

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 ZAGNANADO**

Etabli par Messieurs:

- Francis HOGBONOUTO, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Simon CHABI, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL)

Octobre 2015



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC	4
1.1.1 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion.....	4
1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources fadec	14
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES.....	16
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation.....	16
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses	17
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses	18
1.2.4 Tenue correcte des registres	19
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière	19
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC	20
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire.....	21
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	29
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....	29
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	31
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	31
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC.....	31
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	34
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	35
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES.....	36
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	36
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées	37
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	39
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES.....	40
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	40
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	41
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	41
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	42
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés	43
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	46
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	46
3.1.8 Respect des délais de procédures.....	47
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	48
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation.....	49
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	49
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	49
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	50
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	50
3.2.4 Respect des délais contractuels.....	51

3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	51
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	53
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	53
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales.....	53
4.1.1	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	54
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	55
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux	55
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	57
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	58
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics	59
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics.....	60
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux	61
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle.....	62
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES.....	62
4.3.1	Tracabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes	62
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	63
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	64
4.4.1	Accès à l'information.....	64
4.4.2	Reddition de compte	65
5	OPINIONS DES AUDITEURS.....	66
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	66
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES....	66
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	66
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	67
5.4.1	Passation des marchés publics	67
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	67
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS	68
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION.....	69
6.5	PERFORMANCE EN 2015	69
6.6	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES	72
6.7	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	74
7.	RECOMMANDATIONS	75
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	75
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015	85
	CONCLUSION	90

Liste des Tableaux :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE.....	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	4
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	7
<u>TABLEAU 4</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	11
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	12
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ	14
<u>TABLEAU 7</u> : : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC AFFECTÉ	15
<u>TABLEAU 8</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	22
<u>TABLEAU 9</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	24
<u>TABLEAU 10</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	31
<u>TABLEAU 11</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE	33
<u>TABLEAU 12</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	34
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTIONPRESTATION	34
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES.....	35
<u>TABLEAU 15</u> : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	39
<u>TABLEAU 16</u> : ÉCHANTILLON	39
<u>TABLEAU 17</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	40
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	55
<u>TABLEAU 19</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC.....	57
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS	67
<u>TABLEAU 21</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS.....	68
<u>TABLEAU 22</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	70
<u>TABLEAU 23</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE	72
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	75
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015.....	85

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	750 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	55 061 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	48,8 en 2015
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	42,8 en 2015
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	6
	Nombre de quartiers / villages	43
	Nombre de conseillers	11
	Chef-lieu de la commune	Zagnanado –centre
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	RAS
	Email de la commune :	<i>Symphorienmissegbetche@yahoo.fr/alain2h@gmail.com</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 1636 et 1637/MDGL/DC/SGM/DA/SBC/ SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de ZAGNANADO au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Francis HOGBONOUTO, Inspecteur Général des Finances;
- Rapporteur : Monsieur Simon CHABI, 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 2015, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2015 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- L'évaluation des performances de la commune.

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Zagnanado, du jeudi 15 au vendredi 23 septembre 2016.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé, le vendredi 23 septembre 2016, une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Le présent rapport 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 Zagnanado en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- Etat des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune;
- 2- Planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
- 3- Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques

- 4- Fonctionnement de l'institution communale ;
- 5- Opinions des auditeurs ;
- 6- Notation de la performance de la commune et évolution;
- 7- Recommandations.

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPÉRATION	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
Xx/yy/2015	FADEC NON AFFECTE - FONCTIONNEMENT	13 574 205	 /2015	MDGL
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	52 772 963	349/2015	MDGL
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	52 772 987	440/401 du 26/06/2015	MDGL
30/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	42 647 409	N°560	MDGL
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	23 366 865	476/401 DU 26/06	MDGL
30/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	17 484 514	N°536 du 23/09/2015	MDGL
30/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - INVESTISSEMENT	100 000 000	N°524 du 23/09/2015	MDGL
30/06/2015	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	4 000 000	404/401 du 29/04/2015	MS
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	28 349 934	452/401 DU 26/06/2015	MAEP
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	13 980 000	464/401 DU 26/06/2015	MEMP
30/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	N°548 du 25/09/2015	MEMP
Total (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		385 355 877		
Total (hors FADeC fonctionnement non affecté)		371 781 672		

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	175 909 879	148 193 359	148 193 359	148 193 359	148 193 359
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT 2015	17 484 514	17 484 514	17 484 514	17 484 514	17 484 514
PSDCC-Communautés 2014	0	100 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000
PSDCC-Communautés 2015	60 000 000				0
PSDCC Commune (2014)	0	23 366 865	23 366 865	23 366 865	23 366 865
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	253 394 393	289 044 738	289 044 738	289 044 738	289 044 738
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT		36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép		13 980 000	13 980 000	13 980 000	13 980 000
FADEC Affecté MS		4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000

Entretien					
FADeC Affecté Agriculture		28 349 934	28 349 934	28 349 934	28 349 934
Total Transfert reçu FADeC Affecté	0	82 736 934	82736934	82736934	82736934
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC fonctionnement non affecté)	253.394.393	371 781 672	371781672	371781672	371781672

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

Constat :

- Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à FCFA 371 781 672 dont : (i) par type FADeC **289 044 738** FCFA pour le FADeC non affecté et 82736934 FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget 17 980 000 FCFA pour le fonctionnement (entretiens et réparations) et 353 801672 FCFA pour l'investissement.
- Les chiffres annoncés par la CONAFIL et ceux constatés au niveau de la commune notamment au niveau du GBCO ne sont pas concordants en ce qui concerne le montant de certaines ressources. Il s'agit :
 - Du FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT avec un transfert de 148 193 359 F contre une annonce de 175 909 879 F ;
 - Du PSDCC communautés gestion 2014 pour un transfert de 100 000 000 sans annonce ;
 - des ressources PSDCC Communes exercice 2015 pour une annonce de 60.000 000 sans transfert
 - et PSDCC commune 2014 pour un transfert de 23 366 865 sans annonce préalable.

En somme, pour les ressources du FADeC non affecté investissement, le montant annoncé par la CONAFIL est de 253 394 393 F contre 289.044.738 FCFA effectivement transféré à la commune de Zagnanado, soit une différence de 35.650.345 F.

- Quant aux **82 736 934 F transférés au titre des** ressources du FADeC affecté, aucune d'elles n'a fait l'objet d'annonce par la CONAFIL ;

Au total, pour des annonces de 253.394.393, le montant des transferts reçus par la commune (hors FADeC non affecté fonctionnement) est de 371 781 672 F soit une différence de 118.387.279 F.

- Ces différents chiffres de transferts recueillis au niveau de la mairie et ceux du point des transferts fait par la CONAFIL sont concordants avec ceux constatés au niveau du registre auxiliaire FADeC du RP.
- Les montants communiqués par la source ASTER correspondent exactement aux montants des transferts reçus par la commune.
- A noter qu'une retenue à la source sur le FADeC fonctionnement non affecté de montant 200 000 FCFA au titre de la cotisation ANCB a été bien intégrée par la commune.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	54 817 001	58 481 796		58 481 796	Montant suivant logiciel GBCO différent du montant au registre FADeC
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	1 560 490	3 008 562		3 008 562	Montant suivant logiciel GBCO différent du montant au registre FADeC
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000		60 000 000	
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC NON AFFECTE - PMIL – INVESTISSEMENT	17 949 000	17 949 000		17 949 000	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	134 326 491	139439358		139439358	0
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	683 929	985 356		985 356	Montant suivant logiciel GBCO différent du montant au registre FADeC

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	33 203 800	36 637 959		36 637 959	Montant suivant logiciel GBCO différent du montant au registre FADeC
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0				
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT	26 622 648	17 714 043		17 714 043	Montant suivant logiciel GBCO différent du montant au registre FADeC
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0				
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	0				
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0				
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0				
Report FADeC Affecté	60 510 377	55337358		55337358	0
Report FADeC selon rapport 2014	240 528 682				
TOTAL REPORT	194 836 868	194 776 716		194 776 716	0

Source : Données recueillies auprès du CSAF, du RP et de la CONAFIL

Constat :

- Il n'a pas été possible de rapprocher les données de report de crédit suivant les différentes sources. Si l'information est disponible dans GBCO et le registre auxiliaire FADeC du RP, elle ne l'est pas au niveau du compte de gestion. Des rapprochements des données de report de crédit suivant les différentes sources, il ressort que les informations disponibles dans GBCO et le registre auxiliaire FADeC du RP ne sont pas concordantes. Le montant au GBCO est de 194.836.868 F contre 194.776.716 F au registre auxiliaire FADeC du RP soit un écart de 60.152 F. Le montant de 194.776.716 F figurant au registre auxiliaire FADeC du RP reflète la réalité après vérification de la commission. Cette donnée est donc retenue et validée par les auditeurs.
- Les données retenues (194 776 716 FCFA) ne correspondent pas au solde établi en fin d'exercice 2014 dans le rapport d'audit 2014 (240.528.682 FCFA). La différence dégagée est de **45.751.966** FCFA que la commission ne saurait expliquer. Le CSAF n'a pu donner d'explication sur cet écart.

La non concordance entre les chiffres du GBCO et ceux du registre auxiliaire FADeC du RP se situe essentiellement au niveau des données ci-après :

- Le montant du FADeC non affecté investissement arrêté par les auditeurs (58 481 796 FCFA) n'est pas conforme au montant figurant dans le logiciel GBCO et à celui du registre auxiliaire FADeC (54 817 001 FCFA) ;
- le montant du FADeC non affecté PSDCC-Communes-Investissement qui est de 1 560 490 FCFA au logiciel GBCO et de 3 008 562 FCFA arrêté par les auditeurs et inscrit au registre auxiliaire FADeC ;
- s'agissant du FADeC affecté MEMP-Entretien-Réparation, le montant arrêté par les auditeurs et figurant au registre auxiliaire FADeC est de 985 356 FCFA, tandis que c'est le montant de 683 929 qui est inscrit au logiciel GBCO ;
- le montant du FADeC affecté MEMP-Investissement est de 33 203 800 FCFA au logiciel GBCO, alors que c'est 36 637 959 FCFA qui est au registre auxiliaire FADeC et également arrêté par les auditeurs ;
- enfin, le montant inscrit au logiciel GBCO (26 622 648 FCFA) et celui du registre auxiliaire FADeC et celui arrêté par les auditeurs (17 714 043 FCFA), en ce qui concerne le FADeC affecté MS-(PPEA)-Investissement (17 714 043 FCFA).

La commune n'a pu fournir les données pour la décomposition du montant du report par année.

