

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 TORI-BOSSITO**

Etabli par :

- Monsieur ADECHI Adjibola Albert, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Madame ADECHOKAN AÏKO Virginie, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion	4
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015	4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014	6
1.1.1.1 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement et d'entretien/réparation mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015	9
1.1.2 Respect des dates de mise a disposition prévues des ressources FADeC	13
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	15
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation	15
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....	16
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses.....	16
1.2.3.1 Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	16
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	17
1.2.4 Tenue correcte des registres.....	18
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière.....	18
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....	19
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	20
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	26
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP	27
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	28
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	28
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	28
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	31
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	31
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	32
2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées	32
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées	32
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	32
2.5.2.2 Constat de visite.....	33
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	33
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	34
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	35
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	35
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	35
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	36
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	37
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés.....	38
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	38
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	38
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	39
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	39
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....	40
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	40
3.1.8 Respect des délais de procédures.	41
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	43
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	43
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	44

3.2.1	Enregistrement des contrats/marchés	44
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	44
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre.	45
3.2.4	Respect des délais contractuels	46
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	46
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	48
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	48
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	48
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	49
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	49
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	49
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	51
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	52
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	53
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	54
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	55
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle.....	56
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	56
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	56
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	57
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	57
4.4.1	Accès à l'information	57
4.4.2	Reddition de compte.....	58
5	OPINIONS DES AUDITEURS	60
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA RÉALISATION	60
5.2	EXHAUSTIVITÉ, TRACABILITÉ ET FIABILITÉ DES DONNÉES FADeC ET QUALITÉ DES COMPTES	60
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	60
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	61
5.4.1	Passation des marchés publics	61
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	61
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	61
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET ÉVOLUTION	63
6.1	PERFORMANCE EN 2015	63
6.2	ÉVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES	66
6.3	PERFORMANCE EN MATIÈRE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	67
7	RECOMMANDATIONS.....	68
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	68
	CONCLUSION	76

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE.....	4
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014.....	6
TABLEAU 4 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS/D'ENTRETIEN RÉPARATION AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION.....	9
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	10
TABLEAU 6: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ	14
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC AFFECTÉ	14
TABLEAU 8: ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	21
TABLEAU 9: ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	22
TABLEAU 12 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT.....	24
TABLEAU 11 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	25
TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	28
TABLEAU 13: RÉALISATION PAR NATURE 2015	30
TABLEAU 14 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	30
TABLEAU 15 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION.....	31
TABLEAU 16 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	31
TABLEAU 17 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	34
TABLEAU 18 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	35
TABLEAU 19: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	50
TABLEAU 20 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC.....	51
TABLEAU 21 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	64
TABLEAU 22: ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	66
TABLEAU 23 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	68
TABLEAU 24 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	74

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
DGTC	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Equipement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Oeuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MdP	Manuel de Procédures
MEFPD	Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
MEM	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDEP)
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
PPMP	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)	328 km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	57445 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	51,6
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	34,5
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	58
	Nombre de conseillers	13
	Chef-lieu de la commune	TORI-BOSSITO
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	97 99 15 01/97 39 91 29/95 52 34 75
328	Email de la commune :	<i>hountondjioscar@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 1604 et 1605/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 23août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Tori-Bossito au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur ADECHI Adjibola Albert, Inspecteur Général des Finances;
- **Rapporteur** : Madame ADECHOKAN AÏKO Virginie, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Tori-Bossito du 05 au 14 septembre 2016.

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

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

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

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé (le 14 septembre 2016) une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

- non-disponibilité de tous les tableaux d'audit du CST aux premiers jours des travaux de la mission sur le terrain;

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

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPÉRATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	55 474 427	012/2015 DU 26/02/2015	MDGL
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	73 965 903	98/2015 DU 27/07/2015	MDGL
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	55 474 427	207 DU 22/10/2015	MDGL
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	21 989 126	116/2015 DU 03/07/2015	MDGL
30/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	17 590 642	N° 195 DU 25/09/2015	MDGL
30/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - INVESTISSEMENT	100 000 000	N°179 DU 25/09/2015	MDGL
31/05/2015	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	5 000 000	BTR N°82 DU 05/05/2015	MS
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	25 417 809	112/2015 DU 03/07/2015	MAEP
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	14 110 000	130/2015 DU 03/07/2015	MEMP
30/09/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	N° 186 DU 25/09/2015	MEMP
	FADEC NON AFFECTE -	17 817 553		MDGL

DATE D'OPÉRATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
	FONCTIONNEMENT			
	Total	423 246 887		
	Total hors FADeC fonctionnement non affecté	405 429 334		

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

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

Source financement	Montant suivant Annonces CONAFIL	Montant suivant ASTER	Montant suivant logiciel GBCO/LGBC	Montant au registre auxil. FADeC du RP	Montant arrêté par les auditeurs après vérifications
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	184 914 757	240389184	184 914 757		184 914 757
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	17 590 642	17 590 642	39 579 768		17 590 642
PSDCC-Communautés	80 000 000	100 000 000	100 000 000		100 000 000
PSDCC Commune (2014)		21 989 126			21 989 126
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	282 505 399	379968952	324 494 525	0	324 494 525
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
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép		14 110 000	14 110 000		14 110 000
FADEC Affecté MS Entretien		5 000 000	5 000 000		5 000 000
FADEC Affecté Agriculture		25 417 809	25 417 809		25 417 809
Total Transfert reçu FADeC Affecté	0	80 934 809	80 934 809	0	80 934 809
TOTAL Transferts reçus	282 505 399	460 903 761	405 429 334	0	405 429 334

Constat :

Les transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune sont arrêtés, après exploitation des différents documents et pièces comptables produits par le Service des Affaires Financières de la Commune et la Recette Perception, à un montant global de 423 246 887 FCFA dont 17 817 553 FCFA pour le fonctionnement et 405 429 334 FCFA pour les investissements entretien/réparation à savoir :

- FADeC non affecté : 324 494 525 FCFA ;
- FADeC affecté : 80 934 809 FCFA.

Ce montant, comparé avec le montant arrêté suivant le logiciel GBCO de la Commune d'une part, celui du registre auxiliaire FADeC de la Commune d'autre part, offre une parfaite concordance.

Le registre auxiliaire FADeC de la RP n'est pas tenu à jour pour permettre le rapprochement.

En ce qui concerne les nouvelles dotations, le montant global annoncé par la CONAFIL (FADeC non affecté investissement et fonctionnement) est de 300 322 952 FCFA. La différence par rapport aux transferts réellement reçus est composée des montants du FADeC affecté, non annoncés par la CONAFIL ainsi que des montants FADEC NON AFFECTE PSDCCINVESTISSEMENT annoncés pour 2014 mais effectivement transférés en 2015.

Risque :

Non traçabilité des ressources FADeC ;
 Programmation non réaliste des investissements.

Recommandations :

Le RP doit tenir à jour son registre auxiliaire FADeC et procéder au rapprochement périodique de ses statistiques avec celle tenues par les services financiers de la Commune .

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	72 177 861				72 177 861	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	8 545 688				8 545 688	
PSDCC-Communautés	60 000 000				60 000 000	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
TOTAL Report FADeC Non Affecté	140 723 549				140 723 549	
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						
Report FADeC Affecté						
TOTAL REPORT	140 723 549				140 723 549	
Report FADeC selon rapport 2014						

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

Décomposition des reports

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS MANDATÉS
Total report 2014 sur 2015	140 723 549	
dont :		
Reports autres exercices antérieurs (sur l'année 2012)		
Report 2012 (sur l'année 2013)		
Report 2013 (sur l'année 2014)	68 545 688	49 145 688
Report 2014 (sur l'année 2015)	72 177 861	42 713 487

Détail des reports

N° d'ordre	Désignation	Montant du report	Année d'imputation	Explication
A = FADeC non Affecté				
1	FADeC non affecté	72 177 861	2014	Réservé pour financer les travaux de construction de l'hôtel de ville de Tori-Bossito
2	PSDCC / Communes	8 545 688	2013	Reste pour solder le deuxième décompte des travaux de construction de quatre (04) boutiques au niveau du centre des jeunes et de loisirs de la commune de Tori-Bossito
3	PSDCC / Communautés	60 000 000	2013	Crédit reçu en 2014 au titre de 2013. On a dû faire le report de crédit pour pouvoir le consommer en 2015
TOTAL A = 136 269 443		140 723 549		
B = FADeC Affecté				
5	MEMP (entretien, réparation, acquisition matériels pédagogiques)			
6	MEMP (Investissement)			
7	MS (Investissement)			
8	PPEA (entretien, réparation et fonction)	-	-	
9	Eau et Energie			
TOTAL B=		-		
Total Report : A+B =		140 723 549		

Constat :

Le montant du report arrêté par les auditeurs après vérification se chiffre à 140 723 549 FCFA conformément au détail figurant dans le tableau ci-dessus.

