

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 ZE**

Etabli par :

- Monsieur Benjamin F. KEMAVO, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Madame Laure M. BASSABI, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.2 <i>Respect des dates de mise a disposition prevues des ressources fadec</i>	13
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	15
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	15
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	16
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	17
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i>	19
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	20
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i>	21
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC ds les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	22
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	30
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	31
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	32
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	32
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	32
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	35
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	36
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</i>	36
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	36
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 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	40
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	41
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	42
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	43
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés</i>	45
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	47
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	48
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	48
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	50
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	50
3.2. RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	52
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	52
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	52
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	53
3.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	54
3.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	55

4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	57
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	57
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	<i>57</i>
4.1.1	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	<i>58</i>
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	59
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux.....</i>	<i>59</i>
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	<i>61</i>
-	BLOCAGE DU FONCTIONNEMENT DE LA RECETTE-PERCEPTION EN CAS D'ABSENCE DU RP.	62
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	<i>62</i>
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....</i>	<i>63</i>
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	<i>65</i>
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....</i>	<i>66</i>
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle.....</i>	<i>67</i>
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	68
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....</i>	<i>68</i>
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	<i>69</i>
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	70
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	<i>70</i>
4.4.2	<i>Reddition de compte.....</i>	<i>71</i>
5	OPINIONS DES AUDITEURS	72
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	72
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	72
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	72
5.3.1	<i>Passation des marchés publics</i>	<i>73</i>
5.3.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	<i>74</i>
5.4	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	74
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	75
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	75
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	78
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	79
7	RECOMMANDATIONS.....	80
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	80
	CONCLUSION	89

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	7
<u>TABLEAU 4</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	10
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	11
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	13
<u>TABLEAU 7</u> : : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	14
<u>TABLEAU 8</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	23
<u>TABLEAU 9</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	23
<u>TABLEAU 10</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	32
<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'EXÉCUTION PRESTATION	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	60
<u>TABLEAU 19</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	61
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	73
<u>TABLEAU 21</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	74
<u>TABLEAU 22</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
<u>TABLEAU 23</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	653 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	106 913 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	61,19% (TBS 2011)
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	38,30% (TBS 2011)
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	11
	Nombre de quartiers / villages	101
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Zè-Centre
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	<i>Site web :www.mairieZè.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 1601 et 1602/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de ZE au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Benjamin F. KEMAVO, Inspecteur Général des Finances;
- Rapporteur : Madame Laure M. BASSABI, Inspecteur 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 ZE du 14 septembre au 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 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.

Au cours de cette mission, la commission n'a pas rencontré des difficultés particulières.

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 ZE 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 credits de transfert de la commune au titre de la gestion

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTE FONCTIONNEMENT	15 212 673		MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE -1ere tranche INVESTISSEMENT	77 413 612	013/2015 DU 26/02/2015	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE -2eme tranche INVESTISSEMENT	103 218 150	93/2015 DU 27/05/2015	MDGLAAT
30/11/2015	FADEC NON AFFECTE -3eme tranche INVESTISSEMENT	77 413 612	208/2015 DU 22/10/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT (2014)	23 067 816	117/2015 DU 03/07/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES -2015 INVESTISSEMENT	18 452 850	196/2015 DU 25/09/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - INVESTISSEMENT (2014)	280 000 000	180/2015 DU 25/09/2015	MDGLAAT
31/05/2015	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN	55 000 000	84/2015 DU 05/05/2015	MS
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	29 693 686	113/2015 DU 03/07/2015	MAEP
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	20 992 000	131/2015 DU 03/07/2015	MEMP

DATE D'OPÉRATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
31/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	187/2015 DU 25/09/2015	MEMP
Total (hors FADeC non affecté fonctionnement)		721 658 726		
Total (y compris FADeC non affecté fonctionn		736 871399		

