provisoire et la signature du marché dont le minimum est de quinze (15) jours. Sur la fiche du CST, il est de :

- un (01) jour pour le marché des travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin et mobilier à l'EPP Ganvié/A dans l'arrondissement de Ganvié 2 ;
- un (01) jour pour le marché des travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin et mobilier à l'EPP Sô-Tchanhoué Quartier/B dans l'arrondissement de Vekky ;
- deux (02) jours pour chacun des autres marchés de travaux de l'échantillon.

La norme n'est donc pas respectée.

Risques :

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

Recommandation :

Le Maire devra veiller :

- au respect, par la CPMP et les organes de contrôle de passation des marchés, des délais prescrits pour le processus de passation des Marchés Publics ;
- à la notification définitive des marchés aux soumissionnaires retenus.

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 :

Il n'y a pas eu de marchés passés selon la procédure de gré à gré en 2015.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496). Le marché est

*attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante.
La PRMP publie le résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage.
Pour les marchés de travaux, les demandes de cotation doivent être appuyées de dossiers techniques de consultation.*

Constat :

- Il y a eu deux (02) marchés en dessous du seuil de passation parmi les marchés sélectionnés dont un (01) a été passé selon la procédure de la demande de cotation du décret N° 2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics.
- Le recours à la procédure de la demande de cotation n'est pas le résultat d'un morcellement du marché passé selon la procédure de la demande de cotation. Il s'agit du marché relatif au contrôle et à la surveillance des travaux de construction de deux dalots de 200X200 chacun sur la voie AKASSATO-AHOMEY-GBLON pour un montant de FCFA 445 000.
- Les conditions mentionnées dans le décret N° 2011-479 pour la procédure de la demande de cotation ont été respectées.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1- Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Les contrats des marchés sélectionnés ont été enregistrés au service des Impôts avant leur mise en exécution.

La norme est donc respectée.

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 :

L'examen des pièces justificatives de dix (10) mandats (numéros 135, 228, 137, 229, 120, 230, 138, 69, 130 et 112) relatifs aux six (6) marchés objet de l'examen de la procédure de passation des marchés a révélé que les opérations de liquidation et de mandatement ont été régulièrement effectuées au niveau de l'ordonnateur. De ce fait :

- les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir les contrats de marchés signés, approuvés et enregistrés aux services des impôts, les lettres ou bons de commande, les PV de réception, les factures/décomptes, les mandats de paiement, les bordereaux d'émission ;
- les factures relatives aux marchés sélectionnés sont certifiées et liquidées selon la forme requise ;
- les PV de remise de site existent pour les dossiers des marchés de travaux ;
- les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits existent ;
- les PV de réception provisoires existent et sont joints aux mandats des derniers paiements ;
- la preuve de la disponibilité de crédit (virement de fonds d'un article à un autre) avant émission du mandat n° 230 de FCFA 6 044 000 existe au

niveau de la mairie contrairement au constat effectué dans le registre des mandats du RP.

La norme est donc globalement respectée.

Risques : Néant

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

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

Constat :

- Pour tous les travaux réalisés en 2015, la mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre, les travaux n'étant pas de grande ampleur. C'est le Service Technique qui a élaboré les plans.
- C'est le C/ST qui a suivi les chantiers, mais comme les chantiers de l'échantillon sont des chantiers qui ont déjà fait l'objet d'une réception provisoire, les journaux de chantier servant de preuve du contrôle régulier de ces chantiers par le C/ST ne sont plus sur les lieux. En principe, le C/ST devrait garder par devers lui copies desdits journaux et élaborer des rapports de suivi de ces chantiers, le tout à présenter à la commission comme preuve de contrôle régulier des chantiers, ce qui n'a pas été le cas.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risques :

- Réalisation d'infrastructures non conformes aux normes.
- Menaces sur la sécurité des ouvrages et leur durabilité.

Recommandation :

Le CST devra conserver les journaux de chantiers achevés et élaborer les rapports de contrôles/suivi de chantiers.

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 :

N°	INTITULE DE LA REALISATION	DELAI CONTRACTUEL (EN MOIS)	DUREE D'EXECUTION (EN MOIS)	RETARD D'EXECUTION (EN MOIS)
	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin + mobilier + Etude de Sol + dossier d'exécution à l'EPP Sô-Tchanhoué Quartier/B dans l'Arrondissement de VEKKY	5	7,3	2,3

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

- Sur les six (06) marchés de l'échantillon sélectionné, seules les informations concernant les délais d'exécution du marché des travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe avec bureau, magasin et mobilier à l'EPP Sô-Tchanhoué Quartier/B dans l'arrondissement de Vekky sont disponibles. Prévus pour être réalisés en cinq (05) mois, ces travaux ont effectivement duré 7,3 mois, soit un retard d'exécution de 2,3 mois.
- Aucune preuve des mesures prises par le maire pour faire face au retard constaté n'a été présentée à la commission.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

Abandon de chantier/retard dans la satisfaction des besoins des populations.

Recommandation :

Le DST et le CST devront veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et rendre compte régulièrement au maire de la situation afin que des sanctions soient prises contre les entrepreneurs indéliçats.

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 :

- Il n'existe pas d'avenant pour les marchés dont les réalisations sont dans l'échantillon.
- De même, sur l'ensemble des marchés de l'exercice 2015, aucun cas d'avenant n'a été relevé.

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 obligatoires ont été créées par arrêté N°26/19/15/C-SA/SG/SAF/SAG/CAB-M du 25 août 2015.
- De ces trois (03) commissions, deux (02) ont été fonctionnelles en 2015 ; il s'agit de la commission des affaires économiques et financières et de la commission des affaires sociales et culturelles.
- La commission des affaires économiques et financières s'est réunie une fois au cours de l'année 2015, plus précisément les 16, 18 et 24 septembre 2015 et cette réunion a été sanctionnée par un (01) rapport.
- Les grands sujets abordés dans le rapport de la commission des affaires économiques et financières portent sur :
 - l'amendement de la fiche synthèse établie par les chefs de service de la mairie et relative à leurs propositions de stratégies pour la mobilisation des ressources propres de la mairie ;
 - les recommandations.
- La commission des affaires sociales et culturelles s'est réunie une fois au cours de l'année 2015, plus précisément le 25 septembre 2015 et cette réunion a été sanctionnée par un (01) rapport.
- Les grands sujets abordés dans le rapport de la commission des affaires sociales et culturelles portent sur :
 - le dossier relatif à la cessation des travaux de construction dans la paroisse de l'église des Chérubins et Séraphins de Houédo-Aguékou ;