Tableau 3 bis: Décomposition du montant du report par année

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS MANDATÉS	TOTAL
Total report 2014 sur 2015			194 776 716
dont :			
Reports autres exercices antérieurs (sur l'année 2012)			
Report 2012 (sur l'année 2013)			
Report 2013 (sur l'année 2014)			
Report 2014 (sur l'année 2015)			

Source : Données de la commune

Risque :

- Mauvaise appréciation des ressources réellement disponibles pour les dépenses au titre de l'exercice N+1
- Distraction ou dissimulation des ressources du fait de la non maîtrise des soldes et de la faiblesse des contrôles ;
- Blocage dans la réalisation des investissements financés par FADeC.

Recommandations :

Le C/SAF devra :

- corriger le montant des reports de 2014 sur 2015 au niveau du logiciel GBCO ;
- enregistrer dans le GBCO en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons...) sur les différentes natures de ressources FADeC, ce qui permettra de dégager en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC ;
- annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre et par source de financement ;
- faire la décomposition des montants de report par exercice antérieur.

Le RP devra :

- tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde ;
- établir à cet effet une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement.

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

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

TYPE DE FADeC	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	139 439 358	289 044 738	428484096
dont Dotation MDGLAAT/CONAFIL	58 481 796 (hors PMIL 17.949.000)	148 193 359	206 675 155 (hors PMIL 17.949.000)
FADeC affecté investissement	55 337 358	82 736 934	138 074 292
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	194 776 716	371 781 672	566 558 388

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert FADeC investissements mobilisés par la commune s'élèvent à 566.558.388 FCFA dont 371.781.672 **FCFA** de nouvelles dotations et 194.776.716 **FCFA** de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC non affecté, le report est de 139.439.358 FCFA. Par défaut de données, sa décomposition n'a pu être faite par année (dont au titre de 2014, de 2013 et pour les autres exercices antérieurs).
- Pour les FADeC affectés, le report de 55.337.358 FCFA n'a pu être décomposé par défaut d'information décomposé par année (2014, 2013 et pour les autres exercices antérieurs).

Risque

Forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables

Recommandation

Le CSAF et le RP sont invités à prendre les dispositions appropriées pour un bon suivi des reports de chaque type de FADeC.

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

	DÉSIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉS		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
							MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%	
NON AFFECTÉ	FADeC non affecté (Investissement)		58 481 796	148 193 359	206 675 155		88 922 430	43,03%	88 922 430	43,03%	88 922 430	43,03%	117 752 725
	PSDCC-Communes		3 008 562	40 851 379	43 859 941		24 721 060	56,36%	23 605 431	53,82%	23 605 431	53,82%	20 254 510
	PSDCC-Communautés		60 000 000	100 000 000	160 000 000		100 000 000	62,50%	100 000 000	62,50%	100 000 000	62,50%	60 000 000
	FADeC non affecté (DIC)						#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		0
	PMIL		17 949 000		17 949 000		0,00%		0,00%		0,00%		17 949 000
	TOTAL FADeC Non Affecté	380 709 611	139 439 358	289 044 738	428 484 096	112,55%	213 643 490	49,86%	212 527 861	49,60%	212 527 861	49,60%	215 956 235
	SOLDES Non Affecté				-47 774 485								
AFFECTÉ	FADeC affecté MEMP Inv.		36 637 959	36 407 000	73 044 959		36 148 990		36 148 990		36 148 990		36 895 969
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		985 356	13 980 000	14 965 356		7 694 430		7 694 430		7 694 430		7 270 926
	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)												0
	Total FADeC affecté MEMP	126 429 165	37 623 315	50 387 000	88 010 315	69,61%	43 843 420	49,82%	43 843 420	49,82%	43 843 420	49,82%	44 166 895
	FADeC affecté MS Inv.												0
	FADeC affecté MS Entr. & Rép.			4 000 000	4 000 000								4 000 000
	FADeC affecté MS (PPEA)		17 714 043		17 714 043		5 435 931		5 435 931		5 435 931		12 278 112
	Total FADeC affecté MS	53 245 296	17 714 043	4 000 000	21 714 043	40,78%	5 435 931	25,03%	5 435 931	25,03%	5 435 931	25,03%	16 278 112
	FADeC affecté MERMPEDER (BN)												0
	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)												0

DÉSIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉS		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%	
Total FADeC affecté MERMPEDER					#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
FADeC affecté MAEP (BN)			28 349 934	28 349 934								28 349 934
FADeC affecté MAEP (FAIA)												0
Total FADeC affecté MAEP			28 349 934	28 349 934	#DIV/0!		0,00%		0,00%		0,00%	28 349 934
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
TOTAL FADeC Affecté	119 164 084	55 337 358	82 736 934	138 074 292	115,87%	49 279 351	35,69%	49 279 351	35,69%	49 279 351	35,69%	88 794 941
SOLDES FADeC Affecté				-18 910 208		88 794 941		88 794 941		88 794 941		
TOTAL FADeC	499 873 695	194 776 716	371 781 672	566 558 388	113,34%	262 922 841	46,41%	261 807 212	46,21%	261 807 212	46,21%	304 751 176
SOLDES FADeC				-66 684 693		303 635 547		304 751 176		304 751 176		

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

Constat :

- Le montant total des crédits engagés est de 262.922.841 FCFA, soit un taux d'engagement des crédits relativement faible de 46,41% par rapport aux ressources mobilisées de 566.558.388 FCFA.
- Le montant total des mandatement identique à celui des paiements s'élève à 261.807.212 FCFA, soit un taux de mandatement et de paiement faible de 46,21%.
- Le montant total des reports de 2015 sur 2016 s'élève à 304.751.176 FCFA.

Toutes les ressources annoncées en début d'année ont été au moins transférées et reçues en 2015 mais parfois avec un léger retard.

Cette faible capacité de consommation des ressources FADeC serait due entre autres, au renouvellement du conseil communal, à la lenteur observée dans la procédure de passation des marchés publics et au manque d'anticipation au niveau de l'administration communale.

Risque :

- Non-exécution du PAI de la commune ;
- Réduction sensible des services sociaux de base à fournir aux populations.

Recommandation :

- Le Maire devra :
 - étudier avec le SG, les chefs de service et les responsables des organes de passation et de contrôle des MP les voies et moyens en vue d'améliorer le niveau de consommation en anticipant sur certaines actions ;
 - instruire les divers organes de passation et de contrôle des MP pour le respect des délais de PM aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.
- Le MDGL invitera les ministères sectoriels et la coordination du PSDCC à transférer à bonne date à la commune les ressources du FADeC
- Le DGTCP devra veiller au transfert des ressources dans les délais réglementaires.

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

Il importe de signaler que le receveur-percepteur de Zagnanado est également le comptable de la commune de Ouinhi ; les données relatives à

l'établissement des BTR et au délai de mise à disposition de ceux-ci sont identiques pour ces deux communes.

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL			20/9/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	25/2/2015	28/4/2015	29/9/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/2/2015	26/5/2015	30/9/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	0 jour	0 jour	0 jour
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	13/3/2015	03/6/2015	14/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	16/3/2015	05/6/2015	14/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	14	8	10

Source : Données recueillies auprès de la commune

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	25/9/2015	29/4/2015	-	26/6/2015	-
Retard en nombre de jours	118	10		62	-

Source : Données recueillies sur le terrain

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les délais d'établissement des BTR par le RF, en ce qui concerne le FADeC non affecté, ne souffrent d'aucun retard.

Les délais de transmission des BTR au RP par le RF du FADeC non affecté sont de :

- 14 jours ouvrés pour la 1^{ère} tranche ;
- 08 jours ouvrés pour la 2^{ème} tranche et
- 10 jours ouvrés pour la 3^{ème} tranche.

Pour le FADeC affecté, les délais de mise à disposition des BTR par le R-P à la commune sont les suivants :

- 118 jours ouvrés de retard pour le FADeC MEMP ;
- 10 jours pour le MS et
- 62 jours ouvrés pour le MAEP.

Au vu des données des deux précédents tableaux, les retards sont du fait des ministères sectoriels concernés.

Risque :

- Faible consommation des crédits due au transfert hors délais des ressources du FADeC affecté par les ministères concernés ;
- Déphasage entre plan de trésorerie et besoin réel de trésorerie ;
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition.

Recommandation :

Les Directeurs des Affaires Financières (DAF) des ministères sectoriels doivent prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion et a fourni aux inspecteurs des copies des

BTR et des lettres de transmission au maire, communiquant ainsi les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source.

En dehors des dotations du FADeC affecté transféré sans annonce de la CONAFIL pour un montant de 82 736 934 F, il existe un écart de 35.650.345 entre les chiffres annoncés par la CONAFIL et ceux constatés au niveau de la commune soit une différence totale de 118.387.279 F en plus des annonces tel que détaillé ci-dessus après le tableau N° 2.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats émis par l'ordonnateur et appuyés des pièces justificatives sont toujours officiellement transmis par bordereau au receveur-percepteur qui procède alors aux divers contrôles de régularité et de légalité prévus par les dispositions du décret N° 2001-039 du 15/02/2001, portant règlement général sur la comptabilité publique.

Aucun mandat n'a fait l'objet de rejet notifié par écrit par le RP.

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

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

Constat :

- Le délai moyen de mandatement de la commune est de 16,4 jours ; Ce délai va de 1 à 98 jours. Sur les 12 mandats échantillonnés, 7 sont traités dans le délai prescrit.
- La durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) est de 19,5 jours à compter de la date de réception des factures par les services de l'ordonnateur. Cette durée est conforme au délai prescrit et tous les mandats ont été traités dans ce délai.

Risque :

- Retard dans l'exécution des projets / PAI.
- Paiements d'intérêt moratoires

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions pour le respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement.

1.2.3.2 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de paiement calculé est de 3,1 jours, tandis que la durée moyenne totale des paiements est de 19,5 jours.

La norme est respectée par la commune pour tous les mandats échantillonnés. I.

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. MdPFADeC, point 7.1 et annexe 3).

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

Constat :

Les registres des engagements, des mandats et le registre auxiliaire FADeC sont ouverts et tenus conformément au point 7.1 et annexe 3 du MdP du FADeC au niveau de l'ordonnateur.

Au niveau du comptable, les auditeurs ont observé l'effectivité de la tenue des registres d'engagement, de mandatement-paiement et du registre auxiliaire FADeC.

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont convenablement retracées dans le registre auxiliaire FADeC.

Dans le registre auxiliaire du FADeC tenu tant au niveau de l'ordonnateur que du comptable, figurent :

- (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période ;
- (ii) (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

Tous les registres ouverts, sont cotés et paraphés.

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 :

Les auditeurs ont pu constater que la commune dispose d'un livre-journal des matières ainsi que d'un registre d'inventaire spécialisé à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks actualisés et tenu dans les formes requises; en outre, un agent est préposé à la tenue desdits registres.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire ne transmet pas systématiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC ; il ne le fait que lorsque le préfet de département le lui demande.