Ce montant concorde avec celui suivant le logiciel GBCO.

Rapproché au montant du report du Registre Auxiliaire FADeC de la commune se chiffrant à 141 323 549 FCFA, il apparaît un écart de 600 000 FCFA représentant un transfert FADeC affecté - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS non prise en compte par les auditeurs faute de justification.

Quant au montant suivant le compte de gestion, aucune information n'est disponible pour rapprochement. Il en est de même du registre auxiliaire FADeC de la RP. Ce registre n'est pas à jour. La dernière écriture qui s'y est passée

remonte à octobre 2014. Quant au compte administratif, aucune précision n'est donnée sur le montant du report.

En outre, le montant du report arrêté ne concorde pas avec celui en fin d'exercice 2014 figurant au rapport d'audit de cet exercice et qui se chiffre à 161 315 054 FCFA.

Risque :

Manque de traçabilité des données de report au niveau du RP.

Recommandations :

Le C/SAF et le RP doivent harmoniser leurs montants des reports de crédits en fin d'exercice.

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

Tableau 4 : Récapitulatif des crédits d'investissements/d'entretien réparation affectés et non affectés reçus par la commune au cours de la gestion

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	140 723 549	324 494 525	465 218 074
FADeC affecté investissement et entretien/réparation		80 934 809	80 934 809
TOTAL FADeC	140 723 549	405 429 334	546 152 883

Constat

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert mobilisés par la commune s'élèvent à 546 152 883 FCFA dont 405 429 334 FCFA de nouvelles dotations et 140 723 549 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC investissement non affecté, 140 723 549 FCFA dont 72 177 861 FCFA au titre de l'année 2014, 68 545 688 FCFA au titre de 2013.
- Pour les FADeC investissements affectés : néant.

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)		72 177 861	184 914 757	257 092 618		227 628 244	88,54%	227 628 578	88,54%	227 628 578	88,54%	29 464 040
	PSDCC- Communes		8 545 688	39 579 768	48 125 456		28 842 281	59,93%	28 842 281	59,93%	28 842 281	59,93%	19 283 175
	PSDCC- Communautés		60 000 000	100 000 000	160 000 000		80 000 000	50,00%	80 000 000	50,00%	80 000 000	50,00%	80 000 000
	FADeC non affecté (DIC)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
	PMIL							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
	TOTAL FADeC Non Affecté	692 926 844	140 723 549	324 494 525	465 218 074	67,14%	336 470 525	72,33%	336 470 859	72,33%	336 470 859	72,33%	128 747 215
AFFECTE	FADeC affecté MEMP Inv.			36 407 000	36 407 000		30 899 795		30 899 461		30 899 461		5 507 539
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.			14 110 000	14 110 000		14 220 840		14 220 840		14 220 840		-110 840
	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)												0
	Total FADeC affecté MEMP	50 627 840		50 517 000	50 517 000	99,78%	45 120 635	89,32%	45 120 301	89,32%	45 120 301	89,32%	5 396 699

	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	%	
	FADeC affecté MS Inv.			5 000 000	5 000 000								5 000 000
	FADeC affecté MS Entr. & Rép.												0
	FADeC affecté MS (PPEA)												0
	Total FADeC affecté MS	14 860 000		5 000 000	5 000 000	33,65%		0,00%	-	0,00%		0,00%	5 000 000
	FADeC affecté MERMPEDER (BN)												0
	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)												0
	Total FADeC affecté MERMPEDER	1 800 000				0,00%		#DIV/0!	-	#DIV/0!		#DIV/0!	0
	FADeC affecté MAEP (BN)			25 417 809	25 417 809								25 417 809
	FADeC affecté MAEP (FAIA)												0
	Total FADeC affecté MAEP			25 417 809	25 417 809	#DIV/0!		0,00%	-	0,00%		0,00%	25 417 809
	FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0

	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	%	
	FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
	TOTAL FADeC Affecté	66 687 840		80 934 809	80 934 809	121,36%	45 120 635	55,75%	45 120 301	55,75%	45 120 301	55,75%	35 814 508
	TOTAL FADeC	759 614 684	140 723 549	405 429 334	546 152 883	71,90%	381 591 160	69,87%	381 591 160	69,87%	381 591 160	69,87%	164 561 723

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

Constat

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 759 614 684 FCFA. Il a été mobilisé en tout 546 152 883 FCFA dont 405 429 334 FCFA de transferts reçus et 140 723 549 FCFA de reports de crédits soit un taux de mobilisation de 71,90%. Quant à la consommation, elle s'est limitée à un montant de 381 591 160 FCFA pour les engagements, mandatements et paiements, soit un même taux de 69,87%.

Ce niveau de consommation bien qu'au-dessus de la moyenne reste insuffisant. Cette situation est liée en partie à l'indisponibilité de ligne budgétaire pour engager certains transferts parvenus après le vote du budget.

C'est le cas surtout des ressources du FADeC affecté MAEP d'un montant de 25 000 000 FCFA transférés après le vote du collectif budgétaire.

En outre, les dispositions inhérentes à la passation de charge à la tête de la Commune ont ralenti le déroulement normal des activités. En effet, le Maire sortant a arrêté tout engagement juridique de dépense d'investissement pendant que l'entrant devrait prendre le temps nécessaire pour s'emparer des dossiers en instance pris en charge.

Enfin, l'année électorale 2015 n'a pas été non plus sans impact négatif sur le processus d'exécution des projets.

Risque :

Non atteinte des objectifs de développement du fait de la mise en œuvre incomplète du PAI.

Recommandation :

Veiller lors de l'élaboration du budget et des collectifs budgétaires, à une inscription intégrale des ressources transférés.

Le Maire doit prendre les dispositions idoines pour consommer chaque année l'intégralité des ressources mobilisées.

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

Norme :

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

De ce fait, les dates limites de 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.

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/9/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	25/2/15	28/4/15	28/9/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/15	27/05/15	22/10/15
Retard en nombre de jours (3-0)	Moins 17 jours	Moins 19 jours	7 jours
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception			30/10/15
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	23/03/15		
Délai de transmission en jours (5-3)	27 jours		

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERPMEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	25/09/15	05/05/15		03/07/15	
Retard en nombre de jours	161 jours	20 jours		78 jours	

Constat :

Les délais de mise à disposition des ressources FADeC n'ont pas été rigoureusement respectés. Des retards plus ou moins importants dans l'établissement des BTR ont été observés notamment en ce qui concerne le FADeC affecté (MEMP et MAEP) et la troisième tranche du FADeC non affecté. Par contre, les BTR des deux premières tranches ont été établis avant la date normale. La transmission du BTR de la Recettes des Finances jusqu'à la Mairie a duré 27 jours pour la première tranche du FADeC non affecté. Pour les autres tranches, les dates de réception à la Mairie ne sont pas disponibles.

Risque :

Non réalisation des projets planifiés.

Recommandation :

Les acteurs concernés doivent veiller au transfert des ressources dans les délais prescrits.

Le RP doit transmettre dès réception les BTR à la Mairie.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF.

Le RP par contre n'informe pas le Maire par écrit de la disponibilité des BTR en dehors de la première tranche FADeC non affecté qui a fait l'objet de notification au Maire par lettre n°051/DGTCR/GRF/RF-AL/213 du 17 mars 15.

C'est à travers les bordereaux de développement des recettes qui lui sont transmis en début du mois que le Maire se rend compte de la disponibilité des ressources. Le C/SAF se rapproche alors du RP pour prendre copie des BTR et procède à la mise à jour de ses registres, notamment le registre auxiliaire FADeC.

Le RP n'a eu à signaler aucun écart entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

Risque :

Manque de traçabilité dans la gestion des BTR ;

Méconnaissance en temps réel des disponibilités des ressources par le Maire.

Recommandation :

Le RP devra prendre les dispositions idoines afin que dès la réception des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, il informe le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produit copie desdits 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 :

Les mandats émis par le maire et appuyés des pièces justificatives sont transmis au Receveur Percepteur sans bordereau de transmission mais avec le registre de transmission de mandat.

La RP a effectué les divers contrôles de régularité requis.

Les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer ».

