

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 TCHAOUROU**

Etabli par Messieurs:

- AHANHANZO Delphin, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- HOUEDANOU Thomas, Administrateur Civil (MDGL)

octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC	4
1.1.1 Situation des credits 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	12
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES.....	14
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation.....	14
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses	15
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses	16
1.2.4 Tenue correcte des registres	18
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière	19
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC	20
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire.....	21
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	30
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP	31
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	33
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	33
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC.....	33
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	36
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	37
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES.....	38
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	38
2.5.2 Controle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitees	38
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	40
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	41
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	41
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	42
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils compétence) des marchés publics	42
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	43
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés	44
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	46
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle.....	47
3.1.6 Respect des délais de procédures.....	47
3.1.7 Situation et régularité des marchés de gré à gré	49
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation.....	49
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	50
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés.....	50
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	51
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	51
3.2.4 Respect des délais contractuels.....	52
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	53

4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	54
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	54
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales.....	54
4.1.1	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal.....	55
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	55
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux	55
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	57
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	58
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics	59
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics.....	61
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	62
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	63
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES.....	63
4.3.1	Tracabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	63
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	64
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	65
4.4.1	Accès à l'information.....	65
4.4.2	Reddition de compte	65
5	OPINIONS DES AUDITEURS.....	67
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA RÉALISATION	67
5.2	EXHAUSTIVITÉ, TRACABILITÉ ET FIABILITÉ DES DONNÉES FADeC ET QUALITÉ DES COMPTES ..	67
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE ..	67
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	68
5.4.1	Passation des marchés publics.....	68
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	68
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS	68
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET ÉVOLUTION.....	70
6.1	PERFORMANCE EN 2015	70
6.2	ÉVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES ..	74
6.3	PERFORMANCE EN MATIÈRE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT.....	75
7	RECOMMANDATIONS	77
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	77
	CONCLUSION	85

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	4
<u>TABLEAU 3 :</u> DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	7
<u>TABLEAU 4 :</u> RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	9
<u>TABLEAU 5 :</u> NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS.....	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
<u>TABLEAU 6 :</u> DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ.....	12
<u>TABLEAU 7 :</u> DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC AFFECTÉ.....	13
<u>TABLEAU 8 :</u> ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT.....	23
<u>TABLEAU 9 :</u> ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT.....	25
<u>TABLEAU 10 :</u> RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	33
<u>TABLEAU 11 :</u> RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE	34
<u>TABLEAU 12 :</u> RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	35
<u>TABLEAU 13 :</u> NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	36
<u>TABLEAU 14 :</u> LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	37
<u>TABLEAU 15 :</u> ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	40
<u>TABLEAU 16 :</u> ÉCHANTILLON	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
<u>TABLEAU 17 :</u> RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	41
<u>TABLEAU 18 :</u> PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	55
<u>TABLEAU 19 :</u> PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	57
<u>TABLEAU 20 :</u> MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS	68
<u>TABLEAU 21 :</u> MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	68
<u>TABLEAU 22 :</u> NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
<u>TABLEAU 23 :</u> ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
<u>TABLEAU 24 :</u> TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 ...	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
<u>TABLEAU 25 :</u> TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	7256 km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	223 138
	Pauvreté monétaire (INSAE)	38,29
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	22,1
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	07
	Nombre de quartiers / villages	90
	Nombre de conseillers	25
	Chef-lieu de la commune	Tchaourou
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	23 62 56 09
	Email de la commune :	<i>Mairichaourou 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 1584/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC /SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23/08/2016 et 1585/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23/08/2016, 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 Tchaourou au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur AHANHANZO Delphin, Inspecteur Général des Finances;
- Rapporteur : Monsieur HOUEDANOU Thomas, Administrateur civil.

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

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

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

- Le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts
- Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports)
- Le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion
- Le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées
- L'état d'exécution physique des réalisations,
- Le fonctionnement des organes élus (...), l'accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne (...)
- Le fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) reddition de compte;
- Le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- La gestion et l'utilisation des ressources 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 Tchaourou du 16 au 21 septembre 2016

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet du Département du Borgou le mardi 6 septembre 2016 a :

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

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

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le mercredi 21 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.

Le présent rapport a été soumis au respect du principe du 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 Tchaourou en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- Etat des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des credits par la commune;
- 2- Planification, programmation et execution des realisationsfinancees sur ressources FADeC ;
- 3- Respect des procedures de passation des marches et d'execution des commandes publiques
- 4- Fonctionnement de l'institution communale ;
- 5- Opinions des auditeurs ;
- 6- Notation de la performance de la communeet evolution;
- 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 credits 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 du FADeC affecté et non affecté reçus par la commune au cours de l'exercice

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
31/05/2015	FADEC NON AFFECTE - FONCTIONNEMENTS	23 185 890	N°77 DU 29/04/2015	MDGAAT
	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 ^{ère} tranche	123 457 005	451/2015 DU 27/02/2015	MDGAAT
	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 ^{ème} tranche	164 609 343	N°	MDGAAT
	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 ^{ème} tranche	123 457 005	278 DU 03/11/2015	MDGAAT
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	25 329 532	161/2014 DU 26/06/2015	MDGAAT
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	20 262 353	237 DU 23/09/2015	MDGAAT
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS	180 000 000	276 DU 23/09/2015	MDGAAT
31/05/2015	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	23 000 000	63/2015 DU 29/04/2015	MS
31/08/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	28 194 576	147/2015 DU 26/06/2015	MAEP
31/08/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) -	26 749 000	162/2015 DU 26/06/2015	MEMP
31/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	262 DU 23/09/2015	MEMP
	TOTAL (y compris fadec non affecté fonctionnement)	774 651 704		
	Total (non compris fadec non affecté fonctionnement)	751 465 814		

Source : Données recueillies auprès de la commune

Tableau 2 : Les transferts du FADeC affecté et non affecté 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	411 523 353	411 523 353	411 523 353	411 523 353	411 523 353
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	20 262 353	20 262 353	20 262 353	20 262 353	20 262 353
PSDCC-Communautés (2015)	100 000 000				
PSDCC-Communautés '2014)	0	180 000 000	180 000 000	180 000 000	180 000 000
PSDCC Commune (2014)		25 329 532	25 329 532	25 329 532	25 329 532
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté (hors fadec fonctionnement non affecté)	531 785 706	637 115 238	637 115 238	637 115 238	637 115 238
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT		36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép		26 749 000	26 749 000	26 749 000	26 749 000
FADEC Affecté MS Entretien		23 000 000	23 000 000	23 000 000	23 000 000
FADeC Affecté Agriculture		28 194 576	28 194 576	28 194 576	28 194 576
Total Transfert reçu FADeC Affecté	0	114 350 576	114 350 576	114 350 576	114 350 576
Total transferts reçus (hors fadec non affecté fonctionnement)	531 785 706	751 465 814	751 465 814	751 465 814	751 465 814

Source : Divers documents comptables retraçant les transferts

Constat :

Après les différentes corrections, le montant des ressources FADeC transférées hors fadec fonctionnement non affecté s'établissent à sept

cent cinquante et un millions quatre cent soixante cinq mille huit cent quatorze (751 465 814) FCFA. Ce montant se décompose :

- par type de FADeC en 637 115 238 FCFA pour le FADeC non affecté et en 114 350 576 FCFA pour le FADeC affecté ;
- et par budget en 49 749 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien et réparations) et en 701 716 814 FCFA pour l'investissement.

Le montant des ressources FADeC transférées hors fadec fonctionnement non affecté ne concorde pas avec celui annoncé par la CONAFIL qui s'élève à cinq cent trente et un millions sept cent quatre vingt cinq mille sept cent six (531 785 706) soit un écart de deux cent dix neuf millions six cent quatre vingt mille cent huit (219 680 108) FCFA . Cette différence s'explique par le fait que, d'une part, les ressources transférées au titre du FADeC affecté et diu PSDCC commune 2014 soit respectivement 114 350 576 FCFA et 25 329 532 FCFA ne figurent pas dans l'annonce de la CONAFIL et d'autre part par la prise en compte par la CONAFIL du transfert de 100 000 000 FCFA au lieu de 180 000 000 FCFA au titre du PSDCC-Communautés

Le montant relevé par le logiciel GBCO au niveau de la commune, le registre auxiliaire FADeC du RP est concordant avec celui de ASTER (751 465 814). Le montant retenu par la commission d'audit est de sept cent cinquante et un millions quatre cent soixante cinq mille huit cent quatorze (751 465 814) FCFA.

Risque

Difficulté de recoupement des informations comptables

Recommandations :

Il est recommandé à la commune de transmettre régulièrement ses données comptables et financières relatives aux différentes ressources du FADeC au SP/CONAFIL.

Le SP/CONAFIL devra procéder aux corrections nécessaires au niveau de sa base de données en mettant à jour les différents montants de transfert

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	228 925 467			228 925 467	Non au RAF du RP et global au sous compte 14.111
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	25 665 549	25 665 549	25 665 549	25 665 549	
PSDCC-Communautés	60 000 000			60 000 000	Non au RAF du RP et global au sous compte 14.111
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) - INVESTISSEMENT	3 000 000			3 000 000	Non au RAF du RP et global ds CG au sous compte 14 151
FADEC NON AFFECTE - PMIL – INVESTISSEMENT	9 476 529			9 476 529	Non au RAF du RP et global ds CG au sous compte 14.151
TOTAL Report FADeC Non Affecté	327067545	25 665 549	25 665 549	327067545	0
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	26 749 000	26 749 000	26 749 000	26 749 000	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 443 637	36 407 000	36 407 000	36 443 637	
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE)					

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
– INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	21 271 580			21 271 580	Non au RAF du RP et global au sous compte 14.151
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT	10 377 729			10 377 729	Non au RAF du RP et global au sous compte 14.151
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	4 816 216			4 816 216	Non au RAF du RP et global au sous compte 14.151
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0				
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0				
Report FADeC Affecté	99658162	63156000	63156000	99658162	0
Report FADeC selon rapport 2014	396 362 424				
TOTAL REPORT	426725707	88821549	88821549	426725707	0

Constat :

Globalement, le montant total des reports se chiffre à quatre cent vingt six millions sept cent vingt cinq mille sept cent sept (426725707) FCFA suivant le logiciel GBCO et à quatre vingt huit millions huit cent vingt et un mille cinq cent quarante neuf (88821549) FCFA suivant le registre auxiliaire FADeC du RP soit une différence de trois cent trente sept millions neuf cent quatre mille cent cinquante huit (337 904 158) FCFA. Il en découle une discordance entre les montants des reports renseignés à travers le logiciel GBCO et le RAF du RP. Cette discordance s'explique par le fait que les montants de certains transferts, d'une part, ne sont pas transcrits suivant les différentes sources de provenance au Registre auxiliaire FADeC du RP et d'autre part, figurent de manière globale au sous compte 14.151 du compte de gestion.