- la mise à disposition de la commission les des moyens de travail (bureau, fournitures de bureau et primes à allouer aux sessions).
- le Conseil Communal a discuté et délibéré sur les rapports déposés par la commission des affaires économiques et financières et la commission des affaires sociales et culturelles au cours de l'année 2015.
- Seules les indemnités de transport d'un montant de FCFA 1 320 000 ont été prévues au budget pour les membres des trois (03) commissions permanentes, mais ces fonds n'ont pas été effectivement débloqués.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risques :

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

Recommandations :

Le Maire devra :

- rendre fonctionnelles les trois commissions permanentes en les dotant de cahiers de charges ;
- prévoir au budget des moyens pour le fonctionnement des commissions (perdiems ou frais d'entretien des membres et autres avantages) ;
- exiger des commissions permanentes la production de leurs rapports avant la prise d'arrêtés d'autorisation de mandatement des frais d'entretien de leurs membres.
- Faire précéder l'inscription d'un point à l'ordre du jour des sessions du conseil communal par son examen préalable par la commission permanente compétente ;
- Le Receveur-Percepteur devra procéder à la vérification du service fait (dépôt de rapports) avant le paiement des perdiems ou frais d'entretien aux membres des commissions permanentes.

4.1.2- Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

- Le Maire a présenté au Conseil Communal quatre (04) rapports écrits pour rendre compte de ses activités en 2015.
- Le compte rendu du Maire n'intègre pas le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente, mais prend en compte l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.
- Il existe dans les comptes rendus des sessions un point de l'ordre du jour réservé au compte rendu des activités du maire menées entre deux sessions.
- Le Préfet est destinataire des délibérations du conseil communal.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Blocage du fonctionnement de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra dans le compte rendu de ses activités entre deux sessions intégrer le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente.

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

4.2.1- Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

Suivant les dispositions de l'article 81 de la loi 97-029 et du décret n° 2001-412, article 3 du 15 octobre 2001 portant statut du secrétaire général de mairie « le secrétaire général de la

mairie est nommé par arrêté du Maire parmi les cadres ayant le diplôme d'Administrateur ou à défaut parmi ceux ayant le diplôme d'attaché des services administratifs ou des cadres des niveaux équivalents ».

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétariat Général (SG)	Directeur des Affaires Financières, Economiques et du Personnel (DAFEP)	Directeur des Services Techniques (DST)	Chef Service Prospective, Développement et Coopération (SPDC)	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	OUSSOU-KICHO Z. Jacques	ZINSOU A. Emmanuel	AGOSSOU M. Joseph	KAKESSOU Y. Antoine	KOUHODE Léon	HOUSSOU Bienvenu (2 ^{ème} Adjoint au Maire)
Nbre d'années d'expériences	1 an au poste	1 an au poste	1 an au poste	7 ans au poste	1 an au poste	1 an au poste
Catégorie	A1	A3-4	B3-1	A3-2	Sans grade	-
Domaine d'études/diplôme	CAPES	Economie-Gestion	Droit	Economie et Développement local	Droit	-
Formations complémentaires	Ingénieur de conception	Gestion des projets et Développement local	Administration Générale au CeFAL	-	-	-
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	02	01	00	02	04

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
OBSERVATIONS	Collaborateur : Assistant SG (BAC + AG au CeFAL)	Collaborateurs : 1 Régisseur des recettes (BAC G2) et 1 Assistant (BAC D)	Collaborateur : Chef Service Technique	-	Collaborateurs : les 2 autres membres du secrétariat.	Collaborateurs : les 4 autres membres de la cellule

Source : Données du SG/Mairie

Constat :

- Les profils de ces responsables (DAFEP, DST) ne sont pas tous adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné.
 - Le secrétaire général de la mairie est nommé par arrêté du Maire parmi les cadres de niveaux équivalents d'Administrateur (catégorie A, échelle 1).
 - Le Maire a nommé le Chef des services financiers de la commune sous l'appellation Directeur des Affaires Financières, Economiques et du Personnel (DAFEP) parmi les cadres du corps des attachés des services financiers (catégorie A, échelle 3).
 - Le Directeur des Services Techniques (DST) est de la catégorie B, échelle 3.
 - Excepté le changement d'appellation (Directeur au lieu de Chef de service) par rapport à l'organigramme type servant de base à l'organisation des communes en République du Bénin, les services techniques, le service de la planification/développement, et les services sociaux dont l'état civil, sont placés chacun sous la responsabilité d'un chef de service de catégorie A ou B.
- Il n'y a pas de service dont le responsable a été changé durant l'année 2015.
- Il n'y a pas de poste instable du fait de changements fréquents des titulaires.
- Hormis le chef du service de la planification et du développement qui n'a pas de collaborateur, il n'y a pas de services où le responsable est sans collaborateurs qualifiés dans le domaine d'attribution du service.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risques :

- Mauvais rendement des agents ;
- Travail mal exécuté.
- Mauvais fonctionnement des services.
- Surcharge de travail.

Recommandation :

Le Maire devra se conformer aux textes réglementaires en nommant à des postes de responsabilité des agents ayant le profil requis.

4.2.2- Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	KORA ZAKI Madinatou	KORA ZAKI Madinatou	KORA ZAKI Madinatou
Nombre d'années d'expériences	01 an au poste	01 an au poste	01 an au poste
Catégorie	APE/ A1-4	APE/ A1-4	APE/ A1-4
Domaine d'études	Administrateur des Services Financiers	Administrateur des Services Financiers	Administrateur des Services Financiers
Formations complémentaires	Master en gestion des marchés publics (à l'ENAM)	Master en gestion des marchés publics (à l'ENAM)	Master en gestion des marchés publics (à l'ENAM)
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	00	00	00
OBSERVATIONS	RP de SÔ-AVA cumulativement avec la fonction de Fondé de pouvoir de la Recette des Finances de l'Atlantique.	RP de SÔ-AVA cumulativement avec la fonction de Fondé de pouvoir de la Recette des Finances de l'Atlantique.	RP de SÔ-AVA cumulativement avec la fonction de Fondé de pouvoir de la Recette des Finances de l'Atlantique.

Constat :

Il y a adéquation du profil du RP. Le RP appartient au corps des administrateurs des Services Financiers (A1-4). Elle ne dispose d'aucun collaborateur.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Surcharge de travail/ Retard dans le traitement des dossiers.

Recommandation :

Le MDGL est invité à saisir le MEF en vue d'instruire la DGTCP aux fins de doter la Recette Perception de Sô-Ava en personnel qualifié en nombre suffisant.

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 commission a eu accès au document de manuel de procédures administratives et financières de la commune version 2015.
- Excepté la mobilisation des transferts/subventions, le contenu de ce manuel présente clairement les processus suivants : planification/programmation, mobilisation des ressources propres, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion.
- Pour les aspects vérifiés, le manuel de procédures est mis en œuvre.