Mais, il transmet à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.

Quant au RP, il transmet :

- mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC ;
- en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes. Ces états transmis par le RP font ressortir la situation d'exécution du FADeC.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Bonne pratique :

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

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINIST RATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	COMPTE ADMINISTRATIF								
74	Dotations, subventions et participations								
7421	Etat (FADeC fonctionnement)	13 574 205	13 574 205	13 574 205	13 574 205	0	0	0	
7428	Autres organismes	100 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000	0	0	0	
	FADeC affecté MERMEDER IMS	1 200 000	0	0	0	0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	13 980 000	13 980 000	13 980 000	13 980 000	0	0	0	
	FADeC affecté MS entretien et réparations					0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations					0	0	0	
	COMPTE DE GESTION								
74	Dotations, subventions et participations	128 754 205	127 554 205	127 554 205	127 554 205				
742	subventions et participations	128 754 205	127 554 205	127 554 205	127 554 205				
7421	Etat	27 554 205		27 554 205	27 554 205	0	0	0	
7428	Autres organismes	101 200 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000	0	0	0	
	FADeC affecté MERMEDER IMS					0	0	0	
	FADeC affecté MEMP					0	0	0	

	entretien et réparations								
	FADeC affecté MS entretien et réparations					0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations					0	0	0	
74	dont :								
7421	FADeC non affecté fonctionnement					0	0	0	
7428	FADEC affecté entretien et réparations et autres						0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	101 200 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000				
	Autres non identifiés aux comptes					0	0	0	
	TOTAL	128 754 205	127 554 205	127 554 205	127 554 205	0	0	0	

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREME NTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	Ecart Compte administratif - registre auxiliaire FADeC	Ecart Compte administratif - Compte de Gestion	Ecart Rég.aux.FADeC - Compte de Gestion	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	COMPTE DE GESTION								
14	Subventions d'investissement	361 829 067	257 801 672	257 801 672	257 801 672	257 801 672	0		
141	Subventions d'équipement	361 829 097	257 801 672	257 801 672	257 801 672	257 801 672			
14111	Etat (FADeC affecté)	113 396 934	68 756 934	68 756 934	68 756 934	68 756 934	0	0	
14112	Etat (FADeC Non affecté)	168 069 656	148 193 359	148 193 359	148 193 359	148 193 359			
1417	Organismes Internationaux (Projet des Services Décentralisés Conduits par les Communes (PSDCC)	83 362 477	40 851 379	40 851 379	40 851 379	0	0	0	
14 112	Etat FADeC non affecté investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	165 069 656	148 193 359	148 193 359	148 193 359	0	0	0	
dont :									
14112	FADeC non affecté investissement	165 069 656	148 193 359	148 193 359	148 193 359	0	0	0	
1417	PSDCC Communes et communautés	83 362 477	40 851 379	40 851 379	40 851 379				
	FADEC affecté investissement								
	Autres non identifiés aux comptes					0	0	0	
TOTAL		248 432 133	189 044738	189 044 738	189 044 738	0	0	0	

Constat

Le compte administratif et le compte de gestion ne renseignent pas au niveau des recettes sur tous les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).

Il n'existe pas non plus des annexes du compte administratif et du compte de gestion faisant apparaître les détails des ressources de transfert FADeC ainsi que les différents reports et leurs détails.

Il n'existe pas au compte administratif et au compte de gestion des montants réels des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.

Il n'existe pas d'annexes sur le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes.

En ce qui concerne les transferts fonctionnement, il a été constaté au niveau du compte administratif :

- la prise en compte du montant total du FADeC non affecté fonctionnement Informations non disponibles au registre auxiliaire FADeC.
- des rubriques ne correspondant actuellement à aucune réalité ;
- des libellés non conformes au manuel de procédures FADeC et discordants avec ceux du registre auxiliaire FADeC sans mention du type FADeC, du Ministère etc.

En ce qui concerne les transferts investissement, il a été constaté au niveau du compte de gestion :

- le regroupement de transfert n'ayant pas la même destination : PSDCC communauté devait être transcrit étant donné qu'il est directement transféré aux communautés ; non-conformité avec le RAF ;
- Non indication de type FADeC et regroupement de transferts FADeC de 3 Ministères différents.

Absence de détails relatifs au montant des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de

financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins :

- d'intégrer dans le compte administratif:
 - les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).
 - les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.
 - en annexe, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes.
 - de corriger, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;
 - de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ;
 - d'intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.

Le RP devra éviter de regrouper dans le compte de gestion, les transferts n'ayant pas la même destination.

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

Détail des transferts de la section de fonctionnement

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

Détail des transferts de la section d'investissement

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

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Ce dossier comporte, notamment, les documents de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet, conformément au point 5.4 du MdP.

Les dossiers techniques au niveau du service technique et les dossiers financiers au niveau du service financier sont bien classés.

L'archivage est uniquement manuel au niveau du service technique qui range tous ces documents dans des boîtes à archive; quant au service financier, il pratique l'archivage manuel et informatique. Les données financières sont, en effet, enregistrées par le CSAF sur un disque dur amovible qui est remis en fin de journée au SG de la mairie qui le garde dans son bureau, afin d'éviter la perte ou autres trafics indus éventuels.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

Le R-P de Zagnanado est en même temps le comptable de la mairie de Ouinhi ; il dispose d'un disque dur externe fourni par la Direction Générale

du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) pour stocker, en fin de journée, les différentes opérations financières et comptables de son poste. La R-P dispose de deux (2) armoires de rangement de dossiers par opération. Le logiciel W-Money y est utilisé pour l'archivage des informations financières.

L'archivage est aussi bien manuel qu'informatique.

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 :

Tous les projets réalisés sur ressources FADeC ne sont pas inscrits au budget ; c'est le cas du projet « étude et conception du plan de voirie et d'équipements socio-communautaires de la zone c1 » et du projet « étude et conception du plan de voirie et d'équipements socio-communautaires de la zone c1' » qui existent dans le PDC et inscrits au budget, mais qui ne figurent pas dans le PAI. Les montants prévisionnels inscrits au PDC ne sont pas cohérents avec ceux du budget.

En ce qui concerne la localisation et/ou le secteur des projets inscrits dans le budget d'investissement, leur destination initiale ne varie pas et proviennent du PAI.

Le niveau de planification annuelle des infrastructures, leur prévisibilité dans les documents de planification communale est une norme incomplètement observée par la commune.

Risque :

Exécution de commandes non planifiées, non programmées et hors contrôle ;
Conflits et remise en cause.

Recommandation :

La mairie doit planifier et programmer systématiquement tous ses projets.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

FADEC NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	3	6 170 560	83,95%
Urbanisation & aménagement	1	1 180 000	16,05%
Total	4	7 350 560	100,00%

FADeC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	2	135 884 054	54,08%
Education maternelle et primaire	3	49 904 950	19,86%
Equipements marchands	2	22 712 570	9,04%
Urbanisation & aménagement	2	5 500 000	2,19%
Voirie urbaine	4	37 257 808	14,83%
	13	251 259 382	100,00%

FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	5	142 054 614	54,93%
Education maternelle et primaire	3	49 904 950	19,30%
Equipements marchands	2	22 712 570	8,78%
Urbanisation & aménagement	3	6 680 000	2,58%
Voirie urbaine	4	37 257 808	14,41%
	17	258 609 942	100,00%

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

Constat :

Les cinq (5) secteurs prioritaires de la commune dans lesquels la commune a investi en 2015, s'établissent comme ci-après :

- Administration locale, 5 réalisations d'un coût de 142 054 614 FCFA ;
- Voirie urbaine, 4 projets d'un coût de 37 257 808 FCFA.
- Enseignements maternel et primaire, 3 réalisations d'un montant de 49 904 950 FCFA ;
- Urbanisation et aménagement, 3 infrastructures d'un montant de 6 680 000 FCFA ;
- Equipements marchands, 2 réalisations d'un coût de 22 712 570 FCFA.
- Il apparaît que les secteurs de l'administration locale, de l'éducation maternelle et celui de la voirie sont prioritaires dans la commune de Zagnanado où ils concentrent à eux seuls 88,64% des investissements de la commune.

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

FADEC NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	1	1 180 000	16,05%
Equipement	3	6 170 560	83,95%
Total	4	7 350 560	100,00%

FADEC AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	5 500 000	2,19%
Construction	8	233 048 822	92,75%
Etudes / Suivi / contrôles	3	12 710 560	5,06%
	13	251 259 382	100,00%

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	5 500 000	2,13%
Construction	9	234 228 822	90,57%
Equipement	3	6 170 560	2,39%
Etudes / Suivi / contrôles	3	12 710 560	4,91%
	17	258 609 942	100,00%

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

Sur 44 projets en cours dans le portefeuille communal, les dix-sept (17) marchés sur FADeC en 2015 sont répartis selon leur nature comme suit :

- Les constructions pour 90,57% ;
- Les études / suivi / contrôles pour 4,91% ;
- Les équipements pour 2,39%.
- Les aménagements, réhabilitations ou réfections pour 2,13%.

Il en découle que les constructions occupent une place de choix dans la nature des réalisations.

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADeC	%
Marché de travaux	10	58,82%
Marchés de fournitures et services	3	17,65%
Marchés de prestations intellectuelles	4	23,53%
Totaux	17	100,00%

Constat :

La commune a passé principalement des marchés de travaux (58,82% du total des marchés). Viennent ensuite les marchés de prestations intellectuelles avec 23,53% et les marchés de fournitures et services (17,65%).

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	4	9,09%
Réception provisoire	4	9,09%
Réception définitive	36	81,82%
Travaux abandonnés	0	0,00%
TOTAUX	44	100,00%

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

Constat :

Tous les 44 projets prévus dans le budget communal ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés entièrement bouclée.

Sur cet effectif :

- 36 ont connu une réception définitive soit 81,82% ;
- 04 ont vu leur réception provisoire prononcée.

Aucun cas d'abandon n'est à signaler.

La durée moyenne de retard dans l'exécution des projets est de 1,6 mois avec un pique pour le projet relatif à construction d'un module de 3 classes + magasin +bureau à Zogblagada avec 4, 2 mois

Par ailleurs, le projet relatif à la « réalisation de deux (2) abris collecteurs à Banamè et Kpédékpo et réfection du poste avancé de la gendarmerie de

Kpédékpo » avec une durée actuelle de six (6) mois de retard connaît une situation de blocage. Selon le CST, les raisons qui expliquent ce retard sont dues au désintérêt de la brigade de gendarmerie elle-même de cette infrastructure au profit de l'implantation annoncée par le commandement militaire d'un camp militaire à l'intérieur du domaine de l'arrondissement de Kpédékpo ; du coup, les travaux de réfection de l'aile du bureau de l'arrondissement de Kpédékpo qui devait abriter ledit poste et dont le coût s'élève à quatre cent mille (400 000) F CFA ont été suspendus alors que l'entrepreneur est en pleine exécution de ce marché ayant fait l'objet d'une demande de cotation.