Le montant arrêté par la commission d'audit est le même que celui du logiciel GBCO soit à quatre cent vingt six millions sept cent vingt cinq mille sept cent sept (426725707) FCFA.

Ce montant est différent de celui relevé dans le rapport de 2014 qui est de 396 362 424 soit une différence de trente millions trois cent soixante trois

mille deux cent quatre vingt trois (30 363 283) FCFA. Cet écart n'a pas été expliqué par le CSAF.

Le montant définitif du report ainsi arrêté n'a pas pu être décomposé par le CSAF par exercice clos (2015, 2014, 2013, autres exercices antérieurs)

Risque :

- défaut de traçabilité des transferts reçus au niveau du registre auxiliaire FADeC du RP
- non fiabilité des situations financières et comptables d'exécution du FADeC.

Recommandations :

Le RP devra transcrire de manière distincte tous les reports par source de financement dans son registre auxiliaire FADeC et au compte de gestion ;

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

Tableau 4 : Récapitulatif des crédits d'investissements et d'entretien/réparation affectés et non affectés 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 et autres)	327067545	637 115 238	964 182 783
Dont dotation MDGLAAT/CONAFIL	228 925 467	411 523 353	640 448 820
FADeC affecté investissement et entretien/réparations	99658162	114 350 576	214 008 738
TOTAL FADeC	426 725 707	751 465 814	1 178 191 521

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert mobilisés s par la commune s'élèvent à 1 178 191 521 FCFA dont 751 465 814 FCFA de nouvelles dotations et 426 725 707 **FCFA** de reports de crédits.

NB : La décomposition par exercice antérieur du FADeC /MDGLAAT CONAFIL n'a pas été faite parce que la situation des reports des années antérieures n'est pas cohérente

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

	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
						Montant	%	Montant	%	Montant	%	
NON AFFECTE	FADeC non affecté (Investissement)	411 523 353	228 925 467	411 523 353	640 448 820	356 024 600	55,59%	293 746 487	45,87%	293 746 487	45,87%	346 702 333
	PSDCC-Communes	20 262 353	25 665 549	45 591 885	71 257 434	3 000 000	4,21%	840 000	1,18%	840 000	1,18%	70 417 434
	PSDCC- Communautés	100 000 000	60 000 000	180 000 000	240 000 000	30 000 000	12,50%	30 000 000	12,50%	30 000 000	12,50%	210 000 000
	FADeC non affecté (DIC)		3 000 000		3 000 000	3 000 000	1	3 000 000	100%	3 000 000	100,00%	0
	PMIL		9 476 529		9 476 529	4 866 293	51,35%	4 866 293	51,35%	4 866 293	51,35%	4 610 236
	TOTAL FADeC Non Affecté	531 785 706	327 067 545	637 115 238	964 182 783	396 890 893	41,16%	332 452 780	34,48%	332 452 780	34,48%	631 730 003
	SOLDES Non Affecté				-432 397 077							
AFFECTE	FADeC affecté MEMP Inv.	36 407 000	36 443 637	36 407 000	72 850 637	59 085 396		25 106 549		25 106 549		47 744 088
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	26 749 000	26 749 000	26 749 000	53 498 000	37 221 706		34 005 501		34 005 501		19 492 499
	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)											0
	Total FADeC affecté MEMP	63 156 000	63 192 637	63 156 000	126 348 637	96 307 102	76,22%	59 112 050	46,78%	59 112 050	46,78%	67 236 587
	FADeC affecté MS Inv.					17 577 500		17 577 500		17 577 500		-17 577 500
	FADeC affecté MS Entr. & Rép.	23 000 000	21 271 580	23 000 000	44 271 580							44 271 580
	FADeC affecté MS (PPEA)		10 377 729		10 377 729	4 199 236		4 199 236		4 199 236		6 178 493
	Total FADeC	23 000 000	31 649 309	23 000 000	54 649 309	21 776 736	39,85%	21 776 736	39,85%	21 776	39,85%	32 872

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS			MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
affecté MS										736		573
FADeC affecté MERMPEDER (BN)												0
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		4 816 216		4 816 216								4 816 216
Total FADeC affecté MERMPEDER		4 816 216		4 816 216	#DIV/0!		0,00%		0,00%		0,00%	4 816 216
FADeC affecté MAEP (BN)	28 194 576		28 194 576	28 194 576								28 194 576
FADeC affecté MAEP (FAIA)												0
Total FADeC affecté MAEP	28 194 576		28 194 576	28 194 576	1		0,00%		0,00%		0,00%	28 194 576
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)		0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0 !	0	#DIV/0 !	0	#DIV/0!	0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)							#DIV/0 !		#DIV/0 !		#DIV/0!	0
TOTAL FADeC Affecté	114 350 576	99 658 162	114 350 576	214 008 738	187,15%	118 083 838	55,18%	80 888 786	37,80%	80 888 786	37,80%	133 119 952
SOLDES FADeC Affecté				328 359 314		95 924 900		133 119 952		133 119 952		
TOTAL FADeC	646 136 282	426 725 707	751 465 814	1 178 191 521	182,34%	514 974 731	43,71%	413 341 566	35,08%	413 341 566	35,08%	764 849 955
SOLDES FADeC				-532 055 239		663 216 790		764 849 955		764 849 955		

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

Constat :

Dans la commune de Tchaourou, il a été mobilisé au titre de 2015 une somme de 1 226 521 053 FCFA . De ce montant, il a été engagé 514 974 731 FCFA soit un taux de 43,71 %. Le montant mandaté est de 413 341 566 FCFA représentant 35 ,08% du taux des ressources mobilisées. Tout ce qui a été mandaté a été payé et s'élève à un montant de 413 341 566 FCFA soit un taux de 35 ,08%. Il s'agit là d'un faible niveau d'exécution des ressources financières. Cette situation pourrait s'expliquer d'une part, par le transfert tardif de la 3^{ème} tranche du FADeC investissement non affecté (transférée le 3 novembre 2015 au lieu de 15 octobre 2015 soit 19 jours de retard) et d'autre part, par le recouvrement des ressources du FADeC affecté provenant du MEMP, du MS et du MAEP pour un montant global de 114 350 576 FCFA alors que ces transferts n'ont pas été annoncés en début d'année. Par ailleurs, les deux transferts de FADeC affecté MEMP, du FADeC affecté MS et de celui du MAEP ont accusé respectivement 71, 158, 14 et 71 jours de retard, , toute situation susceptible d'impacter le niveau d'exécution financière.

Risque :

- Ressources non planifiées
- Faible taux de consommation

Recommandation :

Les ministères sectoriels notamment le MEM, le MS et le MAEP devraient annoncer à l'avenir, leurs transferts respectifs et respecter les délais de mise à disposition prévus par le manuel de procédures FADeC.

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

Tableau 5: 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)	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
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	29 /04 /2015	29/09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	27/02/2015	Non renseigné	03/11/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	00	Non renseigné (BTR non retrouvé)	19 jours
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	25/03/2015	02/06/2015	24/12/2015

5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	25/03/2015	28/10/2015	24/12/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	29 jours	Non renseigné	51 jours

* La date sera fournie par la CONAFIL.

Source : données de la commune

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERPMEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	26/06/2015 et 23/09/2015	29/04/2015	Non renseigné	26/06/2015	
Retard en nombre de jours	71 et 158 jours	14 jours	Non renseigné	71 jours	

Source : données de la commune

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les tableaux 6 et 7 révèlent :

- au niveau du fadec non affecté investissement, si le BTR de la 1^{ère} tranche de FADeC non affecté a été émis par le RF dans les délais prescrits par le manuel de procédures, il n'en a pas été de même pour la troisième tranche dont l'émission a connu un retard de 19 jours. Le BTR de la deuxième tranche n'étant pas disponible, la commission n'a pas pu se prononcer sur le respect ou non de son délai d'établissement
- Les délais de transmission par le RF des BTR au RP ne paraissent pas raisonnables dans la mesure où ils sont de 29 et 51 jours pour la première et la troisième tranches. Par contre, pour ces deux tranches, les BTR ont été transmis immédiatement à la commune dès leur réception par le RP.

Quant au cas du FA DeC affecté investissement, l'émission des BTR par le RF a été caractérisée par des retards importants. Ainsi, pour les deux transferts du MEMP, il y a eu 71 et 158 jours de retard, pour le MS on note 14 jours de retard et pour le MAEP 71 jours de retard. Il n'existe pas d'information au sujet du respect ou non du délai d'émission du BTR relatif au transfert des ressources par le MERPMEDER.

Risque :

- Faible taux d'exécution ;
- Retard dans l'exécution des projets

Recommandation :

Les services compétents du ministère des Finances (DGTCP, DGB) et les services compétents des ministères sectoriels (DRFM ou DAF) devraient prendre les dispositions idoines en vue du transfert à bonne date des ressources conformément au manuel de procédures du FADeC

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le RP a connaissance des ressources transférées à la commune et a présenté à titre de preuve les BTR relatifs auxdites ressources. Mais il convient de souligner que le BTR de la 2^e tranche FADeC non affecté investissement de montant 164 609 343 fcfa n'a pas été retrouvé par le

RP. C'est grâce au quittancier que les traces de ce BTR ont pu être retrouvées.

Par ailleurs, la commission d'audit a eu la preuve de l'information par écrit du maire de l'arrivée des BTR à travers les lettres de transmission du RP. Aussi, les lettres de transmission du RP n'ont-elles pas précisé les écarts entre les montants annoncés et ceux effectivement reçus.

Risque :

Mauvaise conservation des documents financiers

Recommandation :

Le RP devra s'organiser pour une meilleure conservation des BTR

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 :

Le maire a transmis au RP au cours de l'année 2015 les mandats par différents bordereaux. Le RP effectue les contrôles appropriés avant paiement. Le paiement juridique sanctionné par l'apposition du cachet « Vu Bon à payer » précède les paiements. Toutefois, des erreurs sont parfois notées en ce qui concerne les dates de paiement juridique qui sont parfois postérieures aux dates de paiement comptable. C'est le cas du mandat n° 307 où la date du paiement comptable est antérieure à la date du paiement juridique. Le paiement juridique a eu lieu le 18/09/2015 alors

que le paiement comptable s'est passé le 16/09/2015. Ce qui n'est pas techniquement possible. Recours a été vainement fait au chèque pour décanter la situation. Le RP a dû faire un rapport à la commission d'audit pour attester que le paiement comptable a eu lieu plutôt le 18/09/2015. Le RP ne met pas le cachet arrivé sur les mandats qui lui sont transmis par l'ordonnateur. Aucun mandat n'a fait l'objet de rejet par le RP au cours de la gestion 2015.