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	258 045 374	335 458 986	258 045 374	258 045 374	258 045 374
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	18 452 850	18 452 850	18 452 850	18 452 850	18 452 850
PSDCC-Communautés (2014)	280 000 000	280 000 000	280 000 000	280 000 000	280 000 000
PSDCC Commune (2014)	23 067 816	23 067 816	23 067 816	23 067 816	23 067 816
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	579 566 013	656 979 652	579 566 040	579 566 040	579 566 040
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					

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 AFFECTÉ - MEMP (MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép	20 992 000	20 992 000	20 992 000	20 992 000	20 992 000
FADEC Affecté MS Entretien	55 000 000	55 000 000	55 000 000	55 000 000	55 000 000
FADeC Affecté Agriculture	29 693 686	29 693 686	29 693 686	29 693 686	29 693 686
Total Transfert reçu FADeC Affecté	142 092 686	142 092 686	142 092 686	142 092 686	142 092 686
TOTAL Transferts reçus	721 658 699	799 072 338	721 658 726	721 658 726	721 658 726

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 721 658 726 dont : (i) par type FADeC 579 566 040 FCFA pour le FADeC non affecté et 142 092 686 FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget 75 992 000 FCFA pour le fonctionnement (entretiens et réparations) et 645 666 726 FCFA pour l'investissement
- Les chiffres de la CONAFIL et ceux constatés au niveau de la commune sont concordants.
- Toutes les autres sources à savoir le logiciel GBCO, le registre auxiliaire FADeC, l'état ASTER sont concordantes entre elles et coïncident avec les montants arrêtés par la commission

A noter qu'une retenue à la source sur le FADeC non affecté fonctionnement de montant 700 000 FCFA au titre de la cotisation ANCB n'a pas été intégré par la commune.

Risque : Néant

Recommandations :

La CONAFIL devra veiller à inscrire sur les plaquettes portant prévision des dotations les montants exacts surtout en ce qui concerne les transferts FADeC non affecté PSDCC communautés

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	2 278 232	2 278 232		2 278 232	Il n'y a pas de données disponibles au CG
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	9 613 477	9 613 477		9 613 477	RAS
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000		60 000 000	RAS
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) - INVESTISSEMENT	0	0			RAS
FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	0	0			RAS
TOTAL Report FADeC Non Affecté	71 891 709	71 891 709	-	71 891 709	0
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	3 843 406				Non arrêté : Larecette-perception a un montant global 10 907 812 frs comme report MEMP et non 13 223 906
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	9 380 500	10 907 812			Non arrêté : La recette-perception a un montant global 10 907 812 frs comme report MEMP et non 13 223 906
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT	0	0		0	RAS

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 - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	0	0		0	RAS
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) - INVESTISSEMENT	0	0		0	RAS
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	90 226	90 226		90 226	RAS
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0	0		0	RAS
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) - INVESTISSEMENT	2 388 720	1 182 208			Non arrêté : Des opérations de reconciliation sont attendues en vain du CSAF et du RP
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0	0		0	RAS
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	791 765	3 575 745			Non arrêté : Des opérations de reconciliation sont attendues en vain du CSAF et du RP
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0			0	RAS
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0			0	RAS
Report FADeC Affecté	16 494 617	15 755 991	0	90226	
Report FADeC selon rapport 2014	133 715 090				
TOTAL REPORT	88 386 326	87 647 700	-	71 981 935	

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

Constat :

- Les chiffres de la mairie sont concordants avec ceux de la recette-perception en ce qui concerne les rubriques du FADeC non affecté et le FADeC affecté MS- Investissement. Il sont nonconcordants pour les rubriques FADeC affecté MEMP, PPEA MS investissement et PPEAMERMPEDER investissement.