La bonne pratique n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Non maîtrise des transferts et subventions.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la prise en compte de la mobilisation des transferts/subventions dans le contenu du manuel de procédures lors de sa mise à jour, et en attendant, prendre une note de service à cet effet.

4.2.4- Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

- Il n'y a pas eu de délégation du Maire pour mandater une personne que lui-même dans l'exercice de la fonction de PRMP.

- Le S/PRMP a été créé par arrêté communal n°2/007/C-SA/SG/SAF/CAB-M du 01/02/2012.
- La CPMP a été créée par arrêté communal n°2/008/C-SA/SG/SAF/CAB-M du 01/02/2012.
- Il existe un spécialiste de PM parmi les membres du S/PRMP pour l'animer.
- Il existe un spécialistes de PM parmi les membres de la CPMP pour l'animer.
- C'est le Directeur de Cabinet du Maire qui est le secrétaire en chef de la PRMP. Il est juriste et cumule ce poste par manque de personnel. Bien que son niveau d'instruction présume d'une bonne adéquation profil – poste, le cumul de postes pose problème.
- Il n'existe pas de rapport d'activité du S/PRMP et de la CPMP mais seulement des rapports des travaux ;
- Il existe au S/PRMP un registre de réception des offres mais la commission n'a pu avoir accès au fichier des marchés.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Mauvais fonctionnement des organes (S/PRMP et CPMP).

Recommandation :

Le Maire devra inscrire au PTA une activité relative à :

- la production au moins une fois l'an du rapport d'activités par Le S/PRMP ;
- la tenue à jour du fichier des marchés publics par Le S/PRMP.

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 CCMP a été créée par arrêté communal N°2/009/C-SA/DC/SG/SAG/SAF/CAB-M du 01/02/2012;
- La composition de la CCMP est conforme au décret 2010- 496.
- La commission n'a pas eu d'information sur la qualification du chef de la CCMP en 2015 pour apprécier l'adéquation profil-poste. La CCMP est dirigée par un conseiller communal et ne dispose en son sein d'aucun
- Spécialiste en passation des marchés.
- Il n'existe pas de rapport d'activité de la CCMP mais seulement des rapports des travaux qui ne souffrent d'aucune insuffisance notoire en terme de contenu/qualité.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Mauvaise appréciation des dossiers et mauvais fonctionnement de la CCMP

Recommandation :

Le Maire devra inscrire au PTA des activités relatives à:

- la nomination au titre de chef de la CCMP d'un cadre de grade A1 ou de niveau équivalent justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics ;
- la nomination d'un juriste ou spécialiste en passation des MP parmi les membres de la Cellule ;
- la production par la CCMP, au moins une fois l'an, de son rapport d'activités en plus des rapports de travaux.

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

Norme :

Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-

029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin) A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constat :

- En 2015, le SG a tenu quatre (04) réunions périodiques avec les Chefs Services sanctionnées par des rapports.
- Les rapports de ces séances de travail retracent les tâches prescrites aux différents services et leur exécution (mais pas les activités liées à l'exécution du FADeC).
- Le SG a su jouer son rôle en matière d'information et de communication administrative.
- Le SG est membre de la commission budgétaire.
- Après examen du circuit administratif d'un échantillon de quinze dossiers, la commission a noté que tous les courriers passent par le SG mais qu'il n'est pas toujours impliqué dans le traitement des dossiers relatifs au volet financier et au volet domanial.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

- Le Maire devra veiller à ce que le SG soit impliqué dans le traitement des dossiers relatifs au volet financier et au volet domanial.
- Le Maire devra inscrire au PTA une activité relative à la tenue par le SG de réunions mensuelles avec les chefs de service sanctionnées par des rapports écrits.

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 :

La commission, sur la base des bordereaux de transmission, a noté qu'une copie des délibérations est envoyée à l'autorité de tutelle.

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 :

- Il n'y a pas eu de preuves que le rapport d'audit du FADeC 2014, a fait l'objet de tenue d'une restitution communale, ou au moins de partage au cours de réunions des services sous la supervision du SG.
- La commune ne dispose pas d'un plan de mise en œuvre des recommandations dont chaque service y compris la CCMP est informé.

Risque :

Faible niveau de mise en œuvre des recommandations.

Recommandation :

Le Maire et le SG devront veiller à :

- une bonne appropriation des résultats des audits/contrôles (restitution communale et partage au cours des réunions des services sous la supervision du SG) ;
- une mise en œuvre efficace des recommandations (élaboration d'un plan de mise en œuvre des recommandations).

Le Maire devra responsabiliser le chef de la CCMP pour le suivi des recommandations relatives à la passation des MP.

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 du FADeC 2014, les principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles et constatés par les auditeurs sont celles qui ont permis à la commune et au RP de satisfaire moyennement ou totalement 19 recommandations sur 29 (31-2 doublons) présentées dans le tableau de suivi des recommandations de l'audit du FADec 2014 (cf. point 7.1 ci-dessous) ;
- La commission ne saurait parler de progrès durables enregistrés par la commune depuis le dernier passage des inspecteurs sur le terrain jusqu'à la date de la présente mission, bien que des améliorations aient été notées dans le fonctionnement des commissions permanentes obligatoires ;
- Il y a des recommandations dont la mise en œuvre a posé des difficultés. La commune n'a pu rien faire à ce sujet mais elles ont été reformulées et présentées dans le tableau de suivi des recommandations de l'audit du FADec 2014 (cf. point 7.1 ci-dessous) avec l'aide de la commission.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Répétition des erreurs constatées

Recommandation :

Le Maire devra inscrire au PTA des activités relatives :

- à l'élaboration d'un plan d'actions de mise en œuvre des recommandations à la réception du rapport provisoire d'audit afin de tenir compte des difficultés de déclinaison desdites recommandations en actions, pour proposer des

reformulations éventuelles de ces recommandations dans sa lettre de contre-observations à l'endroit des auditeurs.

- l'organisation par le SG du suivi périodique de la mise en œuvre des recommandations sanctionné par un compte rendu écrit

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 un Service de Documentation, des Archives et des Transmissions qui n'est pas fonctionnel.
- Il n'existe pas une salle de documentation adéquate (équipée) devant contenir les documents de gestion (PDC, PAI, budget, compte administratif, plan de communication, PTA, etc.) pour consultation par le public. Le citoyen peut toutefois les avoir au niveau du secrétariat administratif suivant les déclarations du SG de la mairie.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra :

- rendre fonctionnel le Service de Documentation, des Archives et des Transmissions ;
- doter le Service de Documentation, des Archives et des Transmissions d'une salle de documentation adéquate (équipée) devant contenir les

- documents de gestion (PDC, PAI, budget, compte administratif, plan de communication, PTA, etc.) pour consultation par le public ;
- instaurer au niveau de la salle de documentation, un registre de consultation dans lequel les usagers devront mentionner leurs suggestions et qui servira de preuve de fréquentation de ladite salle.