Risque :

Difficulté de décompte des délais de paiement

Recommandation :

le RP devra instruire son secrétariat administratif pour l'enregistrement et l'apposition du cachet « arrivé » sur les mandats reçus ;

Le RP devra veiller à un meilleur contrôle des dates de paiement (juridique et comptable)

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 mandatement calculé est de 3,7 jours y compris le délai de transmission au RP. Tous les marchés de l'échantillon ont connu un délai de mandatement de moins d'une semaine. Ce qui veut dire que le délai d'une semaine de liquidation et de mandatement est respecté par l'ordonnateur dans la commune.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3.2 Delais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat

Les marchés relatifs aux travaux de réhabilitation d'un module de 3 classes à l'EPP de Papané centre et aux fournitures de bureau, matériels informatiques et de consommables informatiques au profit de la mairie de tchaourou ont connu des délais de paiements hors norme. Il a été enregistré pour le second paiement au niveau du premier marché ci-dessus un délai de 22 jours tandis que pour les premier, deuxième et troisième paiements au niveau du second marché les délais sont 40, 76 et 39 jours.

Ces deux marchés ont connu respectivement des délais moyen de paiement de 11,5 jours et de 51,7 jours.

Le délai moyen de paiement du comptable est de 19,6 jours au lieu des 11 jours prévus par le point 6.1 du manuel de procédures du FADeC. C'est dire que le comptable n'a pas respecté le délai normal de paiement prescrit .

Par ailleurs, la durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) est de 23,3 jours. Mais selon l'article 135 du code des marchés publics, le représentant de l'AC est tenu de procéder au paiement des acomptes et du solde dans un délai qui ne peut dépasser 60 jours à compter de la réception de la facture. Au vu des 23,3 jours de durée moyenne totale de paiement, la commission d'audit conclut qu'à Tchaourou l'article 135 du code des marchés publics est respecté.

Risque :

- 1- Rallongement des délais/retard d'exécution des projets
- 2- Paiements d'intérêt moratoires

Recommandation :

Le RP devra prendre les dispositions nécessaires en vue de respecter le délai de paiement comptable

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 :

En ce qui concerne l'existence physique des registres, il est tenu au niveau de l'ordonnateur un registre des engagements, un registre des mandats , un registre auxiliaire FADeC, un registre des marchés.

Le registre auxiliaire FADeC est ouvert, coté, paraphé par l'ordonnateur et à jour. La colonne mandatement n'y figure pas.

Le registre des engagements et le registre des mandats tenus par l'ordonnateur sont aussi ouverts, cotés et paraphés. On y retrouve quelques surcharges et ratures. Ils sont également bien tenus.

En ce qui concerne le registre des marchés tenu par l'autorité contractante, il est ouvert, coté et paraphé mais toutes les colonnes ne sont pas renseignées. C'est le cas par exemple des colonnes dates de démarrage et de réception.

Le RP ne tient pas de registre de mandats. Le seul registre qu'il a présenté à la commission d'audit est le registre auxiliaire FADeC. Ce registre n'est pas ouvert. Il est partiellement coté et paraphé jusqu'à la page 32. On y retrouve pas la situation des reports de 2014 sur 2015. Le RP a expliqué cette situation par le fait que la gestion 2014 soit antérieure à la sienne. Mais l'administration étant une continuité, il aurait fallu régulariser toutes les situations qui présentent des insuffisances. En conclusion ce registre est mal tenu.

Risques:

- non traçabilité des mandats au niveau du RP ;
- non fiabilité des données du registre auxiliaire FADeC du RP

- absence de traçabilité dans la gestion des ressources de la commune en général et du FADeC en particulier par les services du maire
- non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres
- volonté de dissimulation
- manque de transparence dans la gestion des ressources

Recommandations :

- Le C/SAF devra veiller à une meilleure tenue des registres des engagements, des mandats et des marchés ;
- le RP devra instituer un registre des mandats ;
- le RP devra faire procéder à la mise à jour du registre auxiliaire FADeC

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat

Pour la gestion 2015, la commune de Tchaourou ne dispose pas d'un comptable-matières. Mais par arrêté n° 51/874/2016/MC-TCH/SG/SAG du 05/07/2016 le maire de Tchaourou a nommé monsieur ADAM Kabirou comptable matières de la commune de Tchaourou.

Conformément à l'annexe 3 du manuel de procédures FADeC, il est tenu à la mairie de Tchaourou un registre d'inventaire du patrimoine. Ce registre est ouvert, coté et paraphé par le maire. La colonne désignation n'y est pas toujours renseigné. Il ne comporte que les fournitures et équipements de la commune alors que le patrimoine va au-delà de ces deux biens. C'est dire qu'en réalité, le registre du patrimoine tenu n'en est pas un.

Le registre d'inventaire des stocks n'est pas tenu à la mairie de Tchaourou.

Risque :

- Manque de transparence dans la gestion des ressources
- Déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières

- Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal

Recommandations :

Le maire devra :

- instituer le registre des stocks ;
- prendre les dispositions aux fins de l'organisation de l'inventaire de l'ensemble du patrimoine de la mairie et instruire le comptable des matières pour la bonne tenue du registre du patrimoine

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 :

Ni aucun point mensuel des opérations financées sur ressources FADeC ni la preuve de sa transmission au SP/ CONAFIL tel que l'a recommandé le point 6.3 du manuel de procédures du FADeC n'a été remis à la commission. C'est dire qu'à la mairie de Tchaourou cette exigence du manuel de procédures n'est pas mise en œuvre.

La commission d'audit a eu droit à deux situations d'exécution du budget, exercice 2015. La première arrêtée au 30 /09/2015 soit celle du 3^e trimestre 2015 a été transmise au Préfet par bordereau sans numéro du 30 /09/2015. La deuxième relative au 4^e trimestre 2015 est transmise au Préfet par bordereau n°1844/MC-TCH-SG-SAG-SAF du 31/12/2015. Ces situations ne concernent pas uniquement les opérations financées sur ressources FADeC mais prend en compte toutes les autres sources de financement de la commune.

En ce qui concerne le point d'exécution des projets à transmettre au Préfet le 31 mai et le 30 septembre, il a été présenté à la commission le point des engagements et paiements des travaux sur ressources FADeC (FADeC NON AFFECTE) au 31/12/2015 transmis au Préfet par bordereau n° 51/1845/MC-TCH-SG-SAG-SAF du 31/12/2015. Il n'est pas contresigné par le RP.

Selon les propos du C/SAF, le point d'exécution devrait être transmis au SP CONAFIL par le Préfet mais la réalité est qu'il n'existe pas de point mensuel fait par le maire en direction du Préfet.

Quant au RP, il transmet mensuellement les bordereaux de développement des recettes et des dépenses au maire. Il a produit également les situations de trésorerie et de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC. La situation des crédits non engagés à reporter et les soldes en fin d'année et les reports de soldes sont aussi établis par le RP.

Risque :

- Difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts,
- Difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont les PTF
- Réduction des abondements au dispositif
- non intégration des données relatives aux projets de la commune dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

Recommandation :

Le maire devra, à l'avenir, produire et transmettre au SP/CONAFIL les situations mensuelles d'exécution de FADeC au SP/CONAFIL et à la tutelle le point d'exécution des projets au 31 mai et 30 septembre de chaque exercice.

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOU VREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC - CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations	290 025 890	205 095 529	205 095 529	205 095 529	0	0	0-	
	FADeC affecté MERMEDER IMS	-	-	-	-	0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	26 749 000 dans le global de 63 156 000 des 2 transferts du MEMP	26 749 000	26 749 000 dans le global de 63 156 000 f des 2 transferts du MEMP	26 749 000	0 ???	0 ???	0 ???	
	FADeC affecté MS entretien et réparations	-	86 156 000 f global avec MEMP et MS sur l'article 14.18(23 000 000 MS)	23 000 000 au 14.18.2	23 000 000	0 ???	0 ???	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations	-	-	-	-	0	0	0	

dont :

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOU VREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC - CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	FADeC non affecté fonctionnement	23 185 890	23 185 890	23 185 890	Pas au fonctionnement	0 ???	0	0 ???	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	63 156 000 du global des 2 MEMP ; MS non prévu	49 749 000 dans le global des 86 156 000 de l'art 14.18	26 749 000 dans le global des 63 156 000 du MEMP sous l'art 14.18.1 ; MS= 23 000 000 f sous l'art 14.18.2	49 749 000	0 ???	0 ???	???	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOURS RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOURS RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTRE M - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTRE ADMINISTRAT IF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIR E FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEME NT
14	Subventions d'investissement et d'équipements	831 068 352, c'est global	576 465 814	576 465 814 c'est global	497 679 353	78 786 461	0	78 786 461	497 679 353 à compléter avec registre PSDCC
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	411 523 353	411 523 353	411 523 353	411 523 353	0	0	0	
dont :									
	FADeC non affecté investissement	411 523 353	411 523 353	411 523 353 dans 14.11 (subvention d'équipement Etat	411 523 353	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés	205 329 532 est global y compris PSDCC communal 2014 et PSDCC communautai re 2014 (25 329 532 +180 000 000)	225 591 885 f (art 14.17, 14.81 et 74.28) dont PSDCC communal 2014-2015 (25 329 532+20 262 3 53) et communautaire 2014 (180 000 000)	180 000 000 (PSDCC communautaire 2014 au cpte 74.28.8) , 20 262 353 (PSDCC communal 2015 au cpte 14.17.1) et 25 329 532 (PSDCC communes 2014 au cpte 1481.1)	225 591 8 85 f dans registre PSDCC	??	??	??	

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTREAD M - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTRE ADMINISTRAT IF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIR E FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEME NT
	FADeC affecté investissement	63 156 000	114 350 576 dont MEMP 63 156 000 f, MS : 23 000 000 et MAEP : 28 194 576	MEMP : 63 156 000 f à l'art 14.181 ; MS :23 000 000 à l'art 14.182 et MAEP : 28 194 576 à l'art 14.15.1	114 350 576	??	??	??	
	Autres non identifiés aux comptes	-	5 000 000 f de la LNB du global des 33 194 576 à l'art 14 15	5 000 000 du global des 33 194 576 à l'art 14 151	Non applicable	Non applicable	0	Non applicabl e	
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	

Constat :

Le compte administratif affiche par section du budget les différents types de FADeC suivant les différentes sources.