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

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délais 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

L'exploitation des résultats du calcul des délais d'exécution des dépenses révèle ce qui suit :

- La durée des étapes de liquidation et de mandatement fixée à une semaine par le MdP FADeC à compter de la réception de la facture du titulaire de marché n'est pas observée :
La durée moyenne de mandatement de la Commune (y compris le délai de transmission au RP) est évaluée à 10,2 jours.

Ce retard est imputable à la longue attente des factures au niveau des services de la Mairie avant leur liquidation et mandatement.

Risque :

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

Recommandation :

Observer plus de diligence dans la liquidation des factures et leur mandatement dans le délai imparti.

1.2.3.2 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Du calcul des délais de paiement opéré, il ressort que le délai moyen de paiement comptable de la Commune est de 10,3 jours contre 11 jours au maximum, prescrit par le MdP FADeC.

Le délai moyen de paiement comptable de la commune est dans les normes.

Il en est de même de la durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) qui est évaluée à 20,5 jours pour 60 jours prescrits.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Il est tenu au niveau de la mairie un registre des mandats et un registre auxiliaire FADeC qui retracent toutes les informations sur les montants et les références des BTR transférés en 2015.

Le registre auxiliaire FADeC renseigne aussi sur le solde en fin de période et les reports en début de période aussi bien pour le FADeC non affecté que pour le FADeC affecté.

Ces registres tenus à jour sont cotés et paraphés.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

La Mairie a ouvert un registre des mobiliers tenu manuellement.

Un agent est responsabilisé en qualité de comptable matière.

Il n'est pas tenu un livre d'inventaire des stocks ni du patrimoine.

Risque :

- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières.

Recommandations :

Mettre en place un registre ou logiciel d'inventaire des stocks pour une bonne tenue de la comptabilité matière.

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.

Constats :

Il a été transmis par le Maire à la CONAFIL et à l'Autorité de Tutelle le point périodique de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur comme en témoignent les bordereaux ci-après :

A la CONAFIL :

- BE n°2/22/768 & 771/M-TB/SG/SAG/SAF/2015 du 12 octobre 2015 un point de consommation des ressources FADeC affecté et non affecté allouées à la Commune de Tori-Bossito au titre de la gestion 2015 ;
- BE n°2/22/077 & 078/M-TB/SG/SAG/SAF/2016 du 25 janvier 2016 un point de consommation des ressources FADeC affecté et non affecté allouées à la Commune de Tori-Bossito au titre de la gestion 2015 .

Au Préfet de l'Atlantique et du Littorale

- BE n°2/22/769 & 770/M-TB/SG/SAG/SAF/2015 du 12 octobre 2015 un point de consommation des ressources FADeC non affecté et affecté allouées à la Commune de Tori-Bossito au titre de la gestion 2015 ;
- BE n°2/22/076 & 79/M-TB/SG/SAG/SAF/2016 du 25 janvier 2016 un point de consommation des ressources FADeC non affecté et affecté allouées à la Commune de Tori-Bossito au titre de la gestion 2015.

Ces points sont sans précision de la période concernée.

Par contre nous n'avons pas eu la preuve que :

- le Maire a transmis à l'autorité de tutelle trimestriellement la comptabilité des engagements;

- le Maire a transmis à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre 2015, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en 2015.

Risque :

Sous - information de l'autorité de tutelle de toute la situation financière de la commune.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à

- établir et transmettre à la CONAFIL le point trimestriel de l'exécution des ressources FADeC mobilisées à l'aide du module analytique du LGBC (cf. point 6.2.3 du nouveau Manuel de Procédures FADeC) ;
- la transmission à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.

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.

Constats :

Les comptes de la commune, notamment le compte administratif et le compte de gestion n'ont pas une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et les dépenses réalisées sur les ressources concernées.

Toutefois quelques détails sont disponibles au niveau du budget et du compte administratif mais de façon incomplète.

Quant au compte de gestion, il ne fait pas ce détail qui n'est pas prévu dans sa nomenclature.

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOU VREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations	229 376 207	131 927 553	131 927 553					
7421	Subvention activité intermédiation Socile	11 576 405	0	0		0	0	0	
7422	Contribution charges salariales	17 817 553	17 817 553	17 817 553		0	0	0	
7423	Subvention de substitution à la taxe civique	3 142 249	0	0		0	0	0	
7425	Subvention de substitution à la taxe de voirie	2 730 000	0	0		0	0	0	
7427	Subvention aux organismes villageois	180 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000				
	FADeC affecté MERMEDER IMS					0	0	0	
7426	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	14 110 000	14 110 000	14 110 000	14 110 000	0	0	0	
	FADeC affecté MS entretien et réparations					0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations					0	0	0	

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOU VREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC - CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
---------------	----------	---	---------------------------------------	--------------------------------------	---	--	---	---	-------------------------------

dont :

	FADeC non affecté fonctionnement	0	0	0	0	0	0	0	
	FADeC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	

TOTAL

0 0 0 0 0 0 0 0 0

Source : Documents comptables de commune

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOU VREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement et d'équipements	274 110 091	291 319 334	291 319 334	291 319 334	0	0	0	
1415	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	184 914 757	184 914 757	184 914 757	184 914 757	0	0	0	

dont :

	FADeC non affecté		0	0	0	0	0	0	
--	-------------------	--	---	---	---	---	---	---	--

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOU VREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	investissement								
	PSDCC Communes et communautés	37 922 334	39 579 768	39 579 768	39 579 768				
	FADeC affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	
1417	FADeC MS	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000				
1481	FADeC Agriculture	25 417 809	27 417 809	27 417 809	27 417 809				
1414	FADeC MEMP INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000				
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	

Source : Documents comptables de commune

Ainsi, il n'existe pas dans le compte administratif, l'inscription et le détail des dotations FADeC par rapport :

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

Risque :

Manque de traçabilité et de transparence sur la gestion des ressources du FADeC.

Recommandation :

Prendre les dispositions idoines pour inscrire dans les documents budgétaires de la Commune (Budget, Compte administratif, compte de gestion), les détails des dotations FADeC.

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

Tableau 10 : 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)	

COMPTES	LIBELLES	
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	

Source : Documents comptables de commune

Tableau 11 : 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	

Source : Documents comptables de commune

Au niveau des dépenses d'investissement

- les montants au niveau des comptes 22, 23 et 24 de la colonne « reste à payer » devront correspondre au montant des mandats émis et non encore payés en fin d'année ;

Au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, insérer des tableaux détaillés faisant apparaître :

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

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 n'est pas ouvert de dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Le secrétariat est créé mais il ne dispose pas de local. Il n'est pas fonctionnel.

Les dossiers de passation de marché par opération financée sur FADeC comprenant les dossiers de PM et certaines correspondances y relatives sont disponibles auprès du C/ST.

Les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du marché sont classées au niveau du C/SAF.

Le logiciel GBCO pour l'archivage des informations financières est fonctionnel.

Il existe un service chargé des archives et de la documentation.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Violation du MdP FADeC ;
- Mauvais classement des dossiers de MP ;
- Recherches fastidieuses.

Recommandation :

Rendre fonctionnel le S/PRMP et constituer auprès de lui des dossiers par opération financés sur FADeC pour les archives comprenant, non seulement les dossiers de PM, mais aussi les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet (en copies).

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

Les documents comptables et financiers sont archivés manuellement et de façon électronique par le logiciel W-Money. Le RP dispose de trois (03) armoires métalliques de rangement. Le logiciel W-Money fonctionne normalement et permet un bon archivage des informations financières. La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

De l'examen des différents documents de planification, il ressort que les 10 projets d'investissement de la Commune en cours pendant 2015 ont fait l'objet d'inscription, notamment dans le PAI et le budget et ce dans le respect de la localisation et du secteur.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 12 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

	FADEC NON AFFECTÉ		
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	1	649 000	0,50%
Culture et Loisirs	1	480 000	0,37%
Education maternelle et primaire	2	47 312 154	36,75%
Equipements marchands	1	20 296 593	15,77%
Subvention PSDCC Communauté	3	60 000 000	46,61%
Total	8	128 737 747	100,00%

	FADEC AFFECTÉ		
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	2	14 220 840	100,00%
Total	2	14 220 840	100,00%

	FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	1	649 000	0,45%
Culture et Loisirs	1	480 000	0,34%
Education maternelle et primaire	4	61 532 994	43,04%
Equipements marchands	1	20 296 593	14,20%
Subvention PSDCC Communauté	3	60 000 000	41,97%
Total	10	142 958 587	100,00%

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

Constat

L'observation des tableaux permet de constater que la commune a investi en priorité en 2015 dans les secteurs suivants :

En ce qui concerne FADeC non affecté :

En dehors des subventions PSDCC Communauté (46,61%), les ressources ont été investies dans deux secteurs : Enseignement maternel et primaire (36,75%) Equipements marchands (15,77%) ; dans les autres secteurs , les investissements sont insignifiants.