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 :

Aucune séance de reddition publique de compte n'a été organisée en 2015 autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra au moins une fois l'an, organiser dans les formes requises, de séance de reddition publique de compte avec les différents participants (SDE, population, OSC,...) autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres.

5. OPINIONS DES AUDITEURS

5.1. COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission estime que le contrôle effectué permet de juger avec réserves que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2015.

Les réserves ont notamment porté sur le défaut de détails sur les projets aussi bien dans le budget communal que dans le plan annuel d'investissement 2015 de la commune.

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

Opinion :

A l'analyse des informations relatives aux données du FADeC au niveau du DAFEP et du RP, il n'y a pas eu une cohérence et concordance entre lesdites informations si l'on se réfère aussi bien aux données du logiciel GBCO qu'aux informations extra logiciel produites par la commune. Les travaux du DAFEP et du RP sous la supervision des inspecteurs ont abouti à la réconciliation des soldes d'exécution des opérations FADeC qui s'établissent à 121 966 507 au 31 décembre 2014 et à 281 053 935 au 31 décembre 2015. Les engagements juridiques de 2015 se sont élevés à 470 743 737 et les mandatements ainsi que les paiements à 456 229 397.

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

Opinion :

Au regard des bonnes pratiques et des défaillances constatées, la commission estime que le système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale est **standardardisé** (des lignes directrices ont été mises en place, les processus sont documentés et les contrôles sont relativement adaptés). Il n'est pas encore, de façon globale, **maitrisé ou surveillé** (les activités de contrôle ne sont pas décrites en détail et les contrôles ne sont pas effectifs. Des vérifications ne sont pas faites régulièrement), ni **optimisé** (les activités

de contrôle ne sont pas coordonnées et la gestion des risques n'est pas conduite dans un système intégré). En effet :

- Il existe un manuel de procédures administratives et financières élaboré en 2015 et dont la mise en œuvre est partielle;
- le niveau d'organisation des services-clé communaux n'est pas satisfaisant;
- le Chef de la CCMP en charge du contrôle interne des MP n'a pas été responsabilisé dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics mais la CPMP fonctionne relativement assez bien ;
- la coordination de tous les services communaux n'est pas encore bien assurée par le Secrétaire Général ;
- les activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles ne sont pas toujours faciles à comprendre par les services concernés dans le plan d'actions de mise en œuvre des recommandations mais le niveau de mise en œuvre desdites recommandations a pu être évalué par la commission ;
- le contrôle de l'exécutif communal par le Conseil Communal est effectif en ce sens que le Maire a présenté au Conseil Communal quatre (04) rapports écrits pour rendre compte de ses activités en 2015.

5.4. PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1. Passation des marchés publics

Opinion :

Les dispositions du CMPDSP ne sont pas totalement respectées par la commune.

En effet, la non publication des avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés Publics, ni sur le site SIGMAP, la nomination d'un chef de CCMP ne justifiant pas du grade et des expériences requises, le défaut de juriste ou de spécialiste en PM au niveau de la CCMP, sont de nature à enfreindre la liberté d'accès à la commande publique; l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Ces irrégularités à la réglementation en matière de PM sont retracées dans le tableau n° 20.

Tableau 23 : Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Projet de rechargement de la voie AKASSATO-SO-AVA: tronçon menant au marché communal	N°01/15/SG/SAG/CPMP/CCMP/SM P du 01/04/15	12 997 700	Non publication de l'avis d'appel dans le journal des marchés publics et sur le site SIGMAP	
			Défaut de signature du marché par le maire	
			Pas de notification définitive du marché	
Projet de construction et de rechargement de deux dalots de 200x200 sur la voie Akassato-Ahomey-Gblon	N°03/15/SG/SAG/CPMP/CCMP/SM P du 01/04/15	20 132 000	Non publication de l'avis d'appel dans le journal des marchés publics et sur le site SIGMAP	
			Défaut de signature du marché par le maire	
			Pas de notification définitive du marché	
Projet de construction de la clôture de l'EPP GANVIE ABC	N°11/15/SG/SAG/CPMP/CCMP/SM P du 01/04/15	22 808 334	Non publication de l'avis d'appel dans le journal des marchés publics et sur le site SIGMAP	
			Défaut de signature du marché par le maire	
			Pas de notification définitive du marché	
Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin + mobilier + Etude de Sol + dossier d'exécution à l'EPP GANVIE/A dans l'Arrondissement de GANVIE 2	N°15/15/SG/SAG/CPMP/CCMP/SM P du 25/06/15	37 315 824	Non publication de l'avis d'appel dans le journal des marchés publics et sur le site SIGMAP	
			Défaut de signature du marché par le maire	
			Pas de notification définitive du marché	
Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin + mobilier + Etude de Sol + dossier d'exécution à l'EPP Sô-Tchanhoué Quartier/B dans l'Arrondissement de VEKKY	N°16/15/SG/SAG/CPMP/CCMP/SM P du 25/06/15	37 785 040	Non publication de l'avis d'appel dans le journal des marchés publics et sur le site SIGMAP	
			Défaut de signature du marché par le maire	
			Pas de notification définitive du marché	

5.4.2. Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques est relativement bien respectée, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable. Toutefois, il convient de signaler que le Maire n'a pas toujours pris les mesures prévues (mise en demeure, pénalité, résiliation) pour des marchés dont les délais contractuels n'ont pas été respectés de même que le RP ne s'est toujours pas assuré de la disponibilité des crédits avant le paiement des mandats.

Tableau 24 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.5. EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

Des quinze (15) marchés signés en 2015, quatorze (14) concernent les travaux de constructions de modules de salles de classes avec bureau et magasin, de passerelles, de clôtures des EPP et de dalots. Ces quatorze réalisations ont fait l'objet de réception provisoire soit un taux de 100%.

Par rapport à l'entretien du patrimoine, aucun effort n'a été fait par la commune, le taux d'exécution de la rubrique « entretien des biens immobiliers » étant de 0 % au compte administratif.

Au regard de tout ce qui précède, la commission conclut à une bonne efficacité des réalisations mais qui malheureusement ne dureront pas dans le temps, faute d'entretien.

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.

« Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note sur la base (i) de la célérité de l'envoi des données, plus précisément du fichier Excel du module analytique du GBCO/du LGBC et de la « fiche CST » (ii) de la célérité de la réponse aux commentaires/demandes de correction de la CONAFIL (iii) de la qualité des données fournies, mesurée à travers la cohérence entre les données du CSAF et du CST. »

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.