En ce qui concerne le compte 74, une concordance a été notée au niveau des montants globaux du compte administratif, du compte de gestion et du RAF du CSAF. Toutefois, cette concordance disparaît lorsqu'il est procédé aux rapprochements des éléments de détails ou sous rubriques du compte 74. En effet :

- les ressources du FADeC affecté MEMP « Entretien et réparation » figurent pour 26 749 000 f au niveau du compte administratif et du registre auxiliaire FADeC du C/SAF alors que le compte de gestion ne le mentionne pas ;
- les ressources du FADeC/MS « entretien et réparation » figurent distinctement pour un montant de 23 000 000 f au compte de gestion et au registre auxiliaire FADeC du C/SAF alors qu'il ne figure pas distinctement au compte administratif ;
- les ressources du FADeC non affecté « fonctionnement » figurent distinctement pour 23 185 890f au compte administratif et au compte de gestion alors qu'il n'est pas transcrit au registre auxiliaire FADeC C/SAF.

En ce qui concerne le compte 14, exception faite de l'existence de la sous-rubrique « PSDCC Communes et communautés », il n'a pas été noté d'autres sous-rubriques « FADeC investissement non affecté » et « FADeC investissement affecté » par Ministère d'origine ni de de sous rubrique report pour chaque type de FADeC. Les montants des ressources ont été tout simplement agrégés avant d'être inscrits dans les documents.

Par ailleurs, les montants globaux du compte 14 inscrits dans les divers documents de gestion à savoir le compte administratif, le compte de gestion et le RAF du CSAF ne sont pas concordants. En effet, la concordance de ces montants n'a été notée qu'au niveau du compte administratif et du compte de gestion (576 465 814) alors qu'une discordance est notée avec les chiffres affichés par le RAF du CSAF (497 679 353).

Enfin, il n'existe pas d'annexes au compte administratif et faisant apparaître :

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

Il se pose ainsi un problème de lisibilité des transferts reçus par la commune et des dépenses réalisées sur les ressources concernées.

Risque :

Difficulté de rapprochement et non-fiabilité des informations contenues dans les différents documents

Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation

Recommandation :

La commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :

Détail des transferts de la section de fonctionnement

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

742142	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742143	Ministère en charge de la santé (MS)	
742144	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742145	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742147	Ministère en charge de l'environnement	
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742149	Ministère en charge du sport	
7421410	Ministère en charge de la famille	
7421411		

- Détail des transferts de la section d'investissement

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

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 SP/PRMP un dossier par opération FADeC qui comporte les documents essentiels. Il a été noté que les dossiers du CST complètent ceux du SP/PRMP.

Il a été retrouvé dans les rayons de cette salle, les documents de planification tels que le budget primitif, le collectif budgétaire, le compte administratif, le compte de gestion, le PAI et le PDC.

Quant aux archives de la comptabilité, elles sont tenues au niveau du C/SAF à partir du logiciel GBCO. Ce logiciel est fonctionnel et comprend différentes fonctions telles que les comptes budgétaires, l'élaboration et l'exécution des budgets programmes, les natures de réalisation, l'élaboration des contrats, la préparation du budget, le traitement de la gestion de la paie, les catégories de ressources, la liste des fournisseurs et prestataires, l'exécution du budget, le compte administratif, l'entregistrement des marchés etc. La mise à jour de ce logiciel est fait une ou deux fois par an par les concepteurs. Le GBCO est en interface avec W-Money du RP avec la possibilité de transfert des données du RP. Comme mesure de sécurisation, il existe au niveau du C/SAF un disque dur externe sur lequel il sauvegarde quotidiennement les données.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Dans le bureau du RP, il y a une armoire de rangement en bois contenant les livres journaux de caisse et de banque de 2011 à 2014, les états de vacation, les liasses de certificats de service fait, les courriers arrivé, les arrêtés et directives de 2003 à 2015, les fiches d'écriture vierges etc. Dans le bureau du RP se trouve aussi une armoire métallique comprenant les états des agents communautaires, les livres journaux d'ordre de 2014, les dossiers personnels des anciens RP, les état de vacation et certificats de service fait. Ces derniers documents sont disposés à même le sol dans le bureau du RP. Quelques documents relatifs à la décentralisation se trouvent sur l'étagère.

Dans le caveau on retrouve également des certificats de service fait des vacataires, des mandats des exercices antérieurs (2012 et 2013, les quittanciers P1A utilisés de 2012 à 2015, les livres journaux utilisés, les quittanciers de 2009, les registres dits passe partout vierges disposés sur de vieilles tables et à même le sol. Des cartons contiennent des bordereaux des salaires. Les mandats de 2015 sont préparés et mis dans un carton pour le compte. de gestion de 2015

Dans ce caveau, se trouve également une armoire métallique comprenant des valeurs inactives, les livres journaux utilisés. De différents imprimés sont disposés sur cette armoire

Au total, les archives manuelles de la RP sont disposées tant dans des armoires que sur des tables ou à même le sol et sont mal rangées. La commission conclut au vu de tout ce qui précède que les archives manuelles de la RP ne sont pas vraiment fonctionnelles.

Par ailleurs, la RP dispose du logiciel W.Money qui est fonctionnel. On y saisit entre autres, les recettes de la commune, les bons de caisses, les avis de crédit, les bordereaux de virement. Il permet aussi de faire l'approvisionnement en valeurs inactives et le suivi des correspondances. Ce logiciel est en interface avec le GBCO de la mairie ce qui permet de faire les importations des données du RP vers la mairie.

Comme mesure de sécurisation du logiciel W.Money, le RP dispose d'antivirus et de disque dur externe sur lequel sont sauvegardées les données au quotidien.

Risque

Détérioration rapide des documents

Recommandation :

La DGTCP devra doter d'armoires appropriées et en nombre suffisant la RP pour le rangement manuel des archives

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 :

Suite à la consultation du PAI, il apparaît que les projets de notre échantillon réalisés sur FADeC 2015 y figurent nommément. Seuls les projets de 2014 exécutés en 2015 n'y figurent pas.

Aucun détail des projets n'est précisé dans le budget. Selon les explications reçues par la commission d'audit à ce sujet, le budget ne précise pas souvent les titres des projets à réaliser, leur localisation et le détail des coûts de ces différents projets. Cela s'explique par le fait que la nomenclature budgétaire du GBCO regroupe les infrastructures par nature (par exemple : construction de modules de classes). Les projets se retrouvent dans le PDC comme indicateurs du PAI.

Risque :

Exécution de projets non planifiés

Recommandation :

Le maire devra veiller à l'inscription des projets aussi bien au PAI que dans le budget primitif avec le détail des informations sur les titres des projets, leur localisation et leurs coûts en vue de faciliter plus tard l'examen de la cohérence de ces deux documents de gestion

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 9 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

FADeC NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	7	123 730 491	39,55%
Eau potable	6	123 168 315	39,37%
Equipements marchands	4	44 924 704	14,36%
Administration Locale	2	21 059 360	6,73%
Total	19	312 882 870	100,00%

FADeC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	5	65 549 834	100,0%
	5	65 549 834	100,0%

FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	12	189 280 325	45,50%
Eau potable	6	123 168 315	29,61%
Equipements marchands	4	44 924 704	10,80%
Santé	4	37 566 801	9,03%
Administration Locale	2	21 059 360	5,06%
	28	415 999 505	100,00%

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

Constat :

Les vingt huit (28) projets réalisés sur FADeC en 2015 concernent cinq (05) secteurs à savoir :

- 1- Enseignement Primaire et Maternel pour 45,50%;
- 2- Eau potable pour 29,61% ;
- 3- Equipements marchands pour 10,80%;
- 4- Santé pour 9,03% ;
- 5- Adminisitration locale pour 5,06%.

Il apparaît que les secteurs de l'éducation maternelle et primaire, de l'eau potable et des équipements marchands concentrent à eux trois 86% des investissements de la commune

Tableau 10 : Répartition des projets prévus par nature

FADeC NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	13	266 984 255	85,33%
Equipement	3	30 404 960	9,72%
Etudes / Suivi / contrôles	3	15 493 655	4,95%
Total	19	312 882 870	100,00%

FADeC AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction et équipement	2	39 392 130	60,09%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	26 157 704	39,91%
	5	65 549 834	100,00%

FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	13	266 984 255	64,18%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	7	63 724 505	15,32%
Construction et équipement	2	39 392 130	9,47%
Équipement	3	30 404 960	7,31%
Etudes / Suivi / contrôles	3	15 493 655	3,72%
	28	415 999 505	100,00%

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

Constat

Les vingt huit (28) projets réalisés sur FADeC sont répartis selon leur nature comme suit :

- Les constructions pour 64,18%.
- Les aménagements, réhabilitations ou réfections pour 15,32% ;
- Les constructions et équipements pour 9,47%.
- Les équipements pour 7,31%.
- Les Etudes / Suivi / contrôles pour 3,72%.

Il en découle que les constructions, les aménagements, réhabilitations et réfections occupent une place de choix dans la nature des réalisations.

Tableau 11 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADeC	%
Marché de travaux	22	78,57%
Marchés de fournitures et services	3	10,71%
Marchés de prestations intellectuelles	3	10,71%
Totaux	28	100,00%
	Nombre de marchés dans la liste	65

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

Constat :

Soixante cinq (65) marchés ont été prévus sur le budget communal. Parmi ces marchés, vingt-huit (28) concernent des réalisations de 2015. Ces réalisations sont répartis à hauteur de 78,57% pour les marchés de travaux, 10,71% pour les marchés de fournitures et de services et 10,71% également pour les marchés de prestations intellectuelles.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 12 : Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution prestation

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	13	20,00%
Réception provisoire	32	49,23%
Réception définitive	20	30,77%
Travaux abandonnés	0	0,00%
TOTAUX	65	100,00%

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

Constat :

Tous les soixante cinq (65) projets de la commune ont connu une ouverture de procédures de passation de marchés. Treize (13) sont en cours de réalisation, trente deux (32) ont fait l'objet de réception provisoire et vingt (20) ont connu la réception définitive. Il n'y a pas eu de travaux abandonnés.