Quant au FADeC affecté:

Les ressources ont été consommées entièrement par un secteur à savoir, Enseignement maternel et primaire.

Le cumul (FADeC non affecté et FADeC affecté) Les montants investis se répartissent comme suit :

- Enseignement maternel et primaire (43,04%) avec 04 projets ;
- Subvention PSDCC Communauté (41,97%) avec 03 projets ;
- Equipements marchands (14,20%) avec 01 projet ;
- Administration Locale 0,45%) avec 01 projet ;
- Culture et Loisirs (0,34%) avec 01 projet.

On note que la priorité a été donnée à l'Enseignement maternel et primaire, à la subvention des communautés et l'équipement pour garantir la qualité de ressources humaines et les ressources inhérentes au développement harmonieux des communautés villageoises en particulier et de la commune en générale.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Tableau 13: Réalisation par Nature 2015

	FADEC NON AFFECTÉ		
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	1	649 000	0,50%
Construction et équipement	2	480 000	0,37%
Équipement	1	47 312 154	36,75%
Etudes / Suivi / contrôles	1	20 296 593	15,77%
Accord de financement, contrepartie	3	60 000 000	46,61%
Total	8	128 737 747	100,00%
	FADEC AFFECTÉ		
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	7 152 640	50,30%
Équipement	1	7 068 200	49,70%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	7 152 640	50,30%
Équipement	1	7 068 200	49,70%
Total	2	14 220 840	100,00%
	FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	7 152 640	5,00%
Construction	1	20 296 593	14,20%
Construction et équipement	2	47 312 154	33,10%
Équipement	2	7 717 200	5,40%
Etudes / Suivi / contrôles	1	480 000	0,34%
Accord de financement, contrepartie	3	60 000 000	41,97%
Total	10	142 958 587	100,00%

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

Tableau 14 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	EFFECTIF	% DE L'EFFECTIF
Marché de travaux	4	57,14%
Marchés de fournitures et services	2	28,57%
Marchés de prestations intellectuelles	1	14,29%
Totaux	7	100,00%

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

Constat :

Parmi les marchés passés par la Commune en 2015, 04 sont les marchés de travaux, 02 les marchés de fournitures et services et un marché de prestations intellectuelles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 15 : Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution prestation

Niveau d'avancement des marchés/contrats	Total FADeC	%
Exécution en cours	0	0,00%
Réception provisoire	6	60,00%
Réception définitive	4	40,00%
Travaux abandonnés	0	0,00%
TOTAUX	10	100,00%

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

Constat :

Sur 10 projets en cours en 2015 sous maîtrise d'ouvrage communale, 06 ont fait l'objet de réception provisoire et 04 de réception définitive.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 16 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTÉ OU FADEC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	TOTAUX			

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 éligibles au FADeC investissement non affecté. Les dépenses ci-après ne peuvent être imputées sur les ressources FADeC : les dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale, bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la commune (Cf. MdP FADeC, annexe 1).

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

Constat :

Aucun de réalisation éligible n'a été noté.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

Aucun cas de réalisation sur financement FADeC réceptionnée provisoirement qui ne soit pas rendue fonctionnelle sur une durée de un an notamment celle dans l'échantillon d'investigation visité n'a été relevé.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

La commission a inspecté l'ensemble des six réalisations échantillonnées

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Les rapports de suivi et de contrôle de chantier par le C/ST sont disponibles. Les problèmes observés dans ces rapports sont généralement corrigés avant la réception provisoire.

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 :

La commission d'audit a visité les 6 réalisations de l'échantillon. Aucune malfaçon remarquable sur les ouvrages réceptionnés (fissures, charpente, étanchéité, ...) n'a été constatée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Un cas de non marquage de l'identification de l'ouvrage a été noté. Il s'agit de l'EPP de Datinonkon.

Risques :

- Financement double pour une même infrastructure ;
- Manque de transparence en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement.

Recommandation :

Veiller au marquage de toutes les infrastructures avant leur réception définitive.

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

Tableau 17 : 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	Travaux de construction de l'hotel de Ville	234 259 178	FADeC non affecté	Appel d'Offres ouvert	Administration locale	Réception provisoire
2	Acquisition des mobiliers scolaires au profit des Ecoles Maternelles et Primaires Publiques	7 068 200	FADeC affecté MEMP	Cotation	Education	Réception définitive
3	Travaux d'entretien des infrastructures scolaires au profit des Ecoles Primaires Publiques Tori-Cada Gare et de Tori-Bossito Marché	7 152 640	FADeC affecté MEMP	Cotation		Réception définitive
4	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'EPP Gbovié (lot 1),	23 610 844	FADeC affecté MEMP	Appel d'Offres ouvert	Education	Réception provisoire
5	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'EPP Datinonko (lot 2)	23 701 310	FADeC affecté MEMP	Appel d'Offres ouvert	Education	Réception provisoire
6	Travaux de construction de quatre boutiques au niveau de la devanture du centre des jeunes et de loisirs de Tori-Bossito / PSDCC 2014	20 296 593	PSDCC	Appel d'offre ouvert	Equipement marchand	Réception provisoire

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage est de 46,15%. La première réalisation de l'échantillon date de 2014, année de signature.

La répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics se présente dans le tableau ci-après. La commune n'a passé aucun marché gré à gre.

Tableau 18 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	TOTAL FADeC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	3	42,86%
Appel d'Offres restreint	1	14,29%
Appel d'Offres ouvert	3	42,86%
Totaux	7	100,00%

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

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

Le PPMP est élaboré et a fait l'objet de transmission à la DNCMP par BE n°02/22/04/MTB et sur le Portail des MP (« SIGMAP ») sous forme d'avis général de passation de marchés.

Il est conforme au modèle adopté par l'ARMP et comporte tous les marchés passés, tous financements confondus.

Il est établi dans les délais impartis et validé par la CCMP.

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 de passation ont été respectés. Les marchés en dessous des seuils ont fait l'objet de demandes de cotation.

Aucun marché pouvant être unique n'a été découpé pour rester en dessous du seuil de passation.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

- *200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux*
- *80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services*
- *60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants*
- *40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.*

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

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

Constat :

Aucun marché se trouvant dans les seuils de compétence de la DNCMP n'a été identifié. Toutes les commandes effectuées en 2015 ont été soumises au contrôle à priori de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics. Les avis émis par la CCMP font l'objet de rapport ou PV de validation.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat

Tous les marchés de l'échantillon par appel d'offres ou par demande de cotation ont fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans le Journal « La Nation ».

Ils n'ont pas été publiés dans le journal des Marchés Publics. Mais il y a eu publication de l'avis général sur le Portail des MP indiqué supra.

Il existe par marché un PV d'ouverture des offres et une liste de présence par partie prenante à savoir, une liste des membres de la CPMP et une autre liste pour les soumissionnaires présents.

Les procès-verbaux d'attribution provisoire sont publiés par affichage à la mairie selon la déclaration du C/ST.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par une lettre de notification de rejet d'offres avec précision du motif et mention du nom de l'attributaire retenu.

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 marchés de l'échantillon sont confectionnés en conformité avec le modèle de l'ARMP. Ils ont été confectionnés en nombre suffisant. Trente (30) DAO ont été élaborés et 20 vendus en 2015.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les informations essentielles prévues à l'article 54 du CDMDSP sont mentionnées dans tous les avis d'appel d'offres relatifs aux marchés retenus dans l'échantillon.

La norme est respectée.

Recommandation : Néant.

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'ouverture des offres fournissent les informations permettant de vérifier que l'ouverture des offres s'est déroulée selon les prescriptions de l'article 76 du CMPDSP et mentionnent notamment :

- le nom de chaque candidat ;
- le montant de chaque offre et de chaque variante ;
- le délai de réalisation (planning d'exécution des travaux) ;
- la présence ou l'absence de garantie d'offre ;
- la liste signée des personnes présentes est jointe.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

L'examen des PV d'attribution des marchés n'a révélé aucune irrégularité significative par rapport aux dispositions de l'article 84 du CPMDSP.

En effet, le PV d'attribution provisoire comporte:

- le ou les Soumissionnaires retenus ;
- les Soumissionnaires exclus et les motifs de rejet ;
- les éléments permettant l'établissement du marché (objet, prix, délai, , variantes prises en compte) ;
- le Nom de l'Attributaire et le montant évalué de son offre ;

- la preuve de la transmission à la CCMP du dossier d'attribution est disponible ;
- la lettre de notification provisoire est disponible ;
- la lettre de notification provisoire est signée par le maire ;
- le marché/contrat signé est disponible.