Risque :

Abandon de chantier.

Recommandation :

Le Conseil communal devra réorienter diligemment les crédits destinés à la réfection de l'aile du bureau de l'arrondissement de Kpédékpo.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
1	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) exercice 2015 (lot 1) objet du contrat N° 4M/007/C-ZDO/CPMP/ CCMP/ PRMP-SPRMP du 20/08/2015	15 346 826	FADeC non affecté (investissement)	
2	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) exercice 2015 (lot 2) objet du Contrat N° 4M/008/C-ZDO/CPMP/ CCMP/ PRMP-SPRMP du 20/08/2015	9 600 422	FADeC non affecté (investissement)	
	TOTAUX	24 947 248		

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

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Deux (2) réalisations inéligibles relatifs aux *travaux d'entretien courant des ITR exercice 2015* ont fait l'objet de contrats signés par la commune en 2015. D'un montant total de 24 947 248 F, ces dépenses inéligibles représentent 9,49% du montant total engagé sur les ressources du FADeC en 2015. La commune n'a pu donner de justificatif à cette situation.

Risque :

- Détournement des ressources de leur objectif ;
- Exposition aux sanctions prévues par les textes (réduction de ressources, arrêt de projets en cours d'exécution, ...)

Recommandation :

Le maire devra s'assurer que les dépenses sont éligibles avant tout engagement en se référant au manuel de procédures du FADeC et aux autres textes réglementaires en la matière.

Le RP devra :

- s'assurer que les dépenses sont éligibles avant tout paiement en se référant au manuel de procédures du FADeC et aux autres textes réglementaires en la matière ;
- procéder au rejet de tout mandat de paiement dont les dépenses sont inéligibles

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Il existe des rapports de suivi et de contrôle de chantier qu'assure le CST.

Il y a une réelle traçabilité des observations du contrôle et de la levée desdites observations dans ces rapports.

Ces rapports ne comportent pas de situations préoccupantes à porter à la connaissance du Maire.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les auditeurs n'ont noté aucune malfaçon visible remarquable sur les ouvrages réceptionnés (fissures, charpente, étanchéité).

Il n'y a pas de chantier abandonné dans la commune.

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 :

Sur les réalisations réceptionnées provisoirement, il y a des écrits d'identification (immatriculation).

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

Tableau 16 : Echantillon

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Travaux de finition du bloc administratif 4M/001/C- ZDO/CPMP / CCMP/PRMP- SPRMP	130 789 054	FADNAF inv	AOO	ADL	En cours
2	Construction d'un module de 3 classes + magasin +bureau à Avonouhouidé 4M/004/C-ZDO/ CPMP / CCMP/PRMP- SPRMP	18 203 000	FADNAF	AOO	EMP	Réception Provisoire
3	Construction d'un module de 3 classes + magasin +bureau à Zogblagada 4M/003/C-ZDO/CPMP /CCMP/PRMP- SPRMP	18 202 950	FADNAF	AOO	EMP	Réception provisoire
4	Réfection d'un module de 4 classes + magasin +bureau à DON 4M/012/C-ZDO/CPMP /CCMP/PRMP-SPRMP	13 499 000	FADNAF	Cotation	EMP	Réception Prov
5	TRAVAUX D'AMENAGEMENT URBAIN : ETUDE D'AVANT PROJET SOMMAIRE DE 5 KM DE ROUTE A PAVÉ - COMMUNE DE ZAGNANADO 4M/014/C-ZDO/CPMP /CCMP/PRMP-SPRMP	3 000 000	FADNAF	cotation	VUR	Réception prov
6	Construction d'un module de quatre boutiques et deux cabines de latrines à la MJSL 4M/002/C-ZDO/CPMP /CCMP/PRMP- SPRMP	22 312 570	FADNAF	AOO	EQM	Réception provisoire

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage est 35,30%, soit 06 marchés sur les 17 passés en 2015.

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

MODE DE PASSATION	TOTAL FADeC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	9	52,94%
Appel d'Offres restreint	3	17,65%
Appel d'Offres ouvert	5	29,41%
Totaux	17	100,00%

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune a élaboré son Plan PPM, le 12 décembre 2014 et l'a transmis à la DNCMP par la correspondance officielle BE N° 4M/134/C-ZDO/SG/PRMP-SA du 03 avril 2015. Ce plan a été élaboré dans les délais.

Sa forme et sa complétude avec les informations minimales requises par rapport au modèle adopté par l'ARMP sont concordantes.

Le plan comporte tous les marchés passés y compris sur financement FADeC.

Il est validé par la CCMP et a été mis à jour, le 28 mars 2015, dans les mêmes formes.

L'avis général de passation des marchés a été publié sur le portail du SIGMAP de la DNCMP.

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 fixés pour la PMP sur la base des informations de la fiche technique du CST, pour l'ensemble des engagements pris en 2015, sont respectés.

Des marchés pouvant être uniques n'ont pas été fractionnés (saucissonnage) pour rester en dessous du seuil de passation.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, »

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

Constat :

Après vérification de la "fiche technique du CST", les auditeurs constatent qu'il n'y a pas de marchés qui soient dans les seuils de compétences de contrôle a priori de la DNCMP. Ainsi,

- les dossiers de PM ont été transmis par la PRMP par écrit à la CCMP ;
- il existe un avis écrit émis par la CCMP sur les dossiers.

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 :

Pour les projets de l'échantillon, les avis d'Appel d'Offres ne sont publiés ni dans le Journal des Marchés Publics qui n'existe plus depuis janvier 2015, ni sur le portail SIGMAP de la DNCMP ; mais, ils l'ont été par exemple dans les exemplaires ci-après du quotidien national La Nation :

- N° 6233 du jeudi 07 mai 2015 ;

- N° 6231 du mardi 05 mai 2015 ;
- N° 6228 du 29 avril 2015, et sur le site SIGMAP.

Il existe un PV d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis.

Des soumissionnaires étaient présents à chacune de ces séances.

Il existe une liste signée des soumissionnaires présents, mais ils n'ont formé aucune observation.

Il n'y a jamais eu de changement de date d'ouverture des plis ; par conséquent, les soumissionnaires ne pouvaient pas être informés par écrit et suffisamment tôt de cette modification.

Le procès-verbal d'attribution provisoire a été affiché à la mairie.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit.

Au total, la norme est partiellement respectée.

Risque :

- Violation des principes d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- Naissance de contentieux.

Recommandation :

Le maire en sa qualité de PRPM devra veiller au respect des règles de publicité des marchés publics en faisant publier tous les avis d'AO sur le site SIGMAP et/ou dans le journal des marchés publics.

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO relatifs aux projets des six (6) marchés de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP.

Les critères et mode d'évaluation sont clairement exposés.

Les critères correspondent aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Le DAO a été confectionné en fonction de la demande ; un minimum de cinq (5) exemplaires est toujours confectionné selon le CST.

- Pour les travaux de finition du bloc administratif de la mairie de Zagnanado, quatre (4) DAO ont été vendus ;
- pour la construction d'un module de 3 classes + magasin + bureau à Avonouhouldé, trois (3) ont été vendus ;
- pour la construction d'un module de 3 classes + magasin + bureau à Zogblagada, trois (3) ont été vendus ;
- pour les travaux de réfection d'un module de 4 classes + bureau et magasin à Don/A, trois (3) ont été vendus ;
- pour les travaux d'aménagement urbain : étude d'avant-projet sommaire de 5 km de route à paver dans la commune de Zagnanado, trois (3) ont été vendus ;
- pour les travaux de construction d'un module de quatre boutiques et deux cabines de latrines à la MJSL, quatre (4) ont été vendus.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

L'avis d'AO comporte, notamment, les informations ci-après :

la référence de l'appel d'offres, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature, la source de financement, le type

d'appel d'offres, les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres, les principaux critères d'évaluation des offres, le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Le registre spécial de réception des offres est conforme au modèle mis à disposition par l'ARMP : les dates et heures de dépôt des offres y figurent. La cohérence entre le PV et le registre (nombre d'offres reçues et ouvertes) est fiable.

Les PV sont conformes et réguliers et comportent les renseignements ci-après: le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre mais sans variante, ni rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre.

Les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution des marchés comportent, notamment, les éléments ci-après : les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché, le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre.

Le PV d'attribution est signé par le maire.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

Les avis donnés par la CCMP au niveau de chaque procédure ne comportent pas de réserve et sont pertinents.

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 :

Les marchés dont les montants sont supérieurs aux seuils de passation ont été systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle.

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

Constat :

Les observations faites sur le respect des délais de procédures des six (6) projets échantillonnés sont les suivantes :

1- travaux de finition du bloc administratif :

Le délai entre la notification provisoire et la signature du marché est légalement de 15 jours minimum; 4 jours ont été observés par la commune ; le délai n'est donc pas respecté ;

2- construction d'un module de quatre boutiques et deux cabines de latrines à la Maison des Jeunes et de la Culture de Zagnanado :

Le délai entre la publication de l'avis d'AO et le dépôt des offres est de 30 jours minimum ; la commune a disposé de 29 jours non conformes aux textes ;

3- construction d'un module de trois classes + magasin + bureau à l'EPP Zogblagada :

Le délai entre la publication de l'avis d'AO et le dépôt des offres est de 30 jours minimum ; la commune n'a pas respecté ce délai, car, elle a effectué cette formalité en 29 jours.

La commune a voulu vite réaliser ces projets en escamotant d'un ou deux jours les délais prévus par les textes.

Mais, aucun délai entre le dépôt des offres et la notification définitive n'a excédé 90 jours.

Globalement sur l'ensemble des marchés passés par appel d'offres en 2015, les délais ont été respectés à l'exception des trois situations ci-après où le délai moyen observé est de :

- 29,5 jours contre le minimum de 30 jours prescrit entre la publication de l'avis d'AO et le dépôt des offres ;
- 11,5 jours contre 15 jours au minimum prescrit entre la notification provisoire et la signature des marchés ;
- 4 jours contre 3 jours maximum pour le délai de notification définitive après approbation.

Risque :

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Allongement du délai de passation des marchés ;
- Attribution irrégulière de marché ;
- Retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés notamment : le délai de soumission des offres, le délai entre la notification provisoire et la signature du marché puis le délai de notification définitive après approbation.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Il n'y a pas eu de marché de gré à gré en 2015.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés.

Les marchés en dessous du seuil de passation ont été passés selon la procédure de la demande de cotation du décret N°2011-479.