Les écarts sont de :

- Pour FADeC affectéMS investissement : 1 206 512 (2 388 720 – 1 182 208) ;
- Pour FADeC affectéMERMPEDER investissement : -2 783 980 (791 765 – 3 575 745) ;
- S'agissant du FADeC affecté MEMP, la recette-perception n'a pas enregistré séparément les opérations pour les rubriques investissement et entretien et réparation ; elle a donc un chiffre global des reports qui est inférieur à la somme des chiffres de la mairie de 2 316 094.
- Les reports MEMP Investissement et Entretien et Réparation de même que les reports PPEA MS Investissement et PPEA MERMPEDER Investissement n'ont pas été arrêtés pour discordance persistante.
- Le solde en fin d'exercice 2014 établi dans le rapport d'audit 2014 est supérieur de 45 328 764 FCFA au montant cumulé figurant dans les tableaux et pris en compte par l'équipe pour les diligences.
- L'information n'est pas disponible au compte de gestion
- La décomposition du montant des reports par exercices antérieurs n'a pu être faite par la commune, c'est le solde cumulé à fin 2014 pour chaque source qui est reporté sur 2015. Le tableau présenté par le CSAFE ne précise pas la part de chaque année antérieure dans le solde de 2014.

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.

Recommandations :

- Le RPet leCSAF devront revisiter l'imputation des opérations financières et comptables de 2014 et années antérieures.

- Le C/SAF devra 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. Il devra à cet effet établir 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 et entretien/ réparation mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015

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

1.1	REPORT EXERCICES ANTERIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	71 891 709	579 566 040	651 457 749
FADeC affecté investissement et entretien réparation	16 494 617	142 092 686	158 587 303
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	88 386 326	721 658 726	810 045 052

Constat :

Les reports du FADeC non affecté investissement sont confirmés par le comptable mais ceux du FADeC affecté investissement ne le sont pas. Des vérifications seront nécessaires depuis la gestion 2010 pour y arriver, aux dires des agents du SAF et de la RP commis aux travaux de l'équipe d'audit. Face à cette situation, l'équipe a pris les chiffres du SAF comme base des travaux.

- Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la commune s'élèvent à 810 045 052 F CFA dont 721 658 726 F CFA de nouvelles dotations et 88 386 326 F CFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC non affecté, 71 891 709 F CFA Pour les FADeC affectés, 88 386 326 F CFA

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
						Montant	%	Montant	%	Montant	%	
FADeC non affecté (Investissement)		2 278 232	258 045 374	260 323 606		101 817 267	39,11%	83 203 119	31,96%	83 203 119	31,96%	177 120 487
PSDCC-Communes		9 613 477	41 520 666	51 134 143		32 663 196	63,88%	32 663 196	63,88%	32 663 196	63,88%	18 470 947
PSDCC- Communautés		60 000 000	280 000 000	340 000 000		190 000 000	55,88%	190 000 000	55,88%	190 000 000	55,88%	150 000 000
FADeC non affecté (DIC)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
PMIL							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
TOTAL FADeC Non Affecté	565 769 946	71 891 709	579 566 040	651 457 749	115,15%	324 480 463	49,81%	305 866 315	46,95%	305 866 315	46,95%	345 591 434
SOLDES Non Affecté				-85 687 803								
FADeC affecté MEMP Inv.		9 380 500	36 407 000	45 787 500		47 972 537		46 586 437		46 586 437		-798 937
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		3 843 406	20 992 000	24 835 406				17 199 987		17 199 987		7 635 419
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)												0
Total FADeC affecté MEMP	76 211 396	13 223 906	57 399 000	70 622 906	92,67%	54 764 220	77,54%	63 786 424	90,32%	63 786 424	90,32%	6 836 482
FADeC affecté MS Inv.		90 226	55 000 000	55 090 226		54 932 077		54 932 077		54 932 077		158 149
FADeC affecté MS Entr. & Rép.												0
FADeC affecté MS (PPEA)		2 388 720		2 388 720								2 388 720
Total FADeC affecté MS	72 478 946	2 478 946	55 000 000	57 478 946	79,30%	54 932 077	95,57%	54 932 077	95,57%	54 932 077	95,57%	2 546 869