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.

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 25 : Note de performance de la commune au titre de la gestion

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	Délais légaux respectés
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	2	3	Seule la commission des affaires domaniales et environnementales n'a pas pu fournir de rapport à la commission d'audit.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	-102 jrs	6	Adopté le 19/12/2014.
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	Adopté le 30/06/2016.
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>		4,5	le S/PRMP ne tient pas de rapports écrits et la CCMP ne produit pas de rapports d'activités.
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	3	3	Pas de registre du patrimoine.
Disponibilité du point	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le		1,44	Note donnée par la

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
d'exécution du FADeC		canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015			CONAFIL.
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		0	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		0,57	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			38,51	

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 26: Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4 sessions	6	06	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	02 rapports /01 commission	2	00	1	2	3
	Adoption du budget primitif dans les délais		6	06/03/2014	6	-102 jrs	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4	05/06/2015	4		4
	Sous-total		18		17		19
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		9		6		4,5
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		5	04	3	3	3
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Non calculé en 2013		4,5		1,44
	Sous-total		14		13,5		8,94

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	-5,5 %	0	133,3%	10		00
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	3,84 %	3,84	0%	0.00		0,57
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	2,0 %	2,0	-1,45%	0.00		10
	Sous-total		5,84		10		10,57
TOTAL GENERAL			37,84		40.50		38,51

Constat :

L'analyse des performances de la commune en 2015 par rapport à l'audit du FADeC 2014 révèle ce qui suit :

- (i) Au plan du fonctionnement des organes élus, il y a une progression en ce qui concerne le fonctionnement des commissions permanentes ;
- (ii) Au plan du fonctionnement de l'administration communale, la commune a connu une régression notée surtout au niveau de la passation des marchés et de la disponibilité du point d'exécution du FADeC;
- (iii) Au plan des finances locales, il est à noter une légère amélioration due essentiellement à une forte augmentation constatée au niveau de la part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement dont la note est passée de 0 à 10 de 2014 à 2015.

Les tendances en matière de performance de la commune au cours de ces dernières années sont en dents de scie de 2013 à 2015 malgré le progrès remarquable enregistré au niveau du fonctionnement des organes élus en 2015.

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

Constat :

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit fournis par la CONAFIL, le niveau atteint par la commune en 2015 est de **65,52%**. Ce taux déjà moyen est en légère diminution par rapport à celui enregistré par la commune en 2014 où il était de **68,48%**. Il en découle que le maire et ses collaborateurs n'ont pas poursuivi les efforts dans le cadre de l'amélioration des performances en matière de respect des normes. La situation de la commune s'explique par le fait qu'il y a eu moins de normes non respectées en 2014 mais respectées en 2015 que de normes respectées en 2014 mais non respectées en 2015.

Du rapprochement des tableaux de respect des normes, il ressort que les normes ci-après récapitulées n'ont été respectées ni en 2014 ni en 2015 au niveau de la commune:

Ouverture et tenue à jour du registre d'inventaire des immobilisations
Transmission à l'autorité de tutelle, du point d'exécution des projets
Prise de mesures par le Maire en cas de retard considérable et d'abandon de chantier (si applicable)
Transmission par le Maire au SP de la CONAFIL du point des opérations financées sur FADeC (Preuve de la transmission)
Existence d'un Plan PPM transmis à la DNCMP par une correspondance officielle

7. RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Le Maire devrait : instruire ses services compétents pour une meilleure traçabilité des ressources transférées ; exiger du C/SAF la production en fin d'exercice d'un point faisant état du montant total des transferts reçus et retracés, des crédits non engagés et des restes à engager contresigné par le RP.	Maire	Faible	<u>Acteur</u> : C/SAF Le C/SAF devra, périodiquement et surtout en fin d'exercice, produire au Maire un point contresigné par le RP faisant état du montant total des transferts reçus, des crédits non engagés, des crédits engagés et non mandatés, et des mandats non payés.
2-	Le Maire devrait s'adresser par écrit à ses supérieurs hiérarchiques pour leur expliquer les conséquences du retard dans les transferts	Maire	Faible	<u>Acteur</u> : Maire Le Maire devra rechercher et saisir les opportunités pouvant lui permettre de faire comprendre à l'ANCB, à la CONAFIL et aux autres acteurs, les conséquences néfastes exceptionnelles du retard dans les transferts de ressources FADeC à la commune de SÔ-AVA.
3-	Le Maire devrait prendre les dispositions appropriées en vue de dénoncer les conditions de réalisation des travaux relatifs à la réhabilitation de la maternité et la passerelle au centre de santé de Sô-Ava centre	Maire	Moyen	
4-	Le Maire devrait poser les actes de développement dans le respect scrupuleux des textes qui régissent les ressources mises à la disposition de la commune en	Maire	Moyen	

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.

	évitant d'utiliser celles-ci pour des réalisations inéligibles			
5-	Le Maire devrait faire confectionner des tableaux grillagés ou vitrés avec des portes-cadenas	Maire	Moyen	
6-	Le SG devrait prendre des dispositions pour produire les comptes rendus des réunions qu'il tient dans le cadre de son rôle de coordonnateur des services de la commune ;	SG	Faible	<u>Acteur</u> : SG Le SG devra prendre des dispositions pour tenir et produire les comptes rendus des réunions dans le cadre de son rôle de coordonnateur des services de la commune.
7-	Le Maire devrait instruire le Secrétaire Général à : améliorer le système d'archivage et reconstituer, au besoin, les dossiers afférents aux actes pris par le conseil communal depuis la date de son installation.	Maire	Total	
8-	Le maire devrait prendre à l'avenir, les mesures idoines pour mettre à la disposition du public aux fins de consultation des documents budgétaires que sont le compte administratif et le budget communal approuvés par l'autorité de tutelle (et leurs annexes) et des documents de planification communale notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...)	Maire	Total	
9-	Le Maire devrait ordonnancer le paiement des perdiems pour assurer le bon fonctionnement des organes et subordonner le dernier paiement de l'année au dépôt d'un rapport annuel d'activités	Maire	Faible	<u>Acteur</u> : Maire Le Maire devra rechercher et mettre en œuvre les actions devant favoriser le bon fonctionnement des différents organes de la commune.
10-	Le Maire devrait prendre des mesures pour mettre fin au cumul de fonctions en vue d'assurer le fonctionnement efficace du secrétariat de la PRMP	Maire	Faible	<u>Acteur</u> : Maire Le Maire devra prendre des mesures pour mettre fin au cumul de fonctions en vue d'assurer le fonctionnement efficace du secrétariat de la PRMP.