Les demandes de cotations pour marchés de travaux comportent un dossier technique.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Les contrats/marchés des réalisations de l'échantillon sont tous enregistrés au service des impôts avant leur mise en exécution.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les liasses des pièces justificatives des mandats de paiement comportent notamment le contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, la lettre ou bon de commande, le bordereau de livraison ou le PV de réception ; les services sont certifiés selon la forme requise.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes sont introduits et les PV de réception existent.

Le C/ST est signataire des attachements.

Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

normes. Il peut avoir recours à un contrôleur de chantier qui suit au quotidien les travaux.

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

Constat :

Pour les types de travaux concernant les ouvrages non standards et les travaux dont les montants sont supérieurs aux seuils de PM, la mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre. C'est le CST qui a élaboré les plans sur la base de plans types existants et produits par le PSDCC et assuré le suivi et le contrôle des chantiers. Ces travaux, vu leur ampleur ne nécessitent pas le recours à une maîtrise d'œuvre externe.

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 :

Il n'y a pas de retard significatif dans l'exécution des marchés de l'échantillon. Le retard moyen est de 1,6 mois. Par conséquent, la mairie n'a pas pris des mesures de coercition à l'encontre des cocontractants.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

La commune n'a signé aucun avenant pour les marchés dont les réalisations sont dans l'échantillon.

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 sont juridiquement créées par des arrêtés du maire ; il s'agit de :

- la commission des affaires économiques et financières créée par l'arrêté N° 4M/061/C-ZDO/SG-SA du 28 septembre 2015 ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales créée par l'arrêté N° 4M/062/C-ZDO/SG-SA du 28 septembre 2015 ;
- la commission des affaires sociales et culturelles créée par l'arrêté N° 4M/063/C-ZDO/SG-SA du 28 septembre 2015.

La commission des affaires économiques et financières a produit un (1) seul rapport en 2015 ; la commission des affaires domaniales et environnementales a déposé quatre (4) rapports ; la commission des affaires sociales et culturelles en a déposé deux (2).

Dans le rapport de la commission des affaires économiques et financières, les grands sujets abordés ont trait à la mobilisation des ressources propres de la commune ; elle a évalué les prestations des agents collecteurs jusqu'au 31 décembre 2015 et a décidé, d'abord, de la suppression de leur contrat, ensuite, du recrutement de nouveaux agents avec l'instauration désormais de contrats d'objectifs.

La commission des affaires domaniales et environnementales s'est penchée sur:

- le règlement des litiges entre la commune de Zagnanado et les communes de Zagnanado, Adja-Ouèrè, Ouinhi, Cové et Dassa-Zoumé ;

- la gestion des anciens lotissements dans la commune ;
- la gestion du lotissement en cours ;
- le choix d'un site devant abriter le terrain omnisport de Zagnanado.

Quant à la commission des affaires sociales et culturelles, elle a débattu de la promotion du football dans la commune et des activités des artistes locaux.

Le CC a discuté et délibéré notamment sur les litiges de limites entre les communes et sur le choix du site du terrain de sports au cours de l'année. Des moyens sont prévus au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes ; mais, les membres de ces commissions n'ont jamais rien perçu au cours de l'année.

Risque :

- Inefficacité et démotivation des membres des commissions permanentes au regard des missions à eux assignées ;
- Non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal.

Recommandation :

Le maire devra payer les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions ayant régulièrement fonctionné.

4.1.1 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

Le maire a produit quatre (4) comptes rendus au CC sur ses activités à travers des rapports rapport écrit.

Le compte-rendu du Maire intègre bien le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Au début de chaque session, le maire rend compte de ses activités entre deux sessions ordinaires.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général	C/SAF	Chef Service Technique	C/SPDL	S/PRMP	Chef /CCMP	C/SAE
Nom et prénoms du responsable	HOUNSOU Alain	AVOHOUE Guillaume	AZONN AWE Preux	AGBESSI Jocelyne	HOUNTEWADA N Henri	HOUNSOU Alain	KPODOULAN Epiphane
Nbre d'années d'expériences	13 ans	11 ans	09 ans	06 ans	06 ans	01 an	02 ans
Catégorie	A	B	B	A	A	A	B
Domaine d'études	Socio-Anthropologie	Comptabilité	BTP	Développement Local	Administration des Finances	Socio-Anthropologie	Sciences Juridiques
Formations	3 ^e année	-	Licence	DESS en	ENAM	3 ^e année de	Master en

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES ECONOMIQUES
complémentaires	de thèse en sociologie du Développement		en Génie Civil	gestion des Projets et Master en Pratique et Politique de Développement (en cours)	II/AFT	thèse en sociologie du Développement	gestion des Projets
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01+ 03 stagiaires	02	01	01	00	04	02
OBSERVATIONS		RAS	RAS	RAS	RAS	RAS	RAS

Constat :

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

Aucun service n'a connu de changement de responsable durant l'année.

Il n'y a pas de postes instables du fait de changements fréquents des titulaires (plus d'une fois dans l'année ou au cours des trois dernières années).

Hormis le ST et le SAF, aucun responsable des autres services n'a de collaborateurs qualifiés dans le domaine d'attribution du service.

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	BONI Hilarion	BONI Hilarion	Hilarion BONI
Nombre d'années d'expériences	15 ans 1 mois 10 jours		
Catégorie	A3-4		
Domaine d'études	Comptabilité publique		
Formations complémentaires	-		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	0		
OBSERVATIONS : Le R-P est le seul agent du Trésor au poste.			

Constat :

Le profil du RP est en adéquation avec le poste occupé ; celui-ci appartient au corps des inspecteurs du Trésor. Aucun collaborateur qualifié en comptabilité publique ou finances publiques n'est en service à la RP de Zagnanado.

Risque :

- Surcharge de travail et manque de performance de la Recette-Perception ;
- Blocage du fonctionnement de la Recette-Perception en cas d'absence du RP.

Recommandation :

Le MDGL est invité à saisir le Ministre chargé des Finances à instruire le DGTCP aux fins de renforcer le personnel de la Recette-Perception de Zagnanado.

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 Mairie dispose d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques. Ce manuel présente clairement les processus de :

- planification/Programmation (PDC, SDAC, STAD, PC Eau, PHAC, PTA, PAI/PAD) ;
- mobilisation des ressources propres (recrutement d'agents collecteurs, signature de contrat d'objectif, Evaluation de gisement fiscal etc.) ;
- passation des marchés publics : décret et organes à mettre en place ;
- gestion des ressources humaines : les outils de système d'évaluation du personnel de l'administration communal (SEPAC)
- mobilisation des transferts/subventions : existence de manuel de procédures FADeC ;
- gestion du patrimoine mobilier et immobilier et immobilier, encore appelé comptabilité matière ; la mise en œuvre de ce volet du manuel en est encore à ses débuts avec un inventaire et immatriculation des biens mobiliers et immobiliers de la commune ;
- système d'information de gestion : les exigences dudit système concernant le tableau d'affichage, le contrat avec les radios locales, la disponibilité d'une bibliothèque et de centre de documentation etc.

Ledit manuel constitue une boussole dans les procédures pour les acteurs de la Mairie. Sa mise en œuvre se constate dans des proportions variables.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Par les arrêtés communaux N° 4M/046/C-ZDO/SG-SA et N° 4M/048/C-ZDO/SG-SA du 16 octobre 2015, le maire a créé respectivement la Commission de Passation des Marchés Publics, l'organe de la Personne Responsable des Marchés Publics. De même, l'arrêté communal de la même date a créé le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics. Un autre arrêté N° 4M/047/C-ZDO/SG-SA du 16 octobre 2015 a

nommé les membres de la CPMP parmi lesquels le Chef Service Technique de la Mairie est spécialiste des marchés publics compte tenu de sa nouvelle formation de licence professionnelle en passation de marché public.

L'arrêté N° 4M/049/C-ZDO/SG-SA du 16 octobre 2015 a nommé un administrateur des finances au poste du S/PRMP assisté de deux personnes. Avant cette nomination le C/ST jouait aussi le rôle de Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Plusieurs rapports de travaux respectant les normes ont été déjà réalisés d'autant plus que les différents organes reçoivent l'appui technique du PDDC/GIZ en la matière.

Le registre infalsifiable, les fichiers et les rapports d'activités existent et sont très bien tenus.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Par l'arrêté communal N° 4M/044/C-ZDO/SG-SA du 16 octobre 2015, il a été créé la Cellule du Contrôle des Marchés Publics. L'arrêté communal N° 4M/045/C-ZDO/SG-SA du 16 octobre 2015 a nommé les membres de cette cellule de contrôle parmi lesquels il y a un juriste, un ingénieur des travaux et un cadre A1 en dehors du Secrétaire Général qui est le Chef de cette

Cellule. L'ingénieur des travaux est aussi spécialiste en passation des marchés publics. La qualité des rapports d'activités existants montre la fonctionnalité correcte de cet organe.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Le Secrétaire Général de la Mairie tient des réunions hebdomadaires avec les Chefs Services et parfois des CODIR mensuels. Au moins quinze (15) comptes rendus de ces réunions sont disponibles et examinés. Ces réunions ont souvent trait, notamment, à la mise en œuvre des planifications des Chefs de Services avec des mentions de suivi des activités de la mise en œuvre des recommandations du FADeC par le C/SAF, le C/ST et le point focal qu'est la C/SPDL.

Le Secrétaire Général est aussi le secrétaire des sessions du CC. Il paraphe les courriers départ et oriente au maire les courriers arrivée. Il est rapporteur de la commission chargée d'élaborer le budget et autres documents budgétaires. Le maire de la commune a pris un acte exigeant le paraphe du SG sur les documents domaniaux et financiers. Il est au centre des activités en matière d'information et de communication administrative.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Des bordereaux de transmissions de CR et de délibération ainsi que des arrêtés d'approbations de plusieurs délibérations du Conseil communal sont disponibles. Cela témoigne de ce que l'autorité de tutelle reçoit copie des délibérations des sessions.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Après la restitution du rapport d'audit de 2014, une réunion a été convoquée par le Secrétaire Général. Au cours de cette réunion, ledit rapport a été parcouru et chaque chef de service s'est approprié les recommandations qui sont les siennes. Un plan de mise en œuvre de ces recommandations a été élaboré sous la supervision du Chef du service en charge de la planification. A travers ce plan, on peut apprécier les tâches inscrites pour chaque service, le responsable chargé de la mise en œuvre, les personnes associées à la mise en œuvre et le terme de la mise en œuvre. Le Secrétaire Général, en tant que Chef de cellule contrôle, a soumis les actes subséquents à la signature du Maire. Au terme échu (fin

juin 2016), la première partie de ce plan est évaluée. Une nouvelle redistribution du reste des recommandations a été effectuée.