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2015

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
						Montant	%	Montant	%	Montant	%	
FADeC affecté MERMPEDEr (BN)												0
FADeC affecté MERMPEDEr (PPEA)		791 765		791 765								791 765
Total FADeC affecté MERMPEDEr	2 783 530	791 765		791 765	28,44%	0	0,00%	0	0,00%		0,00%	791 765
FADeC affecté MAEP (BN)			29 693 686	29 693 686								29 693 686
FADeC affecté MAEP (FAIA)												0
Total FADeC affecté MAEP			29 693 686	29 693 686	#DIV/0!		0,00%	0	0,00%		0,00%	29 693 686
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. Clima-tique (LoCAL)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
TOTAL FADeC Affecté	151 473 872	16 494 617	142 092 686	158 587 303	105%	109 696 297	69,17%	118 718 501	74,86%	118 718 501	74,86%	39 868 802
SOLDES FADeC Affecté												
TOTAL FADeC	717 243 818	88 386 326	721 658 726	810 045 052	113%	434 176 760	53,60%	424 584 816	52,41%	424 584 816	52,41%	385 460 236
SOLDES FADeC				-92 801 234				385 460 236		385 460 236		

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

Constat :

Le taux d'engagement des crédits dans la commune de Zè en 2015 est moyen (52,41%). et laisse indiquer que la commune ne peut actuellement absorber que la moitié des ressources à elle transférées. De l'entretien avec les responsables en poste il ressort que cette situation peut s'expliquer par deux facteurs essentiels :

- L'élaboration et le vote tardifs du collectif pour prendre en compte les transferts reçus tard courant la gestion ;
- L'influence de la période électorale des communales que constitue l'année 2015

Les ressources PSDCC communautés annoncées en début d'année d'un montant de 120 000 000 ont connu une augmentation de 160 000 000. Ainsi c'est le montant de 280 000 000 qui a été transféré à la commune en septembre

Risque :

Perturbation de la planification annuelle des activités.

Recommandation :

Le Maire et le Conseil communal doivent veiller à ce que les transferts reçus non annoncés soient utilisés dans le cadre des activités programmées.

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

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de tranfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*			
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	27/05/2015	22/10/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	0 jour	0 jour	05 jours
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	05/03/2015	04/06/2015	05/11/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	27/03/2015	08/06/2015	05/11/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	21	08	10

* La date sera fournie par la CONAFIL.

Source : Données recueillies sur le terrain et données conafil

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	15/04/2015
Date d'émission du BTR	25/09/2015	05/05/2015	-	03/07/2015	-
Retard en nombre de jours	117	14	-	57	-

Source : Données recueillies sur le terrain et données conafil

N.B. MEMP INV seulement ; MEMP ENTR & REP = 3 juillet 2015, soit 79 jrs.

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les délais de mise à disposition des ressources ne sont pas toujours respectés aussi bien pour le FADeC affecté que pour le FADeC non affecté.

- Le RF a émis dans les délais les deux premières tranches du FADeC non affecté. Mais la 3eme tranche a été emiseavec un retard de cinq (05) jours;
- Pour ce qui concerne le FADeC affecté, l'émission a été faite avec 14, 57et 117jours de retard respectivement pour le MS, le MAEP et le MEMP. Il a mis 07, 08 et 13 jours pour transmettre les BTR relatifs aux trois tranches de FADeC non affecté
- le RP, lui, a mis respectivement 16, 02et 0 jours pour les transmettre au Maire,
- Les retards ont été plus prononcés pour les transferts des ressouces affectées provenant des ministères. L'émission des BTR par le RF est subordonnée à leur émission et transmission par l'administration

centrale. Un effort de transmission non tardif est noté au niveau du RF et du RP.

Risque :

- Faible consommation des crédits
- 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 ministères doivent mettre tout en œuvre pour transférer les ressources affectées dans les délais prescrits ; la Conafil doit prendre des initiatives à cet effet.
- Le Receveur des Finances et le Receveur-percepteur devront soutenir et améliorer la tendance à l'émission et la transmission non tardives des BTR à la mairie.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

- Le RP a transmis au Maire tous les BTR reçus par bordereaux précisant les références des BTR, les natures, sources et montants des transferts.
- Le RP n'a pas signalé dans ses courriers des écarts de transferts par rapport aux annonces ; il n'en a pas fait cas non plus à l'équipe.