11-	Le Maire devrait tout mettre en œuvre pour le respect des dispositions de la loi et faire: élaborer dans le délai requis un plan conforme au modèle de l'ARMP ; valider celui-ci par la CCMP et le transmettre à la DNCMP pour publication sous forme d'avis général de passation des marchés.	Maire	Total	
12-	Le Maire en tant que PRMP devrait prendre toutes les dispositions idoines pour respecter les procédures relatives à la publicité des marchés publics en vue de faire prévaloir la transparence et l'impartialité dans la mise en œuvre de la procédure de passation des marchés publics ;	Maire	Total	
13-	Le maire devrait instruire le S/PRMP en vue du classement par opération des dossiers relatifs aux réalisations d'infrastructures et autres commandes publiques	Maire	Faible	<u>Acteur</u> : S/PRMP Le S/PRMP devra veiller au classement systématique par opération des dossiers relatifs aux réalisations d'infrastructures et autres commandes publiques.
14-	Le Maire devrait faire instituer au secrétariat de la PRMP et à la CCMP un cahier de transmission et de réception de courriers ou un bordereau d'envoi.	Maire	Faible	<u>Acteur</u> : S/PRMP, CCMP Le S/PRMP et la CCMP devront mettre en place chacun, un bordereau d'envoi ou un cahier de transmission de courriers et un cahier de réception de courriers.
15-	La PRMP devrait veiller au respect scrupuleux des textes qui régissent la passation des marchés publics pour éviter les contentieux	Maire	Total	
16-	La Personne Responsable des Marchés Publics devrait veiller à la conformité des avis d'appel d'offres élaborés au CDMDSP	Maire	Total	
17-	La CCMP devrait prendre ses responsabilités en refusant d'entériner le P-V d'attribution provisoire non signé par le Maire	C/CCMP	Total	
18-	le Maire devrait respecter les textes en matière d'attribution provisoire de marché qui est une	Maire	Total	

	responsabilité dévolue au Maire			
19-	La PRMP devrait tout mettre en œuvre en vue du respect des délais de procédure de passation des marchés publics	PRMP	Total	
20-	Le Maire devrait appliquer les textes pour décourager le non respect des délais contractuels d'exécution des travaux afin de prévenir les cas d'abandon.	Maire	Moyen	
21-	Le Chef du Service des Affaires Financières devrait arrêter les registres à la fin de chaque page en déterminant le solde à reporter à la page suivante	C/SAF	Total	
22-	Le Maire devrait nommer un comptable-matière et lui faire tenir les registres adéquats	Maire	Faible	<u>Acteur</u> : Maire Le Maire devra nommer un comptable-matière, faire renforcer le cas échéant son niveau et lui faire tenir les registres adéquats.
23-	Le Maire devrait, pour une gestion administrative, financière et comptable efficace, doter tous les services centraux d'équipements informatiques adéquats et assurer leur bon fonctionnement pour l'épanouissement de la commune	Maire	Moyen	
24-	Le Maire devrait instruire le C/SAF aux fins de produire chaque année les points d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de leur transmission au Préfet les 31 mai et 30 novembre	Maire et C/SAF	Faible	<u>Acteur</u> : Le C/SDLC Le C/SDLC devra produire chaque année les points d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de leur transmission par le Maire au Préfet les 31 mai et 30 novembre.
25-	Le RP devrait prendre des dispositions pour informer par tous les moyens le Maire de l'arrivée des BTR quitte à régulariser avec l'envoi de la lettre de notification ; Le Maire devrait prendre les dispositions pour faire vite acheminer les BTR à la commune	RP	Total	
26-	Le RP devrait faire coter et parapher les registres par le Maire ou le Receveur des Finances avant leur utilisation	RP	Total	
27-	Le Maire devrait prendre les dispositions appropriées pour signaler à la tutelle l'impact des retards sur la réalisation des projets	Maire	Doublon	

	de développement, depuis les délais légaux de transfert des BTR jusqu'à la date à de leur mise à disposition de la commune ; prendre à son niveau des dispositions pratiques pour l'acheminement des courriers de la recette- perception à la commune			
28-	Le Maire devrait étudier avec ses pairs la possibilité de poser le problème de retard dans le transfert des ressources à la hiérarchie pour qu'ensemble ils trouvent une solution	Maire	Doublon	
29-	Le Maire devrait prendre les dispositions pour payer à temps les prestataires pour la lenteur ou l'abandon des travaux sur les chantiers.	Maire	Total	
30-	Maire devrait, pour assurer un suivi et un contrôle efficaces des chantiers, doter le service technique de moyens humains, matériels et financiers et exiger la production systématique de rapport à lui soumettre	Maire	Faible	<u>Acteur</u> : Maire Le Maire devra, pour assurer un suivi et un contrôle efficaces des chantiers, doter le service technique de moyens humains, matériels et financiers et exiger la production systématique de rapport à lui soumettre.
31-	Le Maire devrait veiller au marquage systématique de tous les biens meubles et immeubles financés sur ressources du FADeC	Maire	Total	

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

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
1-	Le DAFEP et le RP devront veiller à l'enregistrement systématique de toutes les ressources FADeC au compte administratif et au compte de gestion et, régulariser l'enregistrement du BTR numéro 128 du 03/07/2015 de FCFA 10 994 000 relatif au FADeC affecté MEMP Entretien et Réparation dans ces deux documents de gestion pour l'année 2016.	NR	DAFEP et RP	
2-	La CONAFIL, le PSDCC et les autres ministères sectoriels qui viennent en appui aux communes devront toujours veiller à annoncer aux communes, et ce à bonne date, les ressources antérieures ou courantes qui leur seront transférées en année N.	NR	CONAFIL, PSDCC et autres ministères sectoriels	
3-	Le DAFEP devra déployer des activités de contrôle suffisantes au sein de sa direction en vue de s'assurer entre autres, de la fiabilité des informations saisies et produites par le logiciel GBCO.	NR	DAFEP	
4-	Le DAFEP et le RP devront veiller à la traçabilité des reports de crédits FADeC au compte administratif et au compte de gestion de la commune.	NR	DAFEP	
5-	Le DAFEP devra rattacher aux BTR, les contrats signés et les mandats émis en vue de s'assurer de l'existence de justificatifs suffisants au tableau de décomposition faite par la commune du montant de report par exercice antérieur sur 2015.	NR	DAFEP	
6-	Le Maire et le DAFEP devront prendre les dispositions nécessaires pour une meilleure consommation des ressources transférées à la commune.	NR	Maire et DAFEP	
7-	Le DAFEP devra veiller à la bonne concordance et cohérence entre les montants des crédits ouverts figurant dans les tableaux de suivi et ceux inscrits dans les documents budgétaires.	NR	DAFEP	
8-	Le DAFEP et le RP devront veiller à la traçabilité des reports et à l'existence d'un niveau de détails suffisants des ressources FADeC dans les documents budgétaires (budget, compte administratif et compte de gestion)	NR	DAFEP et RP	