La responsable du service de la Planification est chargée du suivi de la mise en œuvre des recommandations, aux côtés du Secrétaire Général de la mairie. Ce suivi englobe les activités des organes de passation de marchés publics, car, le Secrétaire Général et la chargée de la planification sont tous membres de la cellule de contrôle des marchés publics.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Constat :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, les principales actions menées par la commune qui ont conduit à des changements visibles sont :

- La prise des actes responsabilisant chaque acteur de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, le système de suivi mis en place avec la relance régulière du Secrétaire Général et de la chargée de la planification, ont conduit à des changements remarquables.
- Visiblement, il y a la confection d'un nouveau tableau d'affichage avec l'affichage effectif des invitations des sessions, des délibérations des sessions et toutes informations destinées au public.
- Il y a aussi la reprise des actes juridiques, dans le respect des normes ; ainsi, l'arrêté communal de création des commissions permanentes qui existait en bloc est notamment désormais séquenté ;
- La tenue de l'archivage des documents ayant trait à la passation de marchés publics, la qualité des rapports en sont des preuves palpables de progrès

Comme principale recommandation dont la mise en œuvre a posé des difficultés on note que la non fonctionnalité du nouveau bloc administratif

ne donne pas une grande amélioration aux normes d'archivage des documents.

Risque :

- Non-respect du droit à l'information des citoyens ;
- Non adhésion à la participation aux activités (charges et taxes..) de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra échanger avec les conseillers communaux et ses collaborateurs aux fins de trouver des solutions aux recommandations difficiles à mettre en œuvre.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

Il existe une entité administrative chargée de l'information et de la documentation dans la Mairie. Le local attribué à ce service étant exigu, cela ne permet pas une consultation par le public. Une partie du bloc abritant la radio transmission a été réservée pour l'archivage de certains documents. Toutefois, la mise en service du nouveau bloc administratif règlera le problème, puisqu'il y est prévu tous ces compartiments avec équipements. Pour consulter les documents, le citoyen reste aujourd'hui sur la véranda où sont posés quelques mobiliers.

Risque :

- Sous information du public
- Violation des droits à l'information du citoyen.

Recommandation :

Le maire devra prendre les mesures urgentes pour que le citoyen jouisse entièrement et convenablement de son droit à l'information à travers un

cadre approprié et adéquat pour les consultations de documents, actes et ouvrages.

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 :

La reddition de compte a eu lieu le 29 décembre 2015. Le thème choisi a été : la mobilisation des ressources propres à Zagnanado : résultats et processus d'amélioration du dispositif.

Une centaine de participants figure sur la liste de présence. Les organisations de la société civile représentées par les membres de Particip, MAEP, Social Watch, ALCRER, les cellules de participation citoyenne y étaient. Tous les chefs de services déconcentrés de la commune y étaient invités.

Les organes de la presse écrite, la radio Tonassé de Covè, ont largement diffusé le speech du Maire. A cette audience publique, il a été distribué à des responsables clés et aux organisations de la société civile, les bordereaux de développement des recettes et dépenses, des photocopies de chèques qui constituent des preuves de la mobilisation des ressources propres de la Commune.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Se fondant sur le contenu des documents de planification et budgétaire de la commune, l'équipe d'audit note que le contrôle qu'elle a effectué permet de juger sans réserves que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont, dans une très large proportion, prises en compte dans le budget communal et le PAI 2015.

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, il y a une cohérence et concordance entre les rapprochements de soldes ; lesdites informations n'ont pas conduit les auditeurs à effectuer une réconciliation de soldes. Toutefois, l'information relative aux reports de crédit n'est disponible ni dans GBCO ni au compte administratif encore moins au compte de gestion. Les détails des ressources transférées n'apparaissent ni au compte administratif, ni au compte de gestion.

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

Opinion :

Un manuel de procédures administratives et financières intégrant les processus-clé de travail existe et ses dispositions sont relativement appliquées.

Au niveau de l'organisation des services-clé communaux, les services sont animés par des cadres dont le profil est en adéquation avec les compétences requises pour le bon fonctionnement desdits services.

La qualité du fonctionnement de la CCMP, organe de contrôle a priori des MP, est acceptable, vu que celle-ci émet toujours des avis pertinents sur les dossiers qu'elle contrôle.

La coordination de tous les services communaux par le Secrétaire Général est effective.

La traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles qui peut expliquer le bon niveau de la mise en œuvre de plusieurs recommandations est à mettre à l'actif de la commune.

Enfin, les auditeurs notent que les membres du CC de la commune de Zagnanado ne manquent pas d'ambition pour leur commune, car, ils étudient les moyens à mettre en place, en vue de l'accroissement des ressources propres de leur commune ; cet élan est à encourager et l'effort doit être soutenu.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les dispositions du CMPDSP (et des précisions/interprétations apportées par l'ARMP) sont, de façon générale, bien appliquées dans l'exécution des MP de 2015 figurant dans l'échantillon. En effet, le respect de la liberté d'accès à la commande publique, de l'égalité de traitement des candidats et de la transparence des procédures sont des normes assez bien perçues par les agents communaux.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
N	E	A	N	T

Aucun marché de l'échantillon ne présente des irrégularités significatives du point de vue de la passation des marchés.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable a été respectée et il n'existe pas de marchés présentant d'irrégularité majeure aux plans du mandatement et du paiement des dépenses à l'exception des dépenses inéligibles (rubrique 2.4) et du délai de mandatement qui n'est souvent pas respecté.

Tableau 21: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) exercice 2015 (lot 1)	contrat N° 4M/007/C-ZDO/CPMP/ CCMP/ PRMP- SPRMP du 20/08/2015	15 346 826	15 346 826	Dépenses inéligibles
travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) exercice 2015 (lot 2)	Contrat N° 4M/008/C-ZDO/CPMP/ CCMP/ PRMP- SPRMP du 20/08/2015	9 600 422	9 600 422	Dépenses inéligibles
TOTAL		24 947 248	24 947 248	Dépenses inéligibles

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

En se basant sur les données de l'échantillon figurant au tableau numéro 16 du présent rapport, les auditeurs observent que la gestion des ressources publiques communales paraît quelque peu efficace avec :

- un taux d'engagement global de 46,41% ;
- un taux de consommation base mandatement et paiement de 46,21% ;
- un taux de réception global (provisoire et définitive) des ouvrages engagés de 90,90%;
- un taux de retard acceptable d'exécution (durée moyenne de retard de près de 1,6 mois).

Par rapport à la pérennité des réalisations, les chantiers visités ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages. Le niveau des dépenses d'entretien du patrimoine d'infrastructures et d'équipements publics est globalement assez bon.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.5 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	- 18/06/2015 au lieu de mars ; - 24/08/2015 au lieu de juin ; - 25/09/2015 au lieu de septembre - 23/12/2015 au lieu de novembre.
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.	3	4	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	3	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	4	24/7/16, au lieu de 1er juillet de l'année suivante au plus tard.
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>	- 1 - 1 - 1	3 3 3	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point)	- 1 - 1	1 1	

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
		- Registre des mandats (1point) - Registre du patrimoine (1 point) - Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	- 1 - 1	1 2	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2015		1,36	Note donnée par la CONAFIL.
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	-11,69	00	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	6,84%	6,84	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	25,92	10	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			49,20	

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

6.6 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES

Tableau 23 : Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus Communaux	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	04	6	04	4	04	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	01	2	03	1	07	4
	Adoption du budget primitif dans les délais	25/01/2013	6	31/12/2013	6	20/01/2015	3
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	30/06/2014	0	24/08/2015	2,2	24/06/2016	4
	Sous-total		12		13,20		17
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	Tous les arrêtés existent et sont disponibles. Arrêtés (AOF et nomination, S/PRMP, CPMP, CCMP)	6	Tous les arrêtés existent et sont disponibles. Arrêtés (AOF et nomination, S/PRMP, CPMP, CCMP)	6	Tous les arrêtés existent et sont disponibles. Arrêtés (AOF et nomination, S/PRMP, CPMP, CCMP)	9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	oui	3	oui	2,5	oui	5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	oui	-----	oui	5,5	oui	1,36
	Sous-total		9		14		15,36
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012 et ainsi de suite		10		10		00
	Part des dépenses		9,01		5,6		6,84

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
	d'entretien dans les dépenses de fonctionnement						
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement		0		0		10
	Sous-total		19,01		15,60		16,84
TOTAL GENERAL			40,01		42,80		49,20

Constat :

Il ressort de l'analyse du tableau N° 23 ci-dessus relatif aux performances de la commune de 2013 à 2015 que :

- le fonctionnement des organes élus en 2015 est à un niveau appréciable avec la note de 17/20. Par rapport aux années 2013 et 2014, on note une nette amélioration avec des notes respectives de 12/20 et 13,20/20 ;

Sur la période 2013-2015, le fonctionnement des organes élus est globalement bon, progressif dans la performance mais instable.

le fonctionnement de l'administration communale a été efficace en 2015 avec une note de 15,36/20, en légère progression par rapport aux 14/20 obtenus en 2014 et avec une nette amélioration par rapport à l'année 2013 où la note était de 09/20.,

Au total, le fonctionnement de l'administration locale a évolué crescendo de 2013 à 2015, mais demeure globalement non maîtrisé ;

- au niveau des finances locales, la performance est moyenne avec la note 16,84/30 due à la note nulle (0/20) au niveau de l'accroissement des recettes propres par rapport à l'année 2014 (-11,69%). Par rapport à l'année 2014 avec 15,60/30, on note une légère progression. Mais, au regard de 2013 avec 19,01/30, il s'agit d'une contreperformance. Globalement au vu des performances sur les trois dernières années, on peut retenir que les finances locales de la commune de Zagnanado ne sont pas encore maîtrisées.

Globalement sur la période 2013-2015, le niveau de performance de la commune de Zagnanado a une évolution en dents de scie mais qui du reste est encourageante. Ainsi, après une note globale de 40,01/64 soit

62,51% en 2013, la commune a obtenu 42.80/70 soit 61,14% en 2014 pour remonter à 49,20/70 soit 70,28% en 2015. De gros efforts sont nécessaires pour améliorer les finances locales et les maîtriser pour que soit viable cette collectivité locale.

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

Constat :

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2015 est très appréciable.

Les normes les moins respectées par la commune sont entre autres celles relatives :

- au non-respect du délai de liquidation et de mandatement ;
- à la non transmission à bonne date et dans les formes prescrites du point d'exécution des opérations sur les ressources du FADeC ;
- à la non disponibilité d'un local approprié pour le service de la documentation ;
- à l'imputation de dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC ;
- au non-respect des délais de procédures de passation des MP ;
- à la non- cohérence entre les montants des projets inscrits au PAI et au budget.