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

L'appréciation des avis de la CCMP nous permet d'affirmer que la CCMP assure les diligences requises pour vérifier la conformité des travaux et résultats de la CPMP avec la réglementation en vigueur.

En effet :

- le DAO est validé par la CCMP (cachet "BON A LANCER" de la DNCMP)
- l'Avis d'AO est validé par la CCMP.
- l'avis de la CCMP sur le rapport d'analyse et le PV d'adjudication est disponible.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 supérieurs aux seuils de passation ont fait l'objet d'approbation par la Tutelle.

La preuve de l'approbation du marché par la tutelle est disponible.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

L'exploitation des résultats du calcul des délais effectué a permis de constater que les délais réglementaires ne sont pour la plupart pas respectés. Les violations notées portent sur les délais et les marchés ci-après :

Délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres (Min. 30 jours) :

- marché des Travaux d'entretien des infrastructures scolaires au profit des Ecoles Primaires Publiques Tori-Cada Gare et de Tori-Bossito Marché dans la Commune de Tori-Bossito (17 jours) ;

Délai entre réception du rapport d'évaluation et transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP (Max. 10 jours)

- marché de Travaux de construction de quatre (04) boutiques au niveau du centre des Jeunes et de Loisirs de TORI-BOSSITO (282 jours) ;

- marché de Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'EPP Gbovié (lot 1) (15 jours) ;
- marché de Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'EPP Datinonko (lot 2) (15 jours) ;
- marché de Travaux de construction de quatre boutiques au niveau de la devanture du centre des jeunes et de loisirs de Tori-Bossito / PSDCC 2014 (15 jours).

Délai entre notification provisoire et signature du marché (Min. 15 jours)

- marché de Travaux de construction de l'hôtel de Ville de la Commune de Tori-Bossito (4 jours) ;
- marché de Travaux de construction de quatre (04) boutiques au niveau du centre des Jeunes et de Loisirs de TORI-BOSSITO (4 jours) ;
- marché de Travaux d'entretien des infrastructures scolaires au profit des Ecoles Primaires Publiques Tori-Cada Gare et de Tori-Bossito Marché dans la Commune de Tori-Bossito (0 jours).

Délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours)

- marché de Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'EPP Gbovié dans la Commune de Tori-Bossito (lot 1), (33 jours) ;
- marché de Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'EPP Datinonko dans la Commune de Tori-Bossito (lot 2), (33 jours) ;
- marché de Travaux de construction de quatre boutiques au niveau de la devanture du centre des jeunes et de loisirs de Tori-Bossito / PSDCC 2014 (33 jours).

Risque :

- attribution irrégulière de MP ;
- rejet du rapport d'analyse par la CCMP.

Recommandation :

Inviter chaque acteur intervenant dans le processus de PM à mieux s'organiser pour jouer sa partition dans le délai imparti.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

Constat

Aucun cas de marché gré à gré n'a été relevé.

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 :

L'examen des commandes passées en dessous du seuil de passation a révélé qu'elles ont été passées selon la procédure régulière de demande de cotation.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'enregistrement au service des domaines de la DGID.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

L'examen des dossiers de paiement montre que :

- les pièces sont complètes, valides et disponibles. ;
- le service fait est certifié selon la forme requise et justifié, soit par l'attachement contresigné par le C/ST, soit par le PV de réception

provisoire, soit enfin par le bordereau de livraison appuyé du PV de réception ;

- les factures sont régulièrement liquidées.

La norme est respectée.

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

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

Constat :

Les types de marchés passés en 2015 n'ont pas nécessité un recours à une maîtrise d'œuvre.

C'est le C/ST qui a assuré le contrôle des chantiers. Les comptes rendus sont disponibles.

Il n'y a pas eu recours à un contrôleur indépendant pour les marchés de l'échantillon.

La norme est respectée.

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 :

L'exploitation de la feuille du calcul des délais effectifs de réalisation des travaux a permis de noter que sur les 06 marchés de l'échantillon, 02 ont enregistré de retard dans leur achèvement. Il s'agit du marché de Travaux de construction de l'hôtel de Ville exécuté avec 1,8 mois de retard et du marché des Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'EPP Gbovié dans la Commune de Tori-Bossito (lot 1), avec 3,5 mois de retard.

Ces retards sont liés au retard de paiement des décomptes des entrepreneurs, mais aussi au problème d'organisation interne de ces derniers.

Aucune des pénalités prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés, (Cf. article 125, 141 du CMPDPS) n'a été mise en œuvre.

Risque :

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

Recommandation :

Mettre en œuvre les sanctions prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, surtout quand le délai n'est pas dû à un retard de paiement (Cf. article 125, 141 du CMPDPS).

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 cas d'avenant n'a été relevé. Les montants initiaux sont respectés.
La norme est respectée.

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 (3) commissions permanentes obligatoires ont été mises en place par arrêté n°2/22/036/M-TB/SG/SAG du 03 octobre 2013 suite à la délibération du conseil communal n°2/22/272/M-TB/SG/SAG/2008 du 27 juin 2008. Il s'agit des commissions ci-après :

- affaires économiques et financières ;
- affaires domaniales et environnementales ;
- affaires sociales et culturelles.

Jusqu'à la fin de la dernière mandature du CC, les trois commissions ne sont pas fonctionnelles.

Elles ont été renouvelées par le nouveau CC suivant délibérations du conseil communal en date du 22 septembre 2015 et du 12 octobre 2015.

A l'examen des documents disponibles, seule la commission des affaires Sociales et culturelles est fonctionnelle. A la suite de ses travaux, trois (03) rapports sont disponibles. Les sujets abordés au cours de ces réunions sont relatifs aux différends qui opposent les artisans de Tori-Bossito.

Les commissions des Affaires Domaniales et Environnementales et celle des Affaires Economiques et Financières n'ont produit aucun rapport.

Une dotation de 300 000 FCFA est prévue au budget 2015 pour le fonctionnement des commissions permanentes mais aucun décaissement n'a été effectué faute de ressources.

Risque :

Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées ;

Non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal

Recommandation :

Le maire doit rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes et les inviter à produire systématiquement les rapports de leurs travaux et les présenter pour discussion et adoption par le Conseil Communal ;

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

En 2015, quatre (04) rapports écrits du Maire au CC sur ses activités entre les sessions sont disponibles. Lesdits rapports soumis à l'examen du Conseil intègrent le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors des sessions ordinaires et extraordinaires, de toutes les activités menées par le Maire entre les sessions, de l'exécution du budget.

A chaque session ordinaire, un point de l'ordre du jour est réservé au compte rendu des activités du maire menées entre deux sessions.

Les comptes-rendus des sessions et les délibérations des Conseils communaux sont transmis au Préfet.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

De même, l'article 45 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, dispose que le Maire nomme le Chef des services financiers de la commune parmi

les cadres des corps des administrateurs ou contrôleurs des finances ou de qualification équivalente.

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

Tableau 19: 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
Nom et prénoms du responsable	HOUNTONDJI Müller Oscar	ZINMANKAN Apollinaire A. C. Brice	OBA-OKE Emmanuel	VINOUSabin	AZONNANSSOU Gilbert	HOUNTONDJI Müller Oscar
Nbre d'années d'expériences	02	07	06	09		02
Catégorie	A	B	A	A	B	A
Domaine d'études	Géographie, Aménagement du Territoire et gestion de l'Environnement	Aide comptable	Génie Civil	Planification et développement local	BAC D	Géographie, Aménagement du Territoire et gestion de l'Environnement
Formations complémentaires	formation en passation de marchés publics ; En Sécurité Alimentaire ; Contrôle de légalité des actes administratifs ; Code foncier ; BAPES	Etudiant à l'ENAM en Gestion Financière des Collectivités Locales	Formation en cours : Ingénieur Génie Civil		Etudiant en sciences juridiques	Formation en passation de marchés publics En Sécurité Alimentaire ; Contrôle de légalité des actes administratifs ; Code foncier ; BAPES
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	00	00	00	00	00	00
OBSERVATIONS	Doctorant à l'Ecole Doctorale de la FLASH à l'UAC					La cellule dispose des membres qualifiés

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

Constat :

Sur la base des documents disponibles et examinés, il est noté une adéquation entre les profils et les poste des responsables à la tête des services.