Quant aux vingt huit (28) projets réalisés au titre de 2015, vingt quatre (24) sont déjà réceptionnés provisoirement et 4 sont en cours.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 13 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
1	Fourniture de bureau, de matériels informatiques et de consommables au profit de la mairie de Tchaourou	3000 000	FADNA/DIC	Les matériels informatiques tels que les ordinateurs et les imprimantes sont éligibles au FADeC mais les fournitures de bureau et autres consommables ne le sont pas
	TOTAUX	3 000 000		

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

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

Norme :

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

Le projet de fourniture de bureau, de matériels informatiques et de consommables au profit de la mairie de Tchaourou est inéligible. En effet, les matériels informatiques tels que les ordinateurs et les imprimantes sont éligibles au FADeC. Quant aux fournitures de bureau et des consommables, ils ne le sont pas.

Le montant de ce projet s'élève à 6 063 194 f dont FaDEC non affecté pour 3 000 000 f et 3 063 194 sur fonds propre. Selon les services financiers de la mairie, l'achat des fournitures et consommables se justifie par la contre partie de la mairie. Pour la commission, c'est un raisonnement erroné, car il n'y a pas, selon le manuel de procédures FADeC, de réalisation partiellement éligible. Rapportées au montant global des réalisations, les dépenses inéligibles représentent 0,72% (3000 000/415 999 505).

Risque :

- Détournement des ressources de leur objectif ;

- Exposition aux sanctions prévues par les textes (réduction de ressources, arrêt de projets en cours d'exécution)

Recommandation :

Le maire devra veiller à ce que les projets éligibles sur ressources FADeC ne soient inscrits dans les réalisations

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Dans la commune de Tchaourou, toutes les infrastructures financées ou cofinancées sur FADeC et réceptionnées provisoirement en 2015 sont fonctionnelles.

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 un registre de suivi et de contrôle de chantier de même que des PV de suivi de chantiers. Seul le chantier des travaux de réalisation de 3 forages d'exploitation d'eau a connu le recrutement d'un contrôleur indépendant

Tous les autres chantiers ont été suivis par le CST. Tous les chantiers se retrouvent dans ce registre. Il y est inscrit les travaux effectués, les observations et les recommandations. On n'y retrouve pas la levée des recommandations. Mais, selon les explications du CST, si lesdites recommandations ont été prises en compte, elles ne sont plus mentionnées à la prochaine visite de chantier. Au cas contraire, elles sont

reconduites. Les préoccupations les plus importantes sont portées à la connaissance du maire après la réunion du SG avec les chefs de service qui évoquent à cette séance les problèmes qui se posent au niveau de chacun des secteurs dont ils ont la charge.

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 :

Les tableaux d'une salle de classe sont défectueux à l'EPP de Tékarou B de même qu'une serrure. En dehors de ces observations, les autres ouvrages visités par la commission d'audit ne présentent pas de malfaçons visibles. Par ailleurs, il n'existe pas à Tchaourou de chantiers abandonnés.

Risque :

- Difficulté pour le déroulement des activités pédagogiques
- Insécurité de la salle de classe

Recommandation :

Le CST devra inviter l'entrepreneur à corriger la défectuosité des tableaux et à procéder au remplacement de la serrure

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Les ouvrages visités portent tous de marquages sur lesquels sont clairement mentionnés la source de financement et les autres informations nécessaires pour les authentifier.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Tableau 14 : 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	Construction de quatre hangars de marché à Guinirou	11 995 738	FADNA INV	AOO	Equipements marchands	Réception provisoire le 03/12/2015
2	Construction d'un module de trois classes à l'EPP Tékprou B	20 071 800	FADNA	AOO	Education	Réception provisoire le 22/12/2015
3	Travaux de réalisation de trois forages d'exploitation d'eau	18 482 000	PSDCC-communes	AOO	Eau	Réception provisoire le 07/06/2016
4	Travaux de réhabilitation d'un module de trois salles de classe à l'EPP Papané centre	9 699 654	FADA/MEMP	AOO	Education	Réception provisoire le 17/02/2016
5	Fourniture de bureaux, de matériels informatiques et de consommables informatiques au profit de la mairie de Tchaourou	6 063 194	FADNA/DIC	Cotation	Administration locale	Réception provisoire le 16/06/2015
6	Réhabilitation de la maternité du centre de santé d'arrondissement de Tchatchou	7 299 832	FADNA	AOO	Santé	Réception provisoire le 03/12/2015
		73 612 218				

* 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 17,69 % des réalisations commencées au cours de l'année 2015 dans la commune soit le montant des marchés de l'échantillon rapporté à celui des réalisations globales (73 612 218/415 999 505).

Tableau 15 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	TOTAL FADeC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	1	3,57%
Appel d'Offres restreint	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	27	96,43%
Totaux	28	100,00%
	Nombre de marchés dans la liste	65

Constat

Du tableau n° 16, il ressort que dans la commune de Tchaourou, il a été passé en 2015, un(01) marchés par le mode de cotation soit 3,57% du total des marchés passés, et vingt sept (27) marchés selon le mode d'appel d'offres ouvert soit 96,43% des marchés passés par la commune au titre de 2015.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune dispose d'un plan prévisionnel de passation des marchés pour l'année 2015. Ce plan a été établi le 15 janvier 2015..Le plan a été transmis à la DNCMP à travers le SIGMAPle 04/02/2015. Ce plan a été validé par la DNCMP le 24/02/2015 et publié ce même jour . Ce plan a été révisé dans les mêmes formes au cours de son exécution le 23/06/2015 et transmis le même jour à la DNCMP qui l'a validé et publié à la même date du 23/06/2015. Il est conforme au modèle de l'ARMP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

Les seuils ont été respectés pour tous les marchés passés dans la commune.

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 :

Au regard des informations contenues dans la fiche technique du CST, tous les marchés passés en 2015 ont respecté les seuils prévus par le code des marchés publics. Par ailleurs aucun marché ne rentre dans le seuil de contrôle a priori de la DNCMP. la commission a eu la preuve que tous ces dossiers ont été transmis par la PRMP à la CCMP qui a toutes les fois donné son avis.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Tous les projets de l'échantillon ont fait objet de publication à Tchaourou. Le journal des marchés publics n'apparaissant plus, la publication est faite en ligne à travers le SIGMAP et par affichage à la mairie.

L'ouverture des plis est sanctionnée par un PV. Les soumissionnaires étaient représentés aux séances d'ouverture. Deux listes de présence sont

établies dont une pour les membres de la CPMP présents et l'autre pour les soumissionnaires présents à ladite séance d'ouverture. Ces deux listes sont signées par les intéressés.

La date et l'heure d'ouverture des plis ont été tout le temps respectées. Les PV d'attribution provisoire sont publiés par affichage à la mairie. La commission d'audit a eu la preuve de l'information par écrit des soumissionnaires non retenus avec les raisons du rejet de leurs offres.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO des projets de notre échantillon ont été élaborés conformément au modèle type de l'ARMP. Les critères et les modes d'évaluation y sont clairement exposés et correspondent à ceux admis par l'article 79 du code des marchés publics.

A Tchaourou, les DAO sont généralement confectionnés en cinq (5) exemplaires et il en est vendu quatre (4) et c'est généralement le nombre de dossiers vendus qui sont ouverts (4). IL est tenu compte pour le nombre de DAO à confectionner du nombre probable de soumissionnaires. Le nombre confectionné peut être multiplié au fur et à mesure de la vente si éventuellement il devrait avoir de rupture de stocks de DAO avant la date de réception des offres.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

Aux termes de l'article 54 du CDMDSP, « l'avis d'appel d'offres fait connaître au moins :
a. la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;

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

Constat :

L'avis d'appel d'offres comporte les informations prévues par l'article 54 du code des marchés publics

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le registre spécial des offres est conforme à celui de l'ARMP et il y est inscrit les dates et heures de dépôt des offres. Les PV contiennent toutes les informations recommandées telles que le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante. Il convient de souligner qu'aucun marché n'a connu de rabais. Les PV d'ouverture sont signés par les membres de la CPMP, ils contiennent les délais de réalisation, la présence de garantie d'offres pour les AOO.

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 :

Suite à la consultation des PV d'attribution provisoire, la commission a constaté que les informations nécessaires y sont contenues. Le PV d'attribution est signé par le maire..

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

Il a été produit à la commission d'audit les rapports de la CCMP dont ceux relatifs aux six (6) projets de l'échantillon. Pour chaque dossier, la CCMP établit un rapport. Par ailleurs, le rapport annuel de la CCMP a été transmis à la commission d'audit.

L'avis de la CCMP de Tchaourou est le même pour tous les rapports à savoir «La cellule de contrôle des marchés publics entérine la décision d'attribution provisoire du marché relatif au... dans la commune de Tchaourou à l'entreprise...X avec une proposition financière Y »

Cette formule standard des avis de la CCMP ne garantit pas dans tous les cas leur pertinence.

Risque :

Plaintes et contentieux dans la passation des marchés publics

Recommandation :

La CCMP devra faire preuve de plus de rigueur dans l'examen des dossiers de passation des marchés publics en évitant d'émettre ses avis sur la base de formules standards

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont été examinés et ont été approuvés par l'autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.6 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres*

et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à la signature du marché. La notification consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.

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

Constat :

Les projets de notre échantillon qui appellent des observations en ce qui concerne le respect des délais de procédures de passation de marché sont :

- Le délai de notification définitive après approbation qui est de 3 jours maximum n'a pas été respecté pour deux (02) marchés à savoir le marché de construction de 4 hangars de marché à Guinirou et le marché relatif aux travaux de réhabilitation d'un module de 3 classes à l'EPP de Papané centre. Les délais sont respectivement de 8 jours pour le premier et de 4 jours pour le second ;
- Le délai d'approbation de 15 jours au maximum n'a pas été respecté pour les marchés de construction d'un module de 3 classes à l'EPP de Tékprou B et le projet de réalisation de 3 forages d'eau à Sanson Kobrikoto. Il a fallu dix neuf (19) jours pour l'approbation desdits marchés.

Pour les deux autres projets de l'échantillon à savoir la réhabilitation de la maternité du centre de santé d'arrondissement de Tchatchou et le projet de fourniture de bureau de matériels informatiques et de consommables informatiques au profit de la mairie de Tchaourou, les différents délais ont été respectés.