- Les copies de tous les BTR transcrits au GBCO ont été présentées à l'équipe d'audit, appuyées des bordereaux de transmission adressés par le RP au Maire.

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 contrôles effectués par le receveur-percepteur se résument aux opérations suivantes :

- A la réception du dossier de mandats transmis par bordereau de la mairie, la vérification des mentions du bordereau en rapport à la liasse qu'il transmet, sa prise en charge par son enregistrement au courrier Arrivée .
- la vérification de la certification et la liquidation de la dépense(mentions au verso de la facture et exactitude des opérations de calculs ;
- la vérification du service fait (bordereau de livraison, décompte et attachement, le procès verbal de réception, le cas échéant)
- il procède à la vérification de la présence des pièces administratives (attestations fiscales, IFU, registre de commerce, non faillite etc) ;
- la vérification de la présence et de la validité de l'acte d'engagement de la dépense ou en d'autres termes la validité de la créance sur la commune (contrat ou bon de commande)

A l'issue des contrôles concluants le receveur-percepteur appose sur le mandat en question, le cachet « Vu bon à payer ».

Les mandats mis en paiement par le receveur-percepteur sont inscrits dans sa comptabilité.

Un échantillon de dix(10) mandats, constitué essentiellement des mandats d'exécution de marché passés en 2015 a servi de base d'examen à l'équipe.

La plupart des liasses de justification comportent les pièces nécessaires, sauf les bordereaux de livraison qui ont fait défaut pour 2 liasses sur 10. En dehors de ces deux cas, les services sont certifiés sur la base de documents probants. Toutefois, les factures d'acquisition de matériels, de mobiliers ou autres équipements sont certifiées « service fait » au lieu de « fourniture faite ».

L'examen des points de contrôle du comptable n'a révélé aucune irrégularité. Toutefois, et s'agissant des diligences comptables de règlement il est relevé que la proportion de TVA déduite n'est pas systématiquement indiquée sur tous les mandats. Le visa du paiement juridique est systématique sur tous les mandats. Mais aucune mention n'est portée sur les mandats pour renseigner sur le paiement comptable : ni cachet des informations du virement ni références du chèque de paiement.

Risque :

- Paiement irrégulier
- Paiement indu

Recommandation :

- Le RP doit préciser systématiquement la proportion de TVA prélevée à la source ;
- Le RP doit mentionner systématiquement sur les mandats les références du titre de règlement (notamment le chèque)

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 :

- Il a été observé qu'aucun des mandats n'a été émis au-delà du délai requis de 60 jours. Les délais observés ont évolué entre deux (02) et trente-quatre (34) jours.
- Le délai moyen de mandatement chez l'ordonnateur, y compris la transmission au comptable, est de 16 jours, la norme est donc respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3.2 Delais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

- Il a été observé que le délai de onze (11) jours requis au niveau du comptable n'a été dépassé que pour un seul mandat sur les dix de l'échantillon. Il s'agit du mandat relatif au marché de construction et équipement des bureaux de l'arrondissement de Dawè. Pour cet échantillon, les délais observés ont évolué de zéro (0) à douze (12) jours.
- Le délai moyen de paiement chez le comptable est de 2,9 jours, et la durée moyenne de paiement ordonnateur et comptable est de 18,9 jours.

Risque :

Retard dans l'exécution des projets

Recommandation :

Le RP devra prendre les dispositions pour le paiement des mandats dans les délais requis. Au cas où un mandat appelle des observations, il doit être rejeté avec un avis motivé.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Le chef du service des affaires financières de la Mairie de Zè tient les registres ci-après :

- le registre auxiliaire FADeC, registre PPEA et registre PSDCC ;
- le registre des engagements ;
- le registre des mandatements (livre journal des mandats délivrés) coté et paraphé ;
- le registre de transmission des mandats au RP (avec colonne de signature).
- Le registre d'inventaire et le registre du patrimoine ne sont pas tenus en 2015.

Comme la plupart des registres, les registres auxiliaires FADeC, PPEA et PSDCC sont ouverts, cotés et paraphés aux premières et dernières pages. Ils sont bien tenus.