Aucun responsable de service n'a été changé au cours de l'année 2015 ;

il a été seulement procédé à une permutation des chefs au niveau du service de l'Eau et du service des Affaires Domaniales et Environnementales .

Les responsables animent leurs services avec des cadres pour la majorité non qualifiée dans le domaine d'attribution de leur service.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

Tableau 20 : Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la chaine de dépenses FADeC

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR		
Nom et prénoms du responsable	KONON K. Bernard		
Nombre d'années d'expériences	3 ans		
Catégorie	B		
Domaine d'études	Contrôleur du Trésor		
Formations complémentaires	Finances et Trésor		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	1 (le caissier)		
OBSERVATIONS			

Source : Données fournies par la recette perception.

Constat :

Le profil du Receveur Percepteur en poste dans la commune de Tori-Bossito est en adéquation avec les normes requises pour la fonction (contrôleur du Trésor).

Son successeur Monsieur LOKOSSI Valentin en poste au passage des auditeurs est aussi contrôleur du Trésor. Le RP est en charge du visa et de la tenue des registres. Il ne dispose pas de collaborateur pour l'assister dans ses tâches.

Risque :

Surcharge de travail pour le RP ;
Retard dans l'accomplissement des tâches.

Recommandation :

Mettre à la disposition du RP des collaborateurs qualifiés pour l'accomplissement de sa mission.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La Commune de Tori-Bossito ne dispose pas d'un Manuel de Procédures administratives et financières propre.

Elle s'inspire du Manuel de procédures administratives, financières et techniques réalisé au début du processus de décentralisation par la Maison des Collectivités Locales et mis à la disposition de toutes les communes du Bénin.

Le Tome 1 de ce Manuel essentiellement consacré aux procédures administratives est mis en œuvre par la Commune de Tori-Bossito.

Le contenu de ce Manuel présente clairement et de façon détaillée les processus relatifs au rôle et aux responsabilités des différents organes, à l'organisation des services communaux et à la description des procédures administratives, toutes choses qui concourent au bon fonctionnement de la Mairie de Tori-Bossito.

Le volet relatif aux procédures financières n'est pas pris en compte dans le présent Manuel.

Des échanges avec le SG, il ressort que des réflexions se mènent au sein du conseil communal sur l'actualisation de l'organigramme de la Mairie.

Risque :

Faiblesse du contrôle interne, non prise en compte des risques, forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables.

Sécurisation insuffisante des fonds transférés.

Recommandation :

Le Maire doit faire élaborer un Manuel de Procédures qui intègre tous les domaines d'activités des services communaux.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

En 2015 les organes de passation des marchés publics existants sont les suivants:

- Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) : arrêté n°2/22/003/M-TB/SG/SAG/SAF du 09 février 2012. Cet arrêté désigne également les membres de cette commission ;
- Le chef du service technique fait office de spécialiste en marchés publics au sein de cette commission ;
- La CPMP est fonctionnelle et a produit 12 rapports de travaux au titre de 2015 ; elle n'a pas produit de rapport annuel d'activité.

Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) n'a pas été créé. C'est plutôt un secrétariat permanent de la CPMP qui est mis en place suivant arrêté n°2/22/019/M-TB/SG/SAG/SAF du 10 avril 2013.

Ce n'est qu'en 2016 que le S/PRMP a été créé en bonne et due forme suivant arrêté n°2/22/004/M-TB/SG/SAG/SAF du 11 février 2016 en exécution des recommandations issues de l'audit FADeC 2014.

Risque :

Violation du Code des MP.

Recommandation :

Inviter la CPMP à établir des rapports d'activités annuels.

Rendre fonctionnel le S/PRMP en mettant à sa disposition le cadre adéquat et les moyens de travail nécessaires.

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 mise en place par arrêté N°2/22/001/M-TB/SG/SAG du 09 janvier 2013 portant création, organisation et fonctionnement.

Sa composition est conforme à l'article 32 ci-dessus cité. Elle comporte un juriste en son sein.

Le Secrétaire Général cumule la fonction de chef de la CCMP avec ses autres attributions.

La CCMP est fonctionnelle. Elle émet des avis sur les rapports et/ou PV qui sont soumis à son appréciation. (14 rapports de contrôle produits en 2014) mais le rapport annuel d'activité n'est pas disponible.

Risque :

Violation du Code des MP.

Recommandation :

La CCMP doit établir un rapport d'activités annuel.

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

Norme :

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

Constat :

En 2015, le Secrétaire Général a régulièrement tenu des réunions avec les chefs de service.

Les rapports relatifs aux réunions du SG avec les chefs de service sont disponibles (12). Ils ne retracent presque pas des activités liées à l'exécution du FADeC.

Le SG est membre de la commission budgétaire. A cet effet, il participe à la préparation, à l'élaboration et à l'exécution du budget communal.

Dans son rôle de coordination et de contrôle des services administratifs, les mandats et les documents de transactions foncières sont soumis à son appréciation et visa.

Le SG est impliqué dans la gestion des questions domaniales (lotissement).
Le Secrétaire Général assure le secrétariat des réunions du Conseil Communal avec le Secrétaire adjoint.

Risque :

Manque de traçabilité du FADeC dans les activités des services communaux, absence de suivi de ces activités par le SG.

Recommandation :

Inviter le SG à faire à chaque réunion qu'il tient avec les chefs service, le point d'exécution des activités de FADeC pour un meilleur suivi.

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

Norme :

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

Constat :

Copies des délibérations du CC et des rapports de toutes les sessions sont envoyées à l'autorité de tutelle

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

La mise en œuvre au sein de l'administration d'un mécanisme de suivi consitue une dimension non négligeable du système de contrôle interne. Dans le contexte des audits et contrôles FADeC, il est attendu en termes 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 point de la restitution des travaux d'Audit FADeC 2014 fait à Cotonou le 15 février 2016 a été présenté aux élus au cours de la session ordinaire du 24 avril 2016. Suite à l'examen du rapport par les conseillers, il a été demandé au Maire

d'élaborer un plan de mise en œuvre des recommandations issues de l'audit 2014.

Les documents faisant état du plan de mise en œuvre ne sont pas disponibles. Néanmoins, des avancées notables ont été observées dans l'exécution desdites recommandations grâce au rôle de coordination des services communaux exercé par le SG.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Constat :

Des efforts ont été faits. Mais ils sont insuffisants. Plusieurs recommandations ont été reconduites.

Risque

Faiblesse de contrôle interne.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour la mise en œuvre de toutes ces recommandations.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés 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, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) fonctionnel.

En 2015, il n'y a pas de salle de documentation, le local abritant le service est exigüe et aucun espace n'est aménagé pour la consultation par le public.

Le personnel en charge du SICAD est un agent qualifié de la catégorie C ayant une formation en opération de saisie . Il a bénéficié d'un renforcement de capacité en procédures d'archivage au CEFAL.

La mairie a en projet l'aménagement de l'ancien bureau du Maire pour en faire une salle de documentation.

En 2016, avec le déménagement des services de la Mairie dans le nouveau bâtiment administratif la situation s'est améliorée.

Au passage de l'équipe d'audit 2015, il a été noté qu'un bureau a été affecté pour abriter le SICAD où une partie des archives et de la documentation existants sont disponibles.

Les documents ci-après à savoir PDC, PAI, budget primitif et compte administratif et collectif budgétaire approuvés par l'autorité de tutelle sont disponibles au service d'information et de documentation.

Risque :

Accès difficile aux informations.

Recommandation :

Le Maire doit poursuivre l'effort de mise en place d'un Service d'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) avec des moyens conséquents pour son fonctionnement (salles d'archives et documentation, espace de consultation adéquats, moyens informatiques etc...).

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 :

Pas de séance de reddition des comptes en 2015.

Risque :

- Sous information des populations sur les activités du Maire et de la Mairie ;
- Manque de transparence dans la gestion des affaires publiques locales ;

- Risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ;
- Porte ouverte aux suspicions de tout genre.

Recommandation :

Le Maire doit organiser chaque année au moins une audience publique pour des comptes rendus des activités de l'exécutif aux populations et autres acteurs.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

L'analyse des documents de planification et budgétaires de la commune et le contrôle effectué permettent d'affirmer sans réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI.

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 notamment les BTR, il y a cohérence et concordance entre les chiffres sur les ressources transférées. Par contre, le rapprochement n'a pas été possible au niveau du report de crédit de 2014 sur 2015, le registre auxiliaire FADeC du RP n'étant pas à jour.