Risque :

Allongement du délai de passation de marchés publics ;

Recommandation :

L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais de passation des marchés publics notamment le délai de notification définitive et le délai d'approbation par la tutelle ;

- L'autorité de tutelle devra veiller à l'approbation des marchés dans les délais réglementaires

3.1.7 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

Constat :

Aucun marché de notre échantillon n'a fait l'objet de gré à gré au titre de FADeC 2015

Risque :Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Le recours à la consultation n'est pas le résultat du morcellement des marchés. Le seul marché de cotation (Fourniture de bureaux, de matériels informatiques et de consommables informatiques au profit de la mairie de Tchaourou) a été passé selon la procédure de la demande de cotation prévue par le décret n° 2011-479. Ce marché comporte un dossier technique vérifié par la commission.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les six (6) marchés de l'échantillon ont été enregistrés au service des impôts avant leur exécution. Le point de l'enregistrement des marchés se présente ainsi qu'il suit :

- Construction de quatre hangars de marché à Guinirou, enregistré sous le numéro fo032 case 0252-16 du 18/08/2015 ;
- Construction d'un module de trois classes à l'EPP Tékprou B enregistré sous le numéro fo 032 case 0268-08 du 01/09/2015 ;
- Travaux de réalisation de trois forages d'exploitation d'eau enregistré sous le numéro folio35 case 3620 -125 du 27/07/2015 ;
- Travaux de réhabilitation d'un module de trois salles de classe à l'EPP Papané centre enregistré sous le numéro folio 035 case 0386-04 du 16/12/2015 ;
- Fourniture de bureaux, de matériels informatiques et de consommables informatiques au profit de la mairie de Tchaourou enregistré sous le numéro fo 030 case 0174-009 du 15/06/2015 ;
- Réhabilitation de la maternité du centre de santé d'arrondissement de Tchatchou enregistré sous le numéro folio 027 case 0101-030 du 15/04/2015

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 :

A l'examen des dossiers des marchés, les pièces nécessaires sont dans les liasses des pièces justificatives. Les PV de remise de site, les attachements et les PV de réception existent également. Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements, ce qui constitue l'un des contrôles qu'effectue le RP pour procéder au paiement des mandats.

Il convient de souligner que le CST signe les attachements , les PV de réception et les décomptes.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

Selon le point 5.1 du MdPFADeC, le suivi de l'exécution est du ressort du service compétent de la commune. La nature de son intervention varie suivant le choix de la mairie de recourir ou non à un maître d'œuvre ou à un maître d'ouvrage délégué. En l'absence de maître d'œuvre, le Chef du service compétent supervise le bon

déroulement du chantier et le respect par l'entreprise des clauses contractuelles et des normes. Il peut avoir recours à un contrôleur de chantier qui suit au quotidien les travaux.

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

Constat :

Seul le projet de travaux de réalisation de 3 forages d'exploitation d'eau à Sanson Kobrikoto a connu le recrutement d'un maître d'oeuvre. Des travaux de construction de hangars dans divers marchés ont été réalisés mais n'ont pas nécessité le recours à une maîtrise d'oeuvre externe, vu leur faible ampleur. Pour les autres projets dont les montants sont supérieurs aux seuils de PM, c'est le CST qui a élaboré les plans et a assuré le suivi et le contrôle des travaux.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Suivant la fiche du CST, le délai moyen de retard est de 2,3 mois . Mais par rapport à notre échantillon, quatre (04) marchés ont connu des retards d'exécution. Les délais de retard se présentent comme suit :

- Construction de quatre hangars de marché à Guinirou ; 0,50 mois
- Construction d'un module de trois classes à l'EPP Tékarou B ; 1,2 mois
- Travaux de réalisation de trois forages d'exploitation d'eau ; non renseigné par le CST. La commission d'audit aurait pu calculer ce délai si le CST lui avait communiqué la date de démarrage des travaux
- Travaux de réhabilitation d'un module de trois salles de classe à l'EPP Papané centre : 0,50 mois

- Fourniture de bureaux, de matériels informatiques et de consommables informatiques au profit de la mairie de Tchaourou ; pas de retard
- Réhabilitation de la maternité du centre de santé d'arrondissement de Tchatchou : le CST n'a pas renseigné le délai mais la commission a pu calculer ce délai au vu des informations reçues. Le délai de retard pour ce marché est de 6,24 mois

Aucune mesure n'est prise par le maire contre les entreprises en cas de retard d'exécution.

Risque :

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

Recommandation :

L'autorité contractante devra appliquer les sanctions prévues à l'encontre des entrepreneurs qui accusent des retards injustifiés dans l'exécution des travaux

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Aucun marché de la commune de Tchaourou n'a connu d'avenant au cours de l'exécution de FADeC 2015

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Les trois commissions permanentes obligatoires ont été mises en place par délibération n° 51/024/MC-TCH/SG du 07 octobre 2015 du conseil communal de Tchaourou. L'arrêté n° 51/1491/2015/MC-TCH/SG/SAG du 06/11/2015 portant création, composition et fonctionnement des commissions permanentes a été pris par le maire pour consacrer leur existence juridique.

La commission des affaires domaniales et environnementales a produit deux (02) rapports, la commission des affaires économiques et financières un (01) rapport et celle des affaires sociales et culturelles également un (01) rapport.

Des moyens sont prévus au budget pour le fonctionnement des dites commissions au sous compte 6583 « Charges sur opérations de gestion » dans lesquelles sont prévues 1 000 000 FCFA pour le fonctionnement des commissions.

L'arrêté portant fixation des indemnités des membres des commissions permanentes n'existant pas, ceux-ci ne peuvent pas être payés.

Risque :

- Découragement des membres des commissions
- Non fonctionnement des commissions permanentes
- Inefficacité de l'action du conseil communal

Recommandation :

L'ordonnateur (le maire) devra prendre les dispositions idoines en vue du paiement effectif des membres des commissions permanentes fonctionnelles

Le Maire devra inscrire à l'ordre du jour du CC la délibération sur les rapports déposés par les commissions

4.1.1 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 :

Au cours de l'année 2015, le maire a présenté quatre (04) rapports d'activités au Conseil communal. Tous les comptes rendus du maire intègrent le point d'exécution des tâches prescrites lors des sessions précédentes ainsi que l'exécution du budget, notamment la réalisation des recettes et des dépenses. Dans l'ordre du jour des sessions communales, il y a toujours un point consacré au compte rendu du maire.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

Tableau17 : Profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétariat Général	Service des Affaires Financières	Service Technique	Service de la Planification et du Développement	Secrétariat de la PRMP	Chef de la CCMP

				Local		
Nom et prénoms du responsable	SATIGNON Adrien	AMOUZOU Juste	BIAO Lamidi	SINAÏCIRE Orou Dadé	AOUDI W. Antoinette	GARADIMA
Nbre d'années d'expériences	32 ans	37 ans	3 ans	3 ans	3 ans	3 ans
Catégorie	B	D	A	A	A	A
Domaine d'études/Diplôme	Techniques quantitatives de gestion	Formation comptable	Génie civil	Economie et Finances Internationales	Sciences Juridiques	Sciences Juridiques
Formations complémentaires	RAS	RAS	RAS	Economie et Gestion du Développement Local	Administration locale et Développement durable	Management des projets
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	Tous les chefs de services	1	1	0	1	1
OBSERVATIONS						

Source : données du SG/mairie

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.

Constat :

En dehors du SG et du C/SAF qui sont respectivement des catégorie B et D au lieu de A et au moins B, tous les autres chefs de service ont les profils adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné. Par ailleurs, le profil du SG n'est pas adéquat par rapport à son domaine de travail. Aucun service n'a connu de changement de responsable au cours de l'année 2015.

Risque :

-mauvais fonctionnement du secrétariat général et du service des affaires financières

Recommandation

_Le maire devra nommer conformément aux dispositions de l'article 81 de la loi 97-029 et de l'article 3 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 :

- ✓ *le SG 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 ;*
- ✓ *le C/ SAF parmi les cadres de catégorie A ou B.*

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.

Tableau18 : Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	TAÏROU Sani		
Nombre d'années d'expériences			
Catégorie	B		
Domaine d'études			
Formations complémentaires			
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP			

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
OBSERVATIONS			

Source : données de la RP

Constat :

Le RP appartient au corps des contrôleurs du Trésor. C'est dire qu'il a le profil requis pour occuper le poste. Il a un collaborateur de formation comptable.

Risque :

Surcharge de travail./manque de performance de la RP

Recommandation :

Il est recommandé au MDGL d'inviter le MEF à instruire la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique pour pourvoir la Recette Perception en personnel qualifié et 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 :

Au niveau de la mairie il n'existe pas de manuel de procédures administratives et financières.

Risque :

Pilotage à vue

Recommandation :

Le maire devra faire élaborer et faire valider un manuel de procédures administratives , financières et techniques pour la mairie

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, cotés 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 a été créé au niveau de l'autorité contractante les structures ou organes ci-après :

- la Personne Responsable des Marchés Publics par arrêté communal n° 51/1570/MC-TCH/SG/SAG du 31 décembre 2013 ;
- le Secrétariat Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics (SP/PRMP) par arrêté communal n° 51/1573/MC-TCH/SG/SAG du 11/11/2015 ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) par arrêté communal n° 51/1558/MC-TCH/SG/SAG du 11/11/2015 ;

La composition de ces organes répond aux exigences des textes :

- existence d'un juriste au niveau du Secrétariat de la PRMP en la personne de madame AOUDI Antoinette.
- existence d'un spécialiste des marchés publics au niveau de la CPMP en la personne du C/ST, Monsieur BIAOU Lamidi. Toutefois, aucune information relative aux formations complémentaires suivies par l'intéressé n'a été fournie à la commission.

En ce qui concerne le fonctionnement de ces organes il est à remarquer que :

- le Secrétariat de la PRMP assure l'archivage physique des marchés conclus par la commune. Mais, les dossiers continuent d'être gardés par le C/ST ;
- le registre des marchés recommandé par l'ARMP existe depuis le mois d'août 2014 ;

la CPMP s'est prononcée sur les différents marchés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Les activités de l'année 2015 de la CPMP ont été sanctionnées par un rapport annuel.

Risque :

-Non maîtrise des procédures de passation des marchés publics au niveau de la CPMP

-

Recommandation :

Le Maire devra doter la CPMP d'un spécialiste en passation des marchés publics dont le profil est adéquat au regard de l'activité à mener.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) a été créée par arrêté communal n°51/1567/MC-TCH/SG/SAG du 31 décembre 2013

Sa composition est conforme aux exigences des textes

La CCMP a examiné et émis ses avis sur les jugements des offres relatifs aux marchés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Toutefois, ces avis sont les mêmes pour tous les rapports à savoir «La cellule de contrôle des marchés publics entérine la décision d'attribution provisoire du marché relatif au... dans la commune de Tchaourou à l'entreprise...X avec une proposition financière Y »

Cette formule standard des avis de la CCMP ne garantit pas dans tous les cas leur pertinence.

La CCMP a toujours émis ses avis sur les DAO des marchés.

Elle a fait le point de ses activités sanctionné par un rapport annuel d'activités.