Le registre des engagements enregistre les mandats émis par l'ordonnateur et payés par le comptable ; il permet de dégager les crédits disponibles après paiement. Le registre des mandats est celui de transmission au comptable de tous les mandats émis.

Il n'est donc pas tenu au SAF un registre pour les engagements juridiques et comptables.

Le registre auxiliaire FADeC est tenu par le comptable. Il n'est pas ouvert, coté et paraphé. Il est à jour pour les sources actives et tenu globalement sans distinction des natures de ressources.

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont retracées convenablement dans le registre auxiliaire FADeC du CSAF par source (celles indiquées ci-dessus) avec mention des reports d'entrée et soldes de clôture.

Risque :

Difficultés à détailler les soldes par nature ;

Non fiabilité des situations financières produites sur la base des registres.

Manque de transparence dans la gestion des ressources

Recommandation :

- Le maire devra veiller à la bonne tenue des registres du patrimoine et d'inventaire
- Le chef du service des affaires financières doit prendre les dispositions pour la bonne tenue des registres comptables incluant les engagements juridiques ;
- Le RP doit tenir le RA FADeC de façon à ce qu'il puisse renseigner sur les ressources et les soldes par nature.

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 :

En ce qui concerne la comptabilité-matières, la mairie ne dispose pas d'un comptable-matières. Mais il existe un registre des immobilisations coté et paraphé mais abandonné parce que désuet. Il existe également un registre d'inventaire non tenu

Il n'est pas procédé en fin d'année à l'inventaire du matériel et il n'est pas tenu un registre d'inventaire des stocks.

Risque :

Absence de traçabilité dans la gestion des biens meubles et immeubles.

Recommandations :

Le Maire doit prendre dispositions pour nommer un comptable-matières et faire tenir à jour les différents registres de la comptabilité-matières.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire ne transmet pas périodiquement au SP/CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC. De même, il ne transmet pas à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.

Le Receveur-Percepteur établit mensuellement la situation de disponibilité globale incorporant les ressources du FADeC sans pouvoir isoler le relevé du compte FADeC.

Il ne contresigne pas avec le maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

En fin d'année, il tire la situation de trésorerie au 31 décembre qui prend en compte la balance d'entrée, les recettes antérieures, les recettes de la période, les dépenses antérieures ; les dépenses de la période et enfin le solde à reporter à l'année N+1. Ces situations sont également globales et il n'est pas présenté un extrait pour le compte du FADeC.

Risque :

- Difficulté pour le SP/CONAFIL et la tutelle à connaître le niveau de consommation périodique des ressources de transferts et l'état d'exécution des projets.
- Insuffisance de reddition des comptes ;
- Possibilité d'exécution de dépenses inéligibles

Recommandation :

- Le Préfet devra rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier susvisée

- Le Maire doit produire et transmettre, d'une part, les situations périodiques de l'état d'exécution du FADeC au SP/CONAFIL et, d'autre, part le point d'exécution des projets à l'autorité de tutelle.
- Le RP doit assister le maire à produire et authentifier les points périodiques de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

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

Bonne pratique :

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

Tableau 8: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 ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	COMPTE ADMINISTRATIF								
74	Dotations, subventions et participations	319 162 199	295 212 673						
742	Subventions et participations FADeC fonctionnement)	15 212 673	15 212 673						
7421	Subvention infrastructures sanitaires	15 212 673	15 212 673			0			FADeC NON affecté fonctionnement imputé à tort à FADeC affecté MS, infrastructures sanitaires
744	Subvention PPEA (Intermediation sociale)	302 840 000	280 000 000						Tel qu'intitulé, ce compte divisionnaire ne peut comporter le présent s-cpte 7442
7441	Subvention du PPEA (Intermediation sociale)	2 840 000	0						
7442	Autres sbventions (PSDCC communautés)	300 000 000	280 000 000			280 000 000			Ce montant devrait en principe être imputé à la section investissement.
	COMPTE DE GESTION								
74	Dotations, subventions et participations	319 162 199		295 212 673			0		
742	Subventions et participations	15 212 673		15 212 673			0		
74211	Contributions de l'Etat	15 212 673		15 212 673			0		