Une nette amélioration a été notée par rapport à l'année 2014 où la commune n'avait même pas rempli la moitié des normes d'audit.

Le niveau de remplissage des normes d'audit par le RP a été aussi très remarquable en 2015.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	La CONAFIL devra, à l'avenir, s'assurer de sa capacité réelle à mobiliser les ressources annoncées aux communes pour éviter des écarts entre ses chiffres et ceux reçus par les communes.	La CONAFIL	RAS	
2-	La CONAFIL devra veiller à ce que toutes les ressources soient annoncées et qu'elles soient mises à temps à la disposition de la commune.	La CONAFIL	RAS	
3-	Le Maire devra veiller à ce que la totalité des projets à réaliser au titre d'un exercice soient inscrits dans les documents de planification communale	Le Maire	MOYEN	
4-	Le conseil communal devra exiger la présentation par le Maire du rapport de ses activités à chaque session afin de mieux suivre au fur et à mesure le niveau d'exécution du budget communal d'investissement.	Le conseil communal	Total	
5-	Le Maire devra s'approprier la liste des dépenses inéligibles contenues dans le manuel de Procédures FADeC et s'assurer que les investissements à réaliser sont réellement éligibles ou ne constituent pas des dépenses de souveraineté.	Le Maire	FAIBLE	Le Maire devra s'approprier la liste des dépenses inéligibles contenues dans le manuel de Procédures FADeC et s'assurer que les investissements à réaliser sont réellement éligibles ou ne constituent pas des dépenses de souveraineté.
6-	Le Maire, Président du CC devra prendre les dispositions	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
	utiles pour tenir les quatre sessions ordinaires qui sont des réunions statutaires dans les délais légaux			
7-	Mettre le registre administratif des convocations à la disposition de la mairie et le faire tenir par le secrétariat	Le Maire	Total	
8-	Le Maire devra faire confectionner au moins un autre tableau d'affichage à mieux protéger en le disposant à un endroit mieux sécurisé	Le Maire	Total	
9-	Le Conseil Communal devra instruire le Maire afin qu'il lui présente obligatoirement à chaque sessions ses rapports d'activités en y intégrant surtout le point d'exécution des tâches prescrites par les sessions précédentes ainsi que l'exécution du budget communal.	Le Conseil Communal	Total	
10-	Le Maire devra instruire le SG pour réserver dans l'ordre du jour des sessions communales un point au compte rendu des activités du maire menées entre deux sessions.	Le SG	Total	
11-	Le Maire devra prendre les dispositions utiles aux fins de la coordination effective par le SG de tous les services de la Mairie y compris les services des affaires financières et domaniales;	Le Maire	Moyen	
12-	Le SG devra center ses réunions techniques et périodiques avec les chefs de services prioritairement sur la planification des activités et le suivi de leur mise en œuvre ;	Le SG	Moyen	
13-	Le Conseil Communal devra instruire le Maire pour confirmer par arrêté la création des trois commissions permanentes obligatoires mises en place par délibération du CC de la session ordinaire du 17/7/2009 ;	Le Conseil Communal	Total	
14-	responsabiliser les présidents des commissions, à travers des répartitions de tâches à leurs organes, aux fins de bénéficier de leur contribution dans des domaines	Le Conseil Communal	FAIBLE	Responsabiliser les présidents des commissions, à travers des répartitions de tâches à leurs organes, aux fins de bénéficier de leur contribution dans des

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
	spécialisés			domaines spécialisés
15-	Le Maire devra tout mettre en œuvre pour gagner la confiance des élus et éviter les situations de blocage dans les tenues des sessions ;	Le Maire	MOYEN	
16-	instruire le SG pour une meilleure sauvegarde et conservation de tous les documents de gestion de la commune	Le Maire	Moyen	
17-	Le Maire devra accorder un plus grand intérêt à l'information du public en dotant sa commune, d'abord, d'une salle de documentation adéquate et ensuite, y rendre disponibles tous les documents de gestion susceptibles de mettre en confiance les citoyens.	Le Maire	FAIBLE	Le Maire devra accorder un plus grand intérêt à l'information du public en dotant sa commune, d'abord, d'une salle de documentation adéquate et ensuite, y rendre disponibles tous les documents de gestion susceptibles de mettre en confiance les citoyens.
18-	Le conseil communal devra veiller à ce que le Maire organise et tienne la séance de réédition publique de compte qui est l'une de ses activités phares dans le strict respect des conditions à réunir pour sa tenue.	Le conseil communal	Moyen	
19-	Le Préfet de départements devra être plus regardant à l'avenir dans la sincérité de la préparation et la tenue des séances de réédition publique de compte.	Le Préfet	RAS	
20-	L'autorité contractante devra prendre les dispositions nécessaires pour que le Secrétariat de la PRMP et la CPMP soient dotés d'un spécialiste des marchés publics ou d'un juriste selon le cas.	L'autorité contractante	Moyen	
21-	L'autorité contractante devra prendre toutes les dispositions pour doter la CCMP d'un juriste ou d'un spécialiste des marchés publics.	L'autorité contractante	Total	
22-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra continuer d'élaborer et de faire publier, chaque année, sur le site web de la Direction Nationale de	Le Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) le plan annuel de passation des marchés de la commune.			
23-	Le Maire devra veiller à ce que les dépenses publiques en dessous des seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP soient soumises au contrôle à priori de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Commune.	Le Maire	Total	
24-	Le Maire devra, dans l'immédiat, instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) à l'effet de soumettre à sa signature, dès l'élaboration des projets de DAO, des projets de lettre de transmission desdits DAO pour étude à la CCMP	Le Maire	Total	
25-	Le Préfet devra inviter le Maire à veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux règles de publicité des marchés publics.	Le Préfet	RAS	
26-	Le Maire devra instruire dans l'immédiat, les cadres chargés de l'élaboration des DAO à l'effet d'inscrire dans ces DAO des dispositions visant à orienter les soumissionnaires vers la recette perception en ce qui concerne les paiements à effectuer dans le cadre de l'acquisition des DAO.	Le Maire	Total	
27-	instruire également la Secrétaire de la PRMP à ne remettre dorénavant les dossiers d'appel d'offres ou de cotation aux soumissionnaires que contre quittance délivrée par la recette perception et à tenir le point des ventes de DAO.	Le Maire	Total	
28-	Le Maire devra, à l'avenir, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics, transmettre systématiquement et par écrit à la CCMP les dossiers d'appel d'offres en vue de l'exercice par cette cellule de	Le Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	ses contrôles à priori.			
29-	Le Maire devra inviter la CCMP au renforcement de son contrôle à priori	Le Maire	MOYEN	
30-	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics, devra instruire le Président de la CCPMP à faire des séances d'ouverture de plis de véritables séances publiques d'une part et à veiller à la signature des tableaux/fiches d'ouverture par tous les participants à l'ouverture des plis, quel que soit leur rang, d'autre part.	Le Maire	Total	
31-	Le Maire devra instruire le président de la CCPMP à veiller à ce que les PV d'ouverture et d'analyse des offres ainsi que les différentes fiches qui les accompagnent retracent fidèlement les informations nécessaires.	Le Maire	MOYEN	
32-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra inviter la CCMP à renforcer son système de contrôle de manière à donner l'assurance que les PV d'attribution provisoire sont conformes et réguliers.	Le Maire	MOYEN	
33-	Le Maire devra, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics apposer sa signature sur tous les PV d'attribution.	Le Maire	Total	
34-	Le Maire devra inviter la CCMP à revoir ses techniques de contrôle de manière à rendre ses contrôles efficaces.	Le Maire	MOYEN	
35-	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller à la complétude des dossiers envoyés à la CCMP pour contrôle.	Le Maire	MOYEN	
36-	Le Préfet devra instruire son service technique chargé des contrôles à effectuer avant l'approbation au respect scrupuleux de la note circulaire N° 2013-2/PR/ARMP/SP/DRAJ du 19 juillet 2013 portant	Le Préfet	RAS	

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
	approbation des marchés publics des communes.			
37-	Le Préfet devra procéder à la vulgarisation, au niveau de toutes les communes relevant de son département, de la note circulaire N° 2013-2/PR/ARMP/SP/DRAJ du 19 juillet 2013 portant approbation des marchés publics des communes	Le Préfet	RAS	
38-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures.	Le Maire	MOYEN	
39-	Le Préfet devra inviter le Maire à veiller, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics, au respect de la chronologie dans le suivi des différentes étapes du processus de passation des marchés, notamment l'étape de l'approbation qui doit précéder celle de la notification définitive.		MOYEN	
40-	Le Préfet devra instruire le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, à ne recourir à la procédure de gré à gré qu'en cas d'autorisation préalable de la DNCMP.	Le Préfet	RAS	
41-	Le Préfet devra instruire le Maire à veiller, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics, au respect des dispositions du décret 2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, notamment en ses articles 5 à 9 précisant les conditions dans lesquelles les marchés en dessous des seuils de passation doivent être passés.	Le Préfet	MOYEN	
42-	Le Maire devra instruire le secrétariat de la PRMP pour que, dorénavant, soit insérée dans les lettres de notification définitive, une disposition rappelant aux	Le Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	titulaires des marchés l'obligation qui leur est faite de faire enregistrer ces marchés aux impôts avant tout démarrage de travaux.			
43-	Le Maire devra instruire le C/SAF à l'effet de s'assurer avant tout mandatement de l'enregistrement du marché concerné.	Le Maire	Total	
44-	Le Maire devra instruire le C/SAF à l'effet d'exiger des prestataires le RIB et l'attestation fiscale avant tout mandatement.	Le Maire	Total	
45-	Le Maire devra instruire le C/ST à améliorer la tenue des fiches de suivi et de contrôle de chantier en y inscrivant les dates effectives de suivi et de contrôle desdits chantiers.	Le Maire	Total	
46-	Le Maire devra prendre les mesures prescrites par les articles 125 et 141 du code des marchés publics pour faire face aux retards d'exécution des travaux quel que soient les bénéficiaires des marchés concernés.	Le Maire	MOYEN	
47-	Le Maire devra instruire le chef du service technique à l'effet de lui produire périodiquement, tout au moins par quinzaine, le point du suivi des chantiers effectué.	Le Maire	MOYEN	
48-	Le Préfet devra, à l'occasion de l'approbation des avenants qui lui sont soumis, veiller à la conformité de la réglementation en vigueur en matière de prise d'avenant.	Le Préfet	RAS	
49-	Le Maire devra se conformer à la réglementation en vigueur en matière de prise d'avenant.	Le Maire	Total	
50-	Le DGTCP devra instruire ses services compétents au respect du délai maximum de quinze (15) requis pour le transfert des ressources FADeC aux communes.	Le DGTCP	RAS	
51-	Le DGTCP devra veiller au respect par les Receveurs des Finances, notamment celui du Zou, des dispositions du	Le DGTCP	RAS	