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

Opinion :

Après examen du système de contrôle interne, la commission note des points de faiblesses qui se résument comme suit :

- inexistence d'un manuel de procédures administratives et financières intégrant les processus clé de travail. (L'Administration communale s'inspire du Manuel-type de procédures administratives, financières, comptables et techniques réalisé en 2002 par la Maison des Collectivités Locales) ;
- non fonctionnalité des commissions permanentes obligatoires ;
- Inexistence de traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles antérieurs ;
- non-organisation par le Mairie en 2015, de séance de reddition publique de compte.

Toutefois la Commune dispose de nombreux atouts susceptibles d'améliorer l'efficacité de ce système de contrôle interne notamment :

- le contrôle régulier des actions du Maire par le Conseil Communal à travers les divers compte-rendu et par écrits de ses actes en réunion du CC ;
- la tenue par le Secrétaire Général, Coordonnateur des services communaux, de réunion périodique avec les Chefs de service ;

- l'existence de ressources humaines qualifiées avec une adéquation entre poste et profil des responsables à la tête des services ;
- l'existence juridique et bon fonctionnement des organes de Passation et de contrôle des Marchés Publics .

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les dispositions du CMPDSP ont été respectées dans l'ensemble. Toutefois, certaines insuffisances ont été relevées et concernent :

- le non-respect de certains délais légaux dans la procédure de passation des marchés publics notamment ;
le délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres (Min. 30 jours), le délai entre réception du rapport d'évaluation et transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP (Max. 10 jours) , le délai entre notification provisoire et signature du marché (Min. 15 jours) et le délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours).

La commission estime que ces faiblesses observées sont sans impact majeur sur la transparence et la parfaite concurrence dans la gestion des marchés publics et ne sont pas, par conséquent, de nature à mettre en cause la régularité des opérations de passation des marchés effectuées au titre de l'exercice 2015.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Le point faible noté a trait à un léger dépassement des délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur.

La commission estime qu'au regard de ce constat la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable a été respectée.

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

Les retards enregistrés dans l'exécution de la plupart des marchés (85,75%) sont, non seulement préjudiciables à l'efficacité de la gestion des ressources publiques communales, mais aussi susceptible d'obérer les coûts de réalisation

des infrastructures et porter de ce fait atteint à l'efficience recherchée dans l'utilisation de ces ressources.

En définitive, le niveau actuel d'efficacité et d'efficience de la gestion des ressources communales n'est pas encore satisfaisant.

Quant à l'entretien des infrastructures, les dispositions au niveau du budget communal doivent être accrues afin de préserver leur durée d'utilisation normale.

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 C/ST, C/SPDL 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 C/ST » (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 C/SAF et du C/ST

Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note.

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

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

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	
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.	0	2	Aucune réunion avec PV
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	27/11/14	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	14/06/16	4	14/06/2016
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	0 3 3	6	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	1 1 1 2	5	
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		0,29	Note donnée par la CONAFIL.

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
		31.04.2015			
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	2,21%	2,12	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	4,46%	4,46	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	9,93%	9,93	
Totaux	70			44,8	

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

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

Tableau 22: Évolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	0	0	0	1	1 commission 3 rapports	2
	Adoption du budget primitif dans les délais		6	29/11/2013	6	27/11/2014	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4	26/03/2015	4	14/06/2016	4
	Sous-total		16		17		18
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	Inexistence du S/PRMP	6	L'Autorité contractante n'a pas mandaté une PRMP ; S/PRMP non fonctionnel	3		6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	Registres non accessibles	0		5		5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	Non calculé en 2013			2		0,29
	Sous-total		6		10		11,29
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	-23,6 %	0		10		2,12
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	11,38 %	10		8,51		4,46
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	1,72 %	1,72		2,88		9,93
	Sous-total		11,72		21,39		16,51
TOTAL GENERAL			33,72		48,39		44.8

Constat :

En matière de performances de la commune en 2015 par rapport à l'audit 2014, on note ce qui suit :

- Au plan du fonctionnement des organes élus : l'effort est constant en ce qui concerne la tenue régulière des sessions ordinaires du CC.
- Une légère évolution a été observée quant au bon fonctionnement des commissions permanentes.
- Au plan du fonctionnement de l'administration communale : des contreperformances sont observées à plusieurs niveaux.

Quant aux performances financières, on retient une amélioration notable par rapport à 2013 mais un recul par rapport à 2014, surtout au plan de l'augmentation des ressources propres.

Cette contreperformance explique partiellement la baisse de la note totale 2015 par rapport à 2014 ; l'autre facteur est la faible note pour la disponibilité du point sur le FADeC : la commune n'a non seulement envoyé les fichiers en question (sortie GBCO et « fiche C/ST ») avec beaucoup de retard (17 et 20 juillet 2015), mais aussi le fichier des informations techniques était pratiquement vide.

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

Constat :

Les normes d'audit sont globalement respectées hormis le fonctionnement des commissions permanentes où aucun progrès n'a été enregistré.

Par rapport à l'année 2014, il n'y a pas eu d'évolution majeure. C'est le statu quo qui a été noté à tous les niveaux.

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-	Veiller au reversement à la commune des montants annoncés PSDCC non encore transférés de 121 928 097 FCFA.	A l'endroit de la CONAFIL	Moyen	
2-	Actualiser le PDC ;	A l'endroit du Maire	Faible	Reconduite
3-	Faire des prévisions réalistes (en termes de nombre de projets et de montants alloués aux projets)	A l'endroit du Maire	Faible	Reconduite
4-	Rapporter la décision du conseil communal en date du 23 février 2015 qui réoriente le reliquat de 9 911 887 FCFA vers la section fonctionnement du budget et l'affecter aux investissements FADeC.	A l'endroit du Maire	Moyen	
5-	Respecter scrupuleusement et sans interprétations les dispositions du manuel de procédures de gestion du FADeC relatives aux dépenses inéligibles.	A l'endroit du Maire et du RP	Moyen	
6-	Instituer un registre des absents aux sessions.	Le SG	Moyen	
7-	Tenir périodiquement des réunions avec les chefs de services et les sanctionner par des PV.	Le SG	Moyen	
8-	Rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes ;	Le maire	Faible	Reconduite
9-	Doter chaque commission de moyens conséquents pour leur	Le maire	Moyen	

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

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
	fonctionnement.			
10-	Doter le service des archives de moyens conséquents pour son fonctionnement (salle adéquate, moyens informatiques etc...).	Le Maire	Moyen	
11-	Planifier et organiser des audiences publiques pour des comptes rendus des activités du Maire aux populations et autres acteurs ;	Le Maire	Faible	Reconduite
12-	Mettre en place la PRMP et son secrétariat conformément à la loi	Le Maire	Faible	Doter le S/PRMP des moyens de travail nécessaires
13-	Établir périodiquement un rapport d'activité	A l'endroit de la CCMP	Faible	Reconduite
14-	Se conformer au modèle type de PPMP adopté par l'Autorité de Régulation des MP ;	A l'endroit de la CPMP	Moyen	
15-	Bien archiver les décharges de la CCMP sur les lettres de transmission des dossiers envoyés par la CPMP,	La CPMP	Moyen	
16-	Faire une large publication des avis d'appel d'offre conformément à la loi (la NATION, la Radio nationale) en complément de ce qui se fait ;	La CPMP	Moyen	
17-	Déposer à temps les avis de publication à la DNCMP afin de respecter les délais légaux de publication des offres ;	La CPMP	Faible	Reconduite
18-	Élaborer et publier les procès-verbaux d'attribution provisoire conformément à la loi ;	La CPMP	Moyen	
19-	Respecter les canevas des PV d'ouverture en y mentionnant toutes les informations obligatoires ;	A l'endroit de la CPMP	Moyen	
20-	Rappeler clairement dans le rapport les critères d'évaluation qui figurent dans le DAO ;	La CPMP	Moyen	
21-	Élaborer désormais un PV d'attribution provisoire conformément à	La CPMP	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
	la loi ;			
22-	Transcrire fidèlement les résultats des analyses des offres dans les rapports d'analyse ainsi que dans les PV d'ouverture ;	La CPMP	Moyen	
23-	Faire une large publication des appels d'offres afin d'éviter les collusions entre les fournisseurs ;	La CPMP	Moyen	
24-	Respecter les délais légaux de 15 jours minimum entre la notification provisoire et la signature des marchés ;	La CPMP	Faible	Reconduite
25-	Envoyer une lettre de notification définitive des marchés aux adjudicataires	La CPMP	Faible	Reconduite
26-	Éviter le morcellement des marchés constaté à travers les appels d'offres restreints, priorité doit être accordée à la procédure d'appel d'offres ouverts.	La CPMP et le Maire	Moyen	
27-	Faire les vérifications de cohérence, d'arithmétiques et de conformité des factures avant l'émission et le paiement des mandats ;	A l'endroit des services financiers (CSAF et/ou RP)	Total	
28-	Joindre systématiquement toutes les pièces justificatives aux mandats (copie des contrats et autres)	A l'endroit des services financiers (CSAF et/ou RP)	Total	
29-	Annuler systématiquement les mandats (ainsi que la facture) qui ne sont pas payés au titre d'un exercice ;	A l'endroit des services financiers (CSAF et/ou RP)	Total	
30-	Exiger une lettre d'appel de fonds des coordonnateurs ou gestionnaires de projet dans le cadre des conventions signées avec des partenaires pour des projets communs avant tout décaissement ;	A l'endroit des services financiers (CSAF et/ou RP)	Faible	Reconduite
31-	Exiger des coordonnateurs la justification des décaissements effectués au profit des deux projets (PUGEMU et FDL PAGEFCOM)	A l'endroit des services financiers (CSAF et/ou RP)	Faible	Reconduite