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2015

N° COMPTE S	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	aux charges sociales								
744	Libellé indéfini	302 840 000		280 000 000			0		Le libellé de ce compte est indéfini au CG
7441	Subvention du PPEA (Intermediation sociale)	2 840 000		0			0		
7442	Autres sbventions (PSDCC communautés)	300 000 000		280 000 000			0		Ce montant devrait en principe être imputé à la section investissement.
	FADeC NON affecté FONCTIONNEMENT	15 212 673			15 212 673			0	Ce transfert n'est pas inscrit au RA FADeC, puisqu'il relève du fonctionnement non affecté
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations				20 992 000	-20 992 000	0	20 992 000	Ce transfert enregistré au RA FADeC est imputé à la section d'investissement au compte 1411 non approprié

dont :

	FADeC non affecté fonctionnement	15 212 673	15 212 673	15 212 673	15 212 673	0	0	0	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	318 052 673	295 212 673	295 212 673	20 992 000	274 220 673	0	-274 220 673	
	Autres non identifiés aux comptes	302 840 000	280 000 000	280 000 000	0	280 000 000	0	-280 000 000	
	TOTAL	636 105 346	590 425 346	590 425 346	36 204 673	554 220 673	0	-554 220 673	

Source : Documents comptables de la commune

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	COMPTE ADMINISTRATIF								
14	Subventions d'investissement	417 684 902	443 993 554						
1411	Subventions d'équipement Etat	57 399 000	57 399 000			57 399 000			Ce montant est le cumul des transferts FADeC affecté MEMP (Invest + Entré Répara), enregistré à tort au compte Subventions d'équipement Etat.
1415	FADeC non affecté	305 285 902	331 594 554			32 028 514			Les ressources FADeC agriculture transférées au titre de 2015 sont enregistrées à tort comme FADeC non affecté- INV
	FADeC Agriculture					-29 693 686			La somme des valeurs des cellules G8 et G9 donne celle de H16
	FADeC MEMP					-57 399 000			
14117	Organismes internationaux	55 000 000	55 000 000			0			Ce montant constitue les ressources de FADeC affecté MS - Entretien et réparations des

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2015

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
									infrastructures sanitaires anormalement enregistré sous le compte Organismes internationaux
14118	Autres Subventions d'équipements (PPEA)	0	0			0			
	COMPTE DE GESTION								
14	Subventions d'investissement	417 684 902		443 993 554					
1411	Subventions d'équipement Etat	57 399 000		57 399 000			0		
14151	Subventions d'Etat (FADeC)	279 566 040		329 259 726			2 334 828		Intitulé FADeC non affecté au Compte administratif
14158	Autres entreprises publiques ou semi- publiques	23 385 034		2 334 828			-2 334 828		Ce sous-compte n'existe pas au CA; son montant est imputé à tort au s- cpte FADeC non affecté du CA.
	FADeC Agriculture						0		
	FADeC MEMP						0		
14117	Organismes internationaux	55 000 000		55 000 000			0		
14118	Autres Subventions d'équipements (PPEA)	0		0			0		
									Ligne des ressources non retracées en investissement
		415 350 074	443 993 554	443 993 554					

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2015

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	REGISTRE AUXILIAIRE FADeC GBCO								
14 111	FADeC non affecté investissement (1ere, 2e et 3e tranches)				258 045 374			-29 693 686	Ressources FADeC affecté MAEP imputées à tort au FADeC nonaffecté
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT				23 067 816				Montant PSDCC 2014
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT				18 452 850				Montant PSDCC 2015
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - INVESTISSEMENT				280 000 000			280 000 000	Non retracé comme ressources d'investissement
	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT				29 693 686			29 693 686	Ces ressources ne sont pas distinctement imputées au s-cpte de destination FADeC affecté Agriculture dans le CA et le CG.
	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT				36 407 000			57 399 000	Les s-cptes appropriés ne sont pas créés, ces ressources sont logées à tort au compte Subventions d'équipement Etat
	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS				20 992 000	-20 992 000	0	20 992 000	Retracé au compte au compte 1411 en cumul avec le transfert