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
	manuel de procédures du FADeC relatives à la notification au RP des ressources transférées.			
52-	Le RP devra transmettre à temps aux communes les copies des BTR	Le RP	Total	
53-	Le Maire devra instruire le C/SAF en vue du respect scrupuleux d'une semaine en ce qui concerne le délai de liquidation et de mandatement.	Le Maire	MOYEN	
54-	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie l'effet de tenir à jour les registres auxiliaires FADeC (registres FADeC des engagements et des mandatements) ;	Le Maire	Total	
55-	tenir le registre d'inventaire du patrimoine.	Le Maire	Faible	tenir le registre d'inventaire du patrimoine.
56-	Le Maire devra instruire le Président de la commission ad'hoc chargé du recensement et du dénombrement des matériels, mobiliers et équipements de la commune à accélérer le processus de mise en place de la comptabilité matières.	Le Maire	Moyen	
57-	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de la tenue au niveau de la commune d'une comptabilité matières.	Le Maire	FAIBLE	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de la tenue au niveau de la commune d'une comptabilité matières.
58-	Le Maire devra instruire ses services techniques compétents aux fins de rendre effectif l'archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.	Le Maire	Moyen	
59-	Le Maire devra produire et transmettre périodiquement au Secrétaire Permanent de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.	Le Maire	Faible	
60-	Le Préfet devra veiller à la production par le Maire des situations périodiques sur l'exécution des projets inscrits au budget de la commune et des points mensuels de l'exécution des opérations financées sur FADeC	Le Préfet	RAS	

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
	contresigné par le RP ainsi que leur transmission respectivement à l'autorité de tutelle et au SP CONAFIL conformément aux dispositions de l'article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes. et du point 6.3 du manuel de procédures du FADeC.			
61-	Le DGTCP devra instruire ses services compétents au respect du délai maximum de quinze (15) requis pour le transfert des ressources FADeC aux communes.	Le DGTCP	RAS	
62-	Le DGTCP devra veiller au respect par les Receveurs des Finances, notamment celui du Zou, des dispositions du manuel de procédures du FADeC relatives à la notification au RP des ressources transférées.	Le DGTCP	RAS	
63-	Le RP devra veiller à ce que soit apposé systématiquement sur chaque BTR, dès sa réception à la recette perception, le cachet « courrier arrivé ».	Le RP	Total	
64-	La CONAFIL et les ministères sectoriels devront prendre les dispositions nécessaires afin que les ressources du FADeC soient transférées à temps aux communes.	La CONAFIL et les ministères sectoriels	RAS	
65-	Le DGTCP devra veiller au respect des délais de mise à disposition des RP des ressources FADeC et ce, conformément aux dispositions des points 3.2 et 4.1 du manuel de procédures du FADeC.	La DGTCP	RAS	
66-	Le SP CONAFIL devra suivre auprès de la DGTCP le processus d'approvisionnement du compte FADeC.	Le SP CONAFIL	RAS	
67-	Le Receveur-Percepteur devra tenir un registre auxiliaire FADeC conforme à la texture prévue par le manuel de procédures du FADeC.	Le RP	Total	
68-	Le Maire devra instruire le C/SAF à veiller à ce que toutes les pièces nécessaires au paiement, notamment le RIB et	Le Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	l'attestation fiscale, accompagnent les mandats.			
69-	Le DGTCP devra inviter les RP à améliorer la qualité de leurs contrôles	Le DGTCP	RAS	
70-	Le RP devra, dorénavant, notifier systématiquement tous les rejets de mandat au Maire	Le RP	Total	
71-	Le Maire devra transmettre au RP, pour contresignature, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.	Le Maire	FAIBLE	Le Maire devra transmettre au RP, pour contresignature, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.
72-	Le Maire devra transmettre périodiquement au Secrétaire Permanent de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.	Le Maire	FAIBLE	Le Maire devra transmettre périodiquement au Secrétaire Permanent de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.
73-	Le Maire devra instruire le C/ST pour élaborer systématiquement les rapports de suivi et de contrôle de tous les chantiers qu'il supervise avec beaucoup plus de sincérité afin de garantir la qualité des ouvrages réalisés.	Le Maire	Total	
74-	Le C/ST devra périodiquement rendre compte, par écrit au Maire des observations issues de ses contrôles	Le C/ST	Moyen	
75-	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de faire précéder systématiquement sur les écriteaux des ouvrages sous financement PSDCC et des Ministères sectoriels la mention FADeC	Le Maire	Total	

7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
1-	Le C/SAF devra : - corriger le montant des reports de 2014 sur 2015 au niveau du logiciel GBCO ; - enregistrer dans le GBCO en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons...) sur les différentes natures de ressources FADeC, ce qui permettra de dégager en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC ; - annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre et par source de financement ; - faire la décomposition des montants de report par exercice antérieur ;	NR	CSAF	SG
2-	Le RP devra : - tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde ; - établir à cet effet une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement.	NR	RP	
3-	Le CSAF et le RP sont invités à prendre les dispositions appropriées	NR	CSAF et RP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	pour un bon suivi des reports de chaque type de FADeC.			
4	Le Maire devra : - étudier avec le SG, les chefs de service et les responsables des organes de passation et de contrôle des MP les voies et moyens en vue d'améliorer le niveau de consommation en anticipant sur certaines actions ; - instruire les divers organes de passation et de contrôle des MP pour le respect des délais de PM aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.	NR	Maire	SG, CSAF et autres chefs de service
	Le MDGL invitera les ministères sectoriels et la coordination du PSDCC à transférer à bonne date à la commune les ressources du FADeC	NR	SP CONAFIL, PSDCC et DA/ ministères sectoriels	
5-	La DGTCP doit veiller au transfert des ressources dans les délais légaux.	NR	DGTCP	
6-	Les ministères sectoriels doivent veiller au transfert, dans les délais légaux, des dotations du FADeC affecté de leurs ministères.	AR	DA/ Ministères sectoriels	SP CONAFIL
7	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions pour le respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement	NR	CSAF	SG
8	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins : • d'intégrer dans le compte administratif: - les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).	NR	CSAF	SG

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	- les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24. - en annexe, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes. • de corriger, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ; • de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ; • d'intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24. A cet effet, la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme indiqué à la rubrique 1.2.7			
9	Le RP devra éviter de regrouper dans le compte de gestion, les	NR	RP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	transferts n'ayant pas la même destination.			
10	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de la tenue au niveau de la commune d'une comptabilité matières.	AR	Maire, CSAF	SG
11-	La mairie doit planifier et programmer systématiquement tous ses projets.	NR	CSPDL	SG, CC
12-	Le Conseil communal devra réorienter diligemment les crédits destinés à la réfection de l'aile du bureau de l'arrondissement de Kpédékpo.	NR	Maire, CC	SG
	Le maire devra s'assurer que les dépenses sont éligibles avant tout engagement en se référant au manuel de procédures du FADeC et aux autres textes réglementaires en la matière.	AR	Maire, CSAF	SG, SPRMP, CCMP CPMP
13	Le RP devra : -s'assurer que les dépenses sont éligibles avant tout paiement en se référant au manuel de procédures du FADeC et aux autres textes réglementaires en la matière ; - procéder au rejet de tout mandat de paiement dont les dépenses sont inéligibles	AR	RP	
14	Le maire en sa qualité de PRPM devra veiller au respect des règles de publicité des marchés publics en faisant publier tous les avis d'AO sur le site SIGMAP et/ou dans le journal des marchés publics.	NR	SG, CCMP, CPMP	SPRMP
15	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés notamment : le délai de soumission des offres, le délai entre la notification provisoire et la signature du marché puis le délai de notification définitive après	NR	Maire, SG	SPRMP, CPMP, CCMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	approbation.			
16	Le maire devra payer les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions ayant régulièrement fonctionné.	NR	Maire,	CSAF et SG
17	Le Maire devra transmettre périodiquement au Secrétaire Permanent de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.	AR	Maire	Point focal , SG
18	Le MDGL est invité à saisir le Ministre chargé des Finances à instruire le DGTCP aux fins de renforcer le personnel de la Recette-Perception de Zagnanado.	NR	SP CONAFIL/ MDGL	MEF /DGTCP
19	Le Maire devra échanger avec les conseillers communaux et ses collaborateurs aux fins de trouver des solutions aux recommandations difficiles à mettre en œuvre.	NR	Maire, Adjoints au Maire, SG	Tous chefs de service
20-	Le SG devra mettre en place une meilleure sauvegarde et conservation de tous les documents de gestion de la commune	AR	SG	
21-	Le Maire devra accorder un plus grand intérêt à l'information du public en dotant sa commune, d'abord, d'une salle de documentation adéquate et ensuite, y rendre disponibles tous les documents de gestion susceptibles de mettre en confiance les citoyens.	AR	Maire, SG	
22-	Responsabiliser les présidents des commissions, à travers des répartitions de tâches à leurs organes, aux fins de bénéficier de leur contribution dans des domaines spécialisés	AR	Maire, CC	SG
23-	Le SP CONAFIL devra suivre auprès de la DGTCP le processus d'approvisionnement du compte FADeC.	NR	Le SP CONAFIL	
24-	Le C/ST devra périodiquement rendre compte, par écrit au Maire des observations issues de ses contrôles	AR	Le C/ST	

CONCLUSION

Le niveau de consommation des ressources mises à disposition de la commune de Zagnanado est à peine moyen. Les projets programmés, planifiés et réalisés sans retard remarquable ont un impact direct sur les conditions de vie des populations. Le fonctionnement des organes de passation de marchés ne pose pas de problèmes majeurs. Les procédures de passation de marchés, sous quelques réserves mineures, respectent globalement les textes en vigueur. Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles et ne présentent pas de malfaçons visibles.

Le système de gouvernance et de contrôle interne est moyennement efficace.

Des efforts sont faits par les élus et cadres communaux, en vue de l'instauration d'une culture du respect de la réglementation en matière d'exécution de commandes publiques, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable.

Le contrôle des activités du maire par le CC est un mécanisme remarquable et efficace mis en œuvre par les élus locaux.

Toutes les instances communales, en particulier, les commissions permanentes obligatoires sont créées et se réunissent, à peu près normalement ; la qualité de leurs travaux est remarquable.

Le niveau de respect des normes d'audit est très remarquable malgré la faible capacité de la commune à mobiliser ses ressources propres pour lesquelles des efforts sérieux doivent être consentis pour la viabilité de cette collectivité locale décentralisée.

Cet élan montre que la commune, malgré les insuffisances inhérentes à toute communauté humaine, donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer de bénéficier sans réserve des tranches de transfert du FADeC.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Simon CHABI

Francis HOGBONOUTO