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
	avant la clôture du projet et le reversement des reliquats à la commune pour alimenter le FADeC;			
32-	Veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues en cas de non-respect.	A l'endroit du Maire	Faible	Reconduite
33-	Porter systématiquement à la connaissance du Maire la disponibilité des ressources.	A l'endroit du RP	Faible	Reconduite
34-	Apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les exemplaires des factures déposés par les prestataires,	Le secrétariat administratif	Toal	
35-	Faire décharger par la RP, les bordereaux de transmission/réception des mandats signés du Maire et les classer chronologiquement.	Le CSAF	Moyen	
36-	Demander au concepteur du progiciel GBCO d'accélérer le paramétrage pour la prise en compte du suivi par financement (par bailleur) afin de générer automatiquement tous les états comptables obligatoires ainsi que les situations périodiques.	La CONAFIL	Faible	Reconduite
37-	Demander au concepteur du progiciel GBCO d'étendre le paramétrage pour la prise en compte de la gestion des immobilisations et des stocks.	La CONAFIL	Moyen	
38-	Établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur ;	Le Maire	Faible	Reconduite
39-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public ;	Le Maire	Faible	Reconduite

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
40-	Transmettre périodiquement au SP/CONAFIL, du point d'exécution des projets.	Le Maire	Faible	Reconduite
41-	Apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les BTR reçus de la RF.	Le secrétariat administratif	Faible	Reconduite
42-	Transmettre systématiquement par écrit à l'ordonnateur et sans délais, toutes les informations relatives à la disponibilité des ressources.	A l'endroit du RP	Faible	Reconduite
43-	Veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis	La CONAFIL	Moyen	Reconduite
44-	Transférer les ressources aux communes dans les délais réglementaires ;	La Recette Générale des Finances	Moyen	Reconduite
45-	Veiller à identifier les dates d'approvisionnement du compte bancaire dans le relevé bancaire pour plus de traçabilité.	Le receveur percepteur	Faible	Reconduite
46-	Demander au concepteur du progiciel GBCO d'accélérer le paramétrage pour la prise en compte du suivi par financement (par bailleur) afin de générer automatiquement tous les états comptables obligatoires ainsi que les situations périodiques (en interface avec Wmoney).	La CONAFIL	Faible	Reconduite
47-	Apposer systématiquement le cachet « vu, bon à payer » sur tous les mandats payés,	Le receveur percepteur	Total	
48-	Notifier les rejets par écrit à l'ordonnateur en lui retournant les mandats concernés ;	Le receveur percepteur	Moyen	
49-	Joindre à la liasse de pièces justificatives, les bordereaux descriptifs des paiements.	Le receveur percepteur	Moyen	
50-	Décharger systématiquement, les bordereaux de transmission/réception des mandats signés du Maire et les	Le receveur percepteur	Faible	Reconduite

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
	retourner à la mairie pour classement ;			
51-	Apposer systématiquement le cachet « vu, bon à payer » sur tous les mandats payés,	Le receveur percepteur	Total	
52-	Joindre à la liasse de pièces justificatives, les bordereaux descriptifs des paiements.	Le receveur percepteur	Total	
53-	Veiller au respect de toutes les obligations en matière de production et de transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.	Le RP	Faible	Reconduite
54-	Prendre les dispositions nécessaires pour faire corriger par les entrepreneurs toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés	Le Maire	Total	
55-	Faire rembourser par l'entrepreneur les sommes indûment perçues dans le cadre des travaux de construction de trois boutiques à la devanture du marché Tori-Bossito (volet raccordement au réseau électrique)	Le Maire et le RP	Moyen	
56-	Faire marquer tous les ouvrages financés sur les fonds FADeC	Le Maire	Moyen	Reconduite

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

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
1- A	Concernant la connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits		
2-	Prendre les dispositions idoines à l'effet de rendre disponibles et de rapprocher les statistiques des différentes sources d'informations à la clôture de chaque exercice pour garantir leur fiabilité.	Maire ; RP ; CONAFIL	
3-	Créer un cadre de concertation périodique avec la RP à l'effet de disposer à tout moment des statistiques fiables sur la gestion des ressources FADeC	Maire ; RP	
4-	Prendre les dispositions idoines pour consommer chaque année l'intégralité des ressources mobilisées.	Maire ;	
5-	Veiller au transfert des ressources dans les délais prescrits.	CONAFIL ; DGTCP	
6-	Prendre les dispositions idoines afin que dès la réception des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, le Maire soit informé écrit de la disponibilité des ressources et reçoive copie desdits BTR	RP	
7-	Mettre en place un registre ou logiciel d'inventaire des stocks pour une bonne tenue de la comptabilité matière.	Maire	
8-	veiller à : - L'établissement et à la transmission au SP/CONAFIL, du point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur ; - la transmission à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public ;	Maire ; RP	
9-	Présenter le compte administratif en tenant compte du détail des ressources_FADeC transférées selon le tableau donné au point 2.1.7 Au niveau des dépenses d'investissement - les montants au niveau des comptes 22, 23 et 24 de la colonne « reste à payer » devront correspondre au montant des mandats émis et non encore payés en fin d'année. Au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, insérer des tableaux détaillés faisant apparaître : - les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté) par source de FADeC	Maire	DGTCP

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	affecté ainsi que les reports et leurs détails (exercices de rattachement). - les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.		
10-	Rendre fonctionnel le S/PRMP et constituer auprès de lui un dossiers par opération financée sur FADeC	Maire	
B	Concernant la planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC		
11-	Veiller au marquage de toutes les infrastructures avant leur réception définitive.	Maire	
C	Concernant le respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques		
12-	Inviter chaque acteur intervenant dans le processus de PM à mieux s'organiser pour jouer sa partition dans le délai imparti.	Maire	
D	Concernant le fonctionnement de l'institution communale		
13-	Rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes puis les inviter à produire systématiquement les rapports de leurs travaux et les présenter pour discussion et adoption par le Conseil Communal	Maire	
14-	Mettre à la disposition du RP des collaborateurs qualifiés pour le bon accomplissement de sa mission	DGTCP ; Maire	
15-	Faire élaborer un Manuel de Procédures qui intègre tous les domaines d'activités des services communaux.	Maire	MDGLATT
16-	Inviter la CPMP et CCMP à établir de rapports annuels d'activités	Maire	
17-	Inviter le SG à faire à chaque réunion qu'il tient avec les chefs service, le point d'exécution des activités de <u>FADeC</u> pour un meilleur suivi	Maire	
18-	Organiser chaque année au moins une audience publique pour des comptes rendus des activités de l'exécutif aux populations et autres acteurs	Maire	

CONCLUSION

L'audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2015 au niveau de la commune de Tori-Bossito a révélé que ces fonds ont été utilisés dans des conditions globalement satisfaisantes.

Les points faibles notés ne présentent pas de risques élevés pouvant faire l'objet de réserves majeures susceptibles d'empêcher la Commune de bénéficier du transfert de la tranche suivante.

Toutefois des mesures hardies devront être prises pour corriger certaines insuffisances relatives :

- à la traçabilité, à la fiabilité des données FADeC et à la qualité des comptes ;
- au management de la commune et la mise en place du système de contrôle interne ;
- aux délais de passation et d'exécution des marchés publics.

En définitive, la Commune peut continuer à bénéficier du financement des ressources du FADeC, attendu qu'elle devra s'efforcer à améliorer sa performance par la mise en œuvre de toutes les recommandations formulées.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

LE RAPPORTEUR,

LE PRESIDENT,

Virginie AïKO ADECHOKAN

Adjibola Albert ADECHI