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
9-	Le DAFEP et le RP devront définir le mécanisme de prise en charge des reports dans la détermination des taux de réalisation des ressources étant donné que les prévisions de ressources de transfert sont constituées d'annonces et de reports	NR	DAFEP et RP	
10-	Le RP devra veiller à la transmission rapide des BTR à la commune.	NR	RP	
11-	Le Service des Collectivités Locales de la DGTCP et le Receveur des Finances devront veiller à l'émission à bonne date, au plus tard le 15 avril, des BTR relatifs au FADeC affecté.	NR	Service des Collectivités Locales de la DGTCP et Receveur des Finances	
12-	Le RP devra vérifier rigoureusement la disponibilité des crédits avant paiement de tout mandat.	NR	RP	
13-	Le RP devra mettre à jour son registre des mandats pour tenir compte du virement de 7 000 000 de l'article 2338 à l'article 2331 intervenu en fin d'année 2015 pour la couverture du dépassement constaté suite au paiement du mandat n° 230.	NR	RP	
14-	Le DAFEP devra veiller au respect strict du délai d'une semaine réglementairement accordé pour la liquidation et le mandatement dès réception des factures.	NR	DAFEP	
15-	Le Receveur Percepteur devra veiller au respect strict du délai de onze (11) jours pour le paiement des mandats tel que prescrit par le Manuel de Procédures FADeC, point 6.1.	NR	Receveur Percepteur	
16-	Le DAFEP devra veiller à la tenue du registre auxiliaire FADeC de manière à permettre de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période et (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.	NR	DAFEP	

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
17-	Le Maire devra responsabiliser un comptable matières qui devra tenir à jour le registre d'inventaire des immobilisations (« du patrimoine ») et le registre d'inventaire des stocks.	NR	Maire	
18-	19- Le Maire devra veiller à transmettre : a. périodiquement au SP / CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC ; b. les 31 mai et 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget à l'autorité de tutelle.	NR	Maire	
20-	Le RP devra toujours transmettre mensuellement au Maire la situation de disponibilité de la commune y compris celle de FADeC.	NR	RP	
21-	Le RP devra veiller à ce que la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes qu'il transmet au Maire fasse ressortir la situation d'exécution du FADeC.	NR	RP	
22-	Le DAFEP devra veiller à : - la concordance et la cohérence des informations sur FADeC dans les trois documents de gestion que sont le Registre Auxiliaire FADeC, le compte administratif et le compte de gestion ; - l'existence au compte 74-subventions et participations, d'une sous rubrique « FADeC fonctionnement non affecté » et d'autres « FADeC entretien et réparations » ; « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) », ainsi que la sous rubrique report pour chaque type FADeC « entretien et réparation » ; - l'existence au compte 14-subventions d'investissement et d'équipement, d'une sous rubrique « FADeC investissement non affecté » et d'autres « FADeC investissement affecté » par Ministère d'origine, ainsi que la sous rubrique report pour chaque type FADeC ;	NR	DAFEP	

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	<ul style="list-style-type: none"> - l'inscription d'informations fiables au niveau des colonnes « reste à payer » et « Reste à mandater » des comptes 22, 23 et 24 ; - à l'existence au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, de tableaux détaillés faisant apparaître : <ul style="list-style-type: none"> o les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source FADeC affecté ainsi que les reports et leur détails (exercices de rattachement) ; o 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. 			
23-	Le Maire et le SG devront veiller à ce qu'il soit tenu par le S/PRMP un dossier par opération pour les archives comprenant les dossiers de passation des marchés, les correspondances, les factures, mandats et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet.	NR	Maire et SG	
24-	Le Maire devra veiller à l'élaboration diligente d'un nouveau Plan de Développement Communal (PDC)	NR	Maire	
25-	Le Chef du Service Prospective, Développement et Coopération devra veiller à élaborer annuellement, à partir du PDC, un PAI bien détaillé avec mention de la nature, du montant et de la localisation des projets	NR	Chef du Service Prospective, Développement et Coopération	
26-	Le DAFEP devra veiller à élaborer annuellement, un budget détaillé et cohérent avec le PAI en ce qui concerne la nature, le montant et la localisation des projets	NR	DAFEP	
27-	Le Maire, le DST et le DAFEP devront œuvrer pour la reprise et l'achèvement des travaux sur les chantiers abandonnés et poursuivre le cas échéant, les entrepreneurs indécis.	NR	Maire, DST et DAFEP	

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
28-	Le Maire devra veiller à la validation du PPPM par la CCMP.	NR	Maire	
29-	La PRMP devra transmettre par écrit les dossiers de passation des marchés à la CCMP.	NR	PRMP	
30-	Le Maire devra veiller à la publication des avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés Publics et sur le site SIGMAP.	NR	Maire	
31-	Le Maire devra à l'avenir signer les PV d'attribution provisoire conformément aux dispositions de l'article 8 alinéa 3 du CMPDSP.	NR	Maire	
32-	La CCMP devra procéder au contrôle des MP conformément aux dispositions du code des MP de manière à émettre des réserves dont la non-satisfaction pourrait conduire au rejet de la passation des marchés.	NR	CCMP	
33-	Le Maire devra veiller : - au respect, par la CPMP et les organes de contrôle de passation des marchés, des délais prescrits pour le processus de passation des Marchés Publics ; - à la notification définitive des marchés aux soumissionnaires retenus.	NR	Maire	
34-	Le CST devra conserver les journaux de chantiers achevés et élaborer les rapports de contrôles/suivi de chantiers.	NR	CST	
35-	Le DST et le CST devront veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et rendre compte régulièrement au maire de la situation afin que des sanctions soient prises contre les entrepreneurs indécents.	NR	DST et CST	