Risque : plaintes et contentieux dans la passation des marchés publics

Recommandation :

-La CCMP devra faire preuve de plus de rigueur dans l'examen des dossiers de passation des marchés publics en évitant d'émettre ses avis sur la base de formules standards

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

Norme :

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

Constat :

Le secrétaire général assure assez bien son rôle de coordonnateur des services communaux. Il coordonne tous les services communaux, y compris le service des affaires domaniales et le service des affaires financières. De même, il participe à l'élaboration du budget et assure le secrétariat des séances des réunions du conseil communal.

Mais la commission n'a pu disposer que de 15 rapports de réunions de coordination des services présidées par le SG.

En vérifiant l'échantillon de 15 dossiers, la commission a pu constater que le SG est au cœur du circuit administratif.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.7 Respect des procedure en matiere d'approbation des actes par la tutelle

Norme :

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

Constat :

Les délibérations du Conseil communal sont toujours envoyées à l'autorité de tutelle, la commission a eu la preuve à travers les différents bordereaux d'envoi.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le rapport de l'audit FADeC 2014 a fait l'objet de restitution avec une délégation de la CONAFIL courant août 2016. Avant l'atelier de restitution, un travail d'appropriation dudit rapport a été fait au niveau des différents services de la mairie. La commission d'audit n'a pas eu la

preuve de cette activité. La commune dispose d'un plan de mise en œuvre des recommandations qui a été mis à la disposition de la commission d'audit. La CCMP en charge du contrôle des marchés publics est responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives aux marchés publics.

Risque :

Faible niveau de mise en œuvre des recommandations

Recommandations :

Le Maire devra instruire le SG à mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre effective des recommandations des audits à travers notamment :

- L'adoption d'un plan ou de mise en œuvre des recommandations avec le partage des responsabilités par service (feuille de route) ;
- Un suivi plus régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations

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

Constat :

Dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, la commune a mené des actions qui ont permis d'aboutir à des changements visibles. On peut citer entre autres la prise d'actes réglementaires relatifs à la nomination d'un comptable matières et à la nomination des membres des commissions de passation des marchés. De même la mise en place des dispositions pour le respect des procédures a été faite.

Quant aux recommandations adressées aux structures centrales telles que le MDGLAAT, le MFE, la DGTCP, et la CONAFIL, la commission n'a eu aucune information les concernant.

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 d'information et de documentation fonctionnel dirigé par monsieur GARADIMA S. Moussa, titulaire d'une maîtrise en sciences juridiques et du master 2 en management des projets. Par contre, il n'existe pas une salle de documentation adéquate. C'est dans une petite salle que sont disposés les documents de planification (Budget, PAI, PDC, PTA), Compte administratif et le compte de gestion.

Risque :

Difficulté d'accueil des usagers

Recommandation :

Le maire devra :

- ouvrir une salle de documentation adéquate, la doter en équipements informatiques et y déposer 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 :

Le maire a organisé deux séances de reddition de compte au centre des jeunes et de loisir de Tchaourou le 1^{er} juillet et le 15 décembre 2015 pour rendre compte aux populations des activités de l'année 2015. Les listes de présence des participants auxdites séances ont été mises à la disposition de la commission. Toutes les composantes de la population y figurent. La commission n'a pas eu la preuve de la participation de la société civile au choix des thèmes. L'invitation à ces séances de reddition a fait l'objet de large diffusion par affichage, par crieurs publics et par la presse locale. La première séance de reddition des comptes a porté sur le point de la mise en œuvre à mi parcours des projets inscrits au PAI 2015. Au cours de la seconde séance, non seulement le point précédent a été repris, mais elle a été complétée par la synthèse par secteur, le point de la mobilisation des ressources financières, les besoins en ressources pour 2016, les difficultés, les suggestions et les apports des participants.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission d'audit certifie que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le PAI 2015 et dans une moindre mesure dans le budget 2015 dont les prévisions sont muettes quant à la localisation desdites réalisations

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

Opinion :

A l'analyse des informations au niveau du C/SAF et du RP, la commission d'audit a noté la non-fiabilité des données financières marquée par la non concordance des données de report enregistrées par le logiciel GBCO et le RAF du RP et la non-concordance entre le montant du report de 2014 sur 2015 arrêté par la commission d'audit lors de ses travaux et le montant du même report mentionné dans le rapport de 2014. Par ailleurs, les données financières mentionnées aux comptes administratif et de gestion manquent de traçabilité dans la mesure où il n'existe pas d'annexes explicatives jointes auxdits comptes.

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

Opinion :

Il ressort des travaux d'audit au niveau de la commune que le maire a présenté au cours des quatre sessions ordinaires ses rapports écrits d'activités au conseil communal. C'est là, la preuve du contrôle effectif de l'exécutif par le conseil communal. Il existe une feuille de route de la mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles qui donne la traçabilité des activités de mise en œuvre. Il existe également un état de mise en œuvre des recommandations. Cependant, La mairie de Tchaourou ne dispose pas d'un manuel de procédures, le Secrétaire Général ne joue pas pleinement son rôle de coordination des services communaux en raison de l'inadéquation poste/profil et la CCMP ne s'acquitte pas assez

bien de sa mission lorsque référence est faite aux formules standardes sanctionnant tous ses avis.

Au regard de ces faiblesses, la commission conclut à l'inefficacité du système de contrôle interne

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

De manière générale, les dispositions du CMPDSP ont été respectées dans la commune. La commission n'a relevé aucune irrégularité susceptible d'enfreindre les principes devant régir les commandes publiques

Tableau19 : 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
NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

De manière générale, la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques a été respectée aussi bien par l'ordonnateur que le comptable

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

De l'échantillon des six marchés examinés par la commission, cinq concernent des infrastructures. Toutes les infrastructures (Construction de quatre hangars de marché à Guinirou, Construction d'un module de

trois classes à l'EPP Tékarou B, Travaux de réalisation de trois forages d'exploitation d'eau, Travaux de réhabilitation d'un module de trois salles de classe à l'EPP Papané centre, Réhabilitation de la maternité du centre de santé d'arrondissement de Tchatchou) ont déjà fait l'objet de réception provisoire soit globalement un taux de réception de 100%. Toutes les infrastructures réceptionnées provisoirement en 2015 étaient déjà fonctionnelles au passage de la commission. Au regard des données qui précèdent, la gestion des ressources peut être qualifiée d'efficace. Cependant, il est à noter la faiblesse des efforts d'entretien des ouvrages réalisés. En effet, le taux de la rubrique 6241 « entretien et réparation des biens immobiliers » est de 12,50%, ce qui induit des difficultés dans la pérennisation des ouvrages réalisés..

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre 2015 » suivant le fichier Excel du module analytique (GB/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le CST, CSPDL et S/. Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note 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 21 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

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	Toutes les quatre sessions ordinaires ont été organisées en 2015
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.	4	4	Le point de la production de rapports par les commissions est le suivant : - commission des affaires domaniales et environnementales : deux(02) rapports - commission des affaires économiques et financières : un (01) rapport -commission des affaires sociales et culturelles un (01) rapport
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	27/11/2014	6	Le budget primitif a été adopté dans les délais légaux
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	27/06/2016	4	Le compte administratif a été adopté dans les délais légaux
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points		6	Tous les organes ont produit de rapports sauf le

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		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>			S/PRMP et ont une existence juridique
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		4,5	Registre du patrimoine n'est pas à jour
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		1,70	Note donnée par la CONAFIL.
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		1,97	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		1,21	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			45,38	

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

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

Tableau 22: Evolution des criteres de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4	6	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	0	0	0	1	4	4
	Adoption du budget primitif dans les délais	30/11/2012	6		6	27/11/2014	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	20/06/2014	4		4	27/06/2016	4
	Sous-total		16		17		20
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		3		6		6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatement, patrimoine et auxiliaire FADeC)		5		5		4,5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Non calculé en 2013		5,5		1,70
	Sous-total		8		16,5		12,20
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	22,86%	10		10		10
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	3,54%	3,5		4,43		1,97
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	0%	0		5,91		1,21

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
	Sous-total		13,5		20,34		13,18
TOTAL GENERAL			37,50		53,84		45,38

Constat :

Par rapport à l'année 2014, les performances de la commune se sont globalement dégradées. En effet, la note est passée de 53,84 à 45,38. Cette situation est surtout due au mauvais fonctionnement de l'administration communale ayant conduit à la non-disponibilité du point d'exécution du FADeC et à la situation difficile des finances locales marquée par la baisse de la part d'une part, des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement et d'autre part, de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement.

Le fonctionnement des organes élus a été meilleur surtout au niveau des commissions permanentes obligatoires qui ont produit chacun au moins un rapport.

De façon globale, sur les trois dernières années, les performances de la commune ont évolué en dents de scie. Un effort devra être fait pour corriger les insuffisances notées 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 85,5 % contre 83,33% en 2014. Il s'agit là d'une progression enregistrée par la commune et qui mérite d'être entretenu au cours des années à venir.

Du rapprochement des tableaux de respect des normes, il ressort que les normes qui n'ont pas été respectées en 2015 au niveau de la commune sont relatives à :

- l'ouverture et la tenue à jour du registre d'inventaire des immobilisations et du registre d'inventaire des stocks ;
- la transmission du point des opérations financées sur FADeC au SP de la CONAFIL ;
- l'éligibilité des réalisations ;

- l'inexistence de malfaçons visibles sur les ouvrages réceptionnés ;
- la prise de mesures correctives par le Maire en cas de retard considérable et d'abandon de chantier ;
- la disponibilité du manuel de procédure administratives et financières clair et précis ;
- la tenue d'une restitution communale sur le rapport d'audit/contrôle ou la tenue de partage dudit rapport au cours de réunions des services sous la supervision du SG ;
- l'implication des acteurs de la société civile en amont dans la préparation des séances de reddition de compte

Le non-respect de ces normes n'avait pas été évoqué en 2014, ce qui suppose qu'elles étaient respectées. L'évocation de ces normes en 2015 traduit la non-constance des efforts d'une année à une autre par rapport à chaque norme. Les efforts de la commune devraient tendre à enrayer ce genre de constat.

7 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	prendre les dispositions aux fins de faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais.	DGTCP		
2-	instruire le C/SAF aux fins d'intégrer les détails des sous rubriques en termes de coût et de localisation des projets à réaliser dans une des annexes du budget.	Maire – SG - C/SAF -C/SDLP - CST	Faible	Le maire devra veiller à l'inscription des projets aussi bien au PAI que dans le budget primitif avec le détail des informations sur les titres des projets, leur localisation et leurs coûts en vue de faciliter plus tard l'examen de la cohérence de ces deux documents de gestion
3-	Faire ouvrir un registre des convocations et y faire décharger les conseillers en tenant compte de la date de réception de leur convocation ; mentionner sur les lettres d'invitation au conseil communal les pièces jointes des dossiers à examiner par les conseillers au cours de la session.	SG	Total	
4-	faire élaborer un rapport ou PV pour chacune des réunions de coordination des services communaux qu'il préside	SG	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.