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
36-	Le Maire devra rendre fonctionnelles les trois commissions permanentes, prévoir au budget des moyens pour leur fonctionnement (perdiems ou frais d'entretien des membres et autres avantages) et exiger d'elles des rapports avant la prise d'arrêtés d'autorisation de mandatement des frais d'entretiens des membres de ces commissions.	NR	Maire	
37-	Le Receveur-Percepteur devra procéder à la vérification du service fait (dépôt de rapports) avant le paiement des perdiems ou frais d'entretien aux membres des commissions permanentes.	NR	Receveur-Percepteur	
38-	Le Maire devra dans le compte rendu de ses activités entre deux sessions intégrer le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente.	NR	Maire	
39-	Le Maire devra se conformer aux textes réglementaires en nommant à des postes de responsabilité des agents ayant le profil requis.	NR	Maire	
40-	Le MDGL est invité à saisir le MEF en vue d'instruire la DGTCP aux fins de doter la Recette Perception de Sô-Ava en personnel qualifié en nombre suffisant.	NR	MDGL	MEF/DGTCP
41-	Le Maire devra veiller à la prise en compte de la mobilisation des transferts/subventions dans le contenu du manuel de procédures lors de sa mise à jour, et en attendant, prendre une note de service à cet effet.	NR	Maire	
42-	Le Maire devra inscrire au PTA une activité relative à : - la production au moins une fois l'an du rapport d'activités par Le S/PRMP ; - la tenue à jour du fichier des marchés publics par Le S/PRMP .	NR	Maire et S/PRMP	
43-	Le Maire devra inscrire au PTA des activités relatives à :	NR	Maire et CCMP	

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	<ul style="list-style-type: none"> - la nomination au titre de chef de la CCMP d'un cadre de grade A1 ou de niveau équivalent justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics ; - la nomination d'un juriste ou spécialiste en passation des MP parmi les membres de la Cellule ; - La production par la CCMP, au moins une fois l'an, de son rapport d'activités en plus des rapports de travaux. 			
44-	Le Maire devra veiller à ce que le SG soit impliqué dans le traitement des dossiers relatifs au volet financier et au volet domanial.	NR	Maire	
45-	Le Maire devra inscrire au PTA une activité relative à la tenue par le SG de réunions mensuelles avec les chefs de service sanctionnées par des rapports écrits.	NR	Maire et SG	
46-	Le Maire et le SG devront veiller à une bonne appropriation des résultats des audits/contrôles (restitution communale et partage au cours des réunions des services sous la supervision du SG) et à une mise en œuvre efficace des recommandations (élaboration d'un plan de mise en œuvre des recommandations et responsabilisation du chef de la CCMP pour le suivi des recommandations relatives à la passation des MP) afin que les améliorations souhaitées soient effectives avec des effets mesurables.	NR	Maire et SG	
47-	Le Maire devra veiller à l'élaboration d'un plan d'actions de mise en œuvre des recommandations à la réception du rapport provisoire d'audit afin de tenir compte des difficultés de déclinaison desdites recommandations en actions, pour proposer des reformulations éventuelles de ces recommandations dans sa lettre de contre-observations à l'endroit des auditeurs.	NR	Maire	
48-	Le Maire devra :	NR	Maire	

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	<ul style="list-style-type: none"> - rendre fonctionnel le Service de Documentation, des Archives et des Transmissions ; - doter le Service de Documentation, des Archives et des Transmissions d'une salle de documentation adéquate (équipée) devant contenir les documents de gestion (PDC, PAI, budget, compte administratif, plan de communication, PTA, etc.) pour consultation par le public. 			
49-	Le Maire devra au moins une fois l'an, organiser dans les formes requises, de séance de reddition publique de compte avec les différents participants (SDE, population, OSC,...) autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres.	NR	Maire	
50-	Le C/SAF devra, périodiquement et surtout en fin d'exercice, produire au Maire un point contresigné par le RP faisant état du montant total des transferts reçus, des crédits non engagés, des crédits engagés et non mandatés, et des mandats non payés (cf. T24-1).	AR	C/SAF	
51-	Le Maire devra rechercher et saisir les opportunités pouvant lui permettre de faire comprendre à l'ANCB, à la CONAFIL et aux autres acteurs, les conséquences néfastes exceptionnelles du retard dans les transferts de ressources FADeC à la commune de SÔ-AVA (cf. T24-2).	AR	Maire	
52-	Le SG devra prendre des dispositions pour tenir et produire les comptes rendus des réunions dans le cadre de son rôle de coordonnateur des services de la commune (cf. T24-6).	AR	SG	
53-	Le Maire devra rechercher et mettre en œuvre les actions devant favoriser le bon fonctionnement des différents organes de la commune (cf. T24-9).	AR	Maire	
54-	Le Maire devra prendre des mesures pour mettre fin au cumul de fonctions en vue d'assurer le fonctionnement efficace du secrétariat de la PRMP (cf. T24-10).	AR	Maire	
55-	Le S/PRMP devra veiller au classement systématique par opération des dossiers relatifs aux réalisations d'infrastructures et autres commandes	AR	S/PRMP	

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	publiques(cf. T24-13).			
56-	Le S/PRMP et la CCMP devront mettre en place chacun, un bordereau d'envoi ou un cahier de transmission de courriers et un cahier de réception de courriers(cf. T24-14).	AR	S/PRMP, CCMP	
57-	Le Maire devra nommer un comptable-matière, faire renforcer le cas échéant son niveau et lui faire tenir les registres adéquats(cf. T24-22).	AR	Maire	
58-	Le C/SDLC devra produire chaque année les points d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de leur transmission par le Maire au Préfet les 31 mai et 30 novembre(cf. T24-24).	AR	C/SDLC	
59-	Le Maire devra, pour assurer un suivi et un contrôle efficaces des chantiers, doter le service technique de moyens humains, matériels et financiers et exiger la production systématique de rapport à lui soumettre(cf. T24-30).	AR	Maire	

CONCLUSION

A l'issue de ses travaux, la commission d'audit conclut que les crédits d'investissement et d'entretien réparations mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015 sont de 737 283 332 FCFA. Ils se décomposent en 1615 316 825 FCFA de nouvelles dotations et 121 966 507 FCFA de reports de crédits.

Le niveau de consommation des ressources mises à disposition de la commune est assez appréciable. La commune ne dispose pas d'un PDC actualisé pour la gestion sous revue. Les réalisations ne sont pas bien planifiées.

Dans le cadre de la gestion des ressources du FADeC, , la commune de Sô-Ava a connu une amélioration par rapport à l'année 2014 au plan du fonctionnement des organes élus, notamment en ce qui concerne le fonctionnement des commissions permanentes. Egalement, une légère amélioration a pu être notée au plan des finances locales, due essentiellement à une forte augmentation constatée au niveau de la part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement. Par contre, la situation a régressé au plan du fonctionnement de l'administration communale surtout au niveau de la passation des marchés et de la disponibilité du point d'exécution des ressources du FADeC .

Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles. Le système de contrôle interne bien que standardisé n'est ni maîtrisé ni optimisé.

Cependant, il s'agit des réserves qui peuvent être levées par une prise de conscience de la part des autorités et des agents de la municipalité de Cotonou.

Pour ce faire, la commission estime que la municipalité de Cotonou peut continuer de bénéficier des tranches de transferts du FADeC.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Mamoudou BELLO

Mathias HOUSSOU