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
5-	veiller à ce que les mandats de paiement soient visés par le Secrétaire Général avant la signature du Maire	Maire	Total	
6-	instruire les Présidents des Commission aux fins d'un fonctionnement normal de leurs organes.	Conseil Communal	Total	
7-	veiller à ce que le temps de transmission des prochains comptes administratifs au Préfet reste dans le délai légal de 15 jours	Maire	Total	
8-	faire aménager une salle distincte de bureau de l'état civil pour servir de salle d'archives et de documentation instruire le SG aux fins de la mise à disposition du public de tous les documents sus visés au niveau de la salle des archives et de la documentation nouvellement aménagée Ces documents devront être disposés de façon visible et accessible pour les usagers.	Maire-SG	Total	
9-	nommer à brève échéance un nouveau Secrétaire Permanent de la PRMP ayant le profil d'un juriste ou d'un spécialiste des marchés publics	Maire-	Total	
10-	produire Le plan annuel prévisionnel de PM initial dans les délais.	Maire-SG- C/SDLP-C/ST- C/SAF	Total	
11-	veiller à la publication des procès-verbaux d'ouverture de plis et des PV d'attribution provisoire.	PRMP-CPMP-SG- C/ST	Total	
12-	veiller à l'apposition du cachet "BON A LANCER" sur les DAO après leur validation.	CCMP	Total	
13-	Même en cas de cofinancement, veiller à ne pas procéder à la notification définitive du marché à l'attributaire avant son approbation par le Préfet	PRMP	Total	
14-	prendre les dispositions aux fins de respecter les délais de procédures de passation de marchés publics notamment :	PRMP-CPMP- CCMP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Le délai de traitement et de décision de la Cellule de contrôle (Max. 10 jours). Le délai de réception de l'avis du contrôle et la signature du marché (Min. 15 jours). Le délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours).			
15-	en cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, prendre des mesures pour appliquer les dispositions prévues dans les contrats	PRMP	Faible	L'autorité contractante devra appliquer les sanctions prévues à l'encontre des entrepreneurs qui accusent de retard dans l'exécution des travaux
16-	procéder à la nomination du comptable matières par arrêté communal	Maire	Total	
17-	Veiller à remplir les obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier.	Maire-SG C/SAF-C/SDLP-C/ST	faible	Le maire devra, à l'avenir, produire et transmettre au SP/CONAFIL les situations mensuelles d'exécution de FADeC au SP/CONAFIL et à la tutelle le point d'exécution des projets au 31 mi et 30 septembre de chaque exercice
18-	informer sans délai par écrit (lettre de notification) le Maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune. La lettre de notification doit être accompagnée de la copie des BTR.	RP	Total	
19-	instruire ses services compétents, notamment, la CONAFIL et la DRFM de son département, aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations	MDGLAAT	Moyen	
20-	instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.	MEF	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
21-	côté et faire parapher le registre passe partout qui tient lieu de registre auxiliaire FADeC.	RP	Moyen	
22-	doter d'armoires appropriées et en nombre suffisant pour le rangement des différentes pièces.	MEF	Faible	doter d'armoires appropriées et en nombre suffisant la RP pour le rangement manuel des archives
23-	se conformer aux dispositions du manuel de procédures de FADeC en ce qui concerne les différentes situations à produire.	RP	Total	
24-	prendre les dispositions aux fins de faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais.	DGTCP	Moyen	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS FADeC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE				
1	Transmettre régulièrement les données comptables et financières de la commune relatives aux différentes ressources du FADeC au SP/CONAFIL	NR	Le Maire	C/SAF
2	Procéder aux corrections nécessaires au niveau de la base de données de la CONAFIL en mettant à jour les différents montants de transfert	NR	Le SP/CONAFIL	
3	Transcrire de manière distincte tous les reports par source de financement dans le registre auxiliaire FADeC et au compte de gestion	NR	le RP	
4	Annoncer à l'avenir, les transferts et respecter les délais de mise à disposition prévus par le manuel de procédures FADeC	NR	Les ministères sectoriels notamment le MEMP, le MS et le MAEP	
5	Prendre les dispositions idoines en vue du transfert à bonne date des ressources conformément au manuel de procédures du FADeC	NR	Les services compétents du ministère des Finances (DGTCP, DGB) et les services compétents des ministères sectoriels (DRFM ou DAF)	
6	-Instuire le secrétariat administratif pour l'enregistrement et l'apposition du cachet « arrivé » sur les mandats reçus ; - Veiller à un meilleur contrôle des dates de paiement (juridique et comptable) - Organiser un meilleure conservation des BTR ; -Prendre les dispositions nécessaires en vue de respecter le délai de paiement comptable ; Instituer un registre des mandats ;	NR	Le RP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	Procéder à la mise à jour du registre auxiliaire FADeC			
7	Veiller à une meilleure tenue des registres des engagements, des mandats et des marchés ;	NR	Le C/SAF	
	Instituer le registre des stocks ; Prendre les dispositions aux fins de l'organisation de l'inventaire de l'ensemble du patrimoine de la mairie et instruire le comptable des matières pour la bonne tenue du registre du patrimoine	NR	-Le maire	
8	Produire et transmettre au SP/CONAFIL les situations mensuelles d'exécution de FADeC et à la tutelle le point d'exécution des projets au 31 mi et 30 septembre de chaque exercice.	NR	Le Maire	
9	Présenter le compte administratif de la commune en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :	NR	Le maire	Les concepteurs du GBCO/LBGC
10	Doter d'armoires appropriées et en nombre suffisant la RP pour le rangement manuel des archives	AR	DGTCP/MEF	MDGL
PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES DU FADec				
11	Veiller à l'inscription des projets aussi bien au PAI que dans le budget primitif avec le détail des informations sur leurs titres, leur localisation et leurs coûts en vue de faciliter plus tard l'examen de la cohérence de ces deux documents de gestion	NR	Le maire	
12	Veiller à ce que les projets inéligibles sur ressources FADeC ne soient inscrits pour être réalisés	NR	Le maire	
13	Inviter l'entrepreneur à corriger la défektivité des tableaux et à procéder au remplacement de la serrure	NR	Le CST	
RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
14	Faire preuve de plus de rigueur dans l'examen des dossiers de passation des marchés publics en évitant d'émettre des avis sur la base de formules standards	NR	La CCMP	
15	Prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais de passation des marchés publics notamment le délai de notification définitive	NR	Le maire	
16	Veiller à l'approbation des marchés dans les délais réglementaires	NR	L'autorité de tutelle	
17	Appliquer les sanctions prévues à l'encontre des entrepreneurs qui accusent des retards injustifiés dans l'exécution des travaux	NR	Le maire	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
18	Prendre les dispositions idoines en vue du paiement effectif des membres des commissions permanentes fonctionnelles	NR	Le maire	
19	<i>Inscrire à l'ordre du jour du CC la délibération sur les rapports déposés par les commissions</i>	NR	Le maire	
20	Nommer conformément aux <i>dispositions de l'article 81 de la loi 97-029 et de l'article 3 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001</i> : le SG <i>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</i> ; le C/ SAF <i>parmi les cadres de catégorie A ou B.</i>	NR	<i>Le maire</i>	
21	Inviter le MEF à instruire la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique pour pourvoir la Recette Perception en personnel qualifié et suffisant.	NR	Le MDGL	
22	Faire élaborer et faire valider un manuel de procédures administratives , financières et techniques pour la mairie	NR	Le maire	
23	Instruire le SG à mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre effective des recommandations des audits à travers notamment :	NR	Le Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	L'adoption d'un plan ou de mis en œuvre des recommandations avec le partage des responsabilités par service (feuille de route) ; Un suivi plus régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations			
24	Ouvrir une salle de documentation adéquate, la doter en équipements informatiques et y déposer 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	NR	Le Maire	

CONCLUSION

Les crédits d'investissement et d'entretien/réparations mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015 sont de 1 178 191 521 FCFA. Ils se décomposent en 751 465 814 FCFA pour les nouvelles dotations et en 426 725 707 FCFA pour les reports de crédits.

Le niveau de consommation des ressources mises à la disposition de la commune est faible aussi bien niveau des engagements que des mandatement et paiement.

Le niveau de planification des réalisations reste à parfaire par l'inscription des projets aussi bien au PAI que dans le budget primitif avec le détail des informations sur les titres des projets, leur localisation et leurs coûts. Les infrastructures réceptionnées sont toutes fonctionnelles dans la commune. Sauf vices cachés, elles ne présentent pas de malfaçons apparentes.

Le système de gouvernance reste à parfaire par l'élaboration et la mise en œuvre du manuel de procédures administratives et financières, la nomination, d'une part, du SG 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 et, d'autre part, du C/SAF parmi les cadres de catégorie A ou B.

Les organes de passation de marchés sont fonctionnels de même que les commissions permanentes obligatoires. Toutefois, il n'existe pas au sein de la CPMP de spécialiste en passation des marchés publics dont le profil est adéquat. De même, le caractère standard des avis de la CCMP ne garantit pas dans tous les cas leur pertinence.

Les procédures de passation de marchés sont en général respectées.

Le délai moyen d'exécution des dépenses est respecté par l'ordonnateur. Toutefois le respect des délais contractuels n'est pas encore une réalité et constitue un gros problème. La non application des sanctions prévues dans ce cas par le maire constitue un encouragement aux entrepreneurs pour ne pas respecter les délais d'exécution.

En définitive, la commission conclut que les faiblesses relevées dans la gestion des affaires de la commune ne sont pas de nature à entraver la poursuite des transferts des ressources du FADeC à son profit.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président

Thomas HOUEDANOU

Delphin AHANHANZO

Documents à ramener du terrain

- PV de la restitution à chaud
- Liste des documents à apprêter par la commune, signé par le SG et visé par l'inspecteur
- Liste des documents à apprêter par le RP, signé par le RP et visé par l'inspecteur
- Le compte administratif 2015
- Le budget primitif et le dernier collectif 2015
- Profil des responsables de service communaux et effectif par service
- Les tableaux Excel de suivi des communes, version finale
- Les outils remplis : Dateur, Vérificateur, Tableau synoptique
- Photos des ouvrages visités et des malfaçons, avec légende