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2015

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION								investissement
	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT				55 000 000			0	Subventions du MS retracées à tort dans les comptes sous l'intitulé Organismes internationaux

dont :

	FADeC non affecté investissement	305 285 902	331 594 554	329 259 726	258 045 374	73 549 180	2 334 828	-71 214 352	
	PSDCC Communes et communautés	0	0	0	321 520 666	-321 520 666	0	321 520 666	
	FADEC affecté investissement (+Autres organismes)	55 000 000	55 000 000	55 000 000	121 100 686	-66 100 686	0	66 100 686	
	Autres non identifiés aux comptes	57 399 000	57 399 000	57 399 000		57 399 000	0	-57 399 000	
	TOTAL	417 684 902	443 993 554	441 658 726	700 666 726	#####	2 334 828	259 008 000	

Source : Documents comptables de la commune

Constat :

A la section du fonctionnement il y a des rubriques intitulées « indéfini » au compte de gestion ; hormis cette situation, il y a concordance entre le compte administratif et le compte de gestion et une discordance entre ces deux documents et le registre auxiliaire FADeC en ce qui concerne la prise en compte des ressources de transfert reçues dans l'une ou l'autre des sections fonctionnement ou investissement selon la compréhension qu'ont les responsables de la commune.

A la section des investissements il y a une disconcordance entre le compte administratif et le compte de gestion au niveau de la nomenclature du compte 14 où il existe des rubriques manquantes d'un côté comme de l'autre avec des imputations figurant au compte de gestion mais qui n'existent pas au compte administratif. De même il existe une discordance entre les deux documents ci-dessus et le registre auxiliaire FADeC, notamment en ce qui concerne l'imputation, d'une part, au compte FADeC non affecté des ressources de transfert affectées reçues du MEMP et du MAEP et, d'autre part, au compte Organismes internationaux des ressources de transfert affectées reçues du MS.

Au niveau des recettes

- au compte 74-subventions et participations, vérifier l'existence d'une sous rubrique « FADeC fonctionnement non affecté » : aucune ;
- et d'autres « FADeC entretien et réparations » : aucune ;
- « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) » : oui ; l'existence de sous rubrique report pour chaque type FADeC « entretien et réparation » : il n'y a pas de reports inscrits dans les rubriques
- au compte 14-subventions d'investissement et d'équipement, vérifier l'existence d'une sous rubrique « FADeC investissement non affecté » oui, le sous-compte 1415 est intitulé « FADeC non affecté » ;
- et d'autres « FADeC investissement affecté » par Ministère d'origine : non, aucune précision du genre pour les autres rubriques ;
- l'existence de sous rubrique report pour chaque type FADeC : non, aucun report dans les sous-comptes du compte 14 ; il y a un compte 021 « Virement de la section de fonctionnement » et un compte 001 « Report de résultat d'investissement excédentaire ».

Au niveau des dépenses d'investissement

- le renseignement au niveau des comptes 22, 23 et 24 de la colonne « reste à payer » qui correspond au montant des mandats émis et non encore payés en fin d'année

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

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

Risque : Défaut de traçabilité (imputation)

Recommandation :

Procéder aux imputations nécessaires ainsi qu'au détail suffisant de report.

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 :

- L'équipe d'audit a noté que le S/PRMP a rangé les documents de passation par contrat de marché ; il n'a pas ouvert de dossier par opération financée sur FADeC. La plupart des documents de suivi de l'exécution physique sont détenus par le CST et ceux de l'exécution financière sont conservés par le SAF.

- Le mode d'archivage est manuel et archaïque. Le logiciel GBCO est disponible et fonctionnel et permet de conserver les données enregistrées.

Risque :

- Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion administrative, budgétaire et comptable des marchés et commandes.

Recommandation :

Le SG devra assurer, avec la collaboration du S/PRMP, du C/ST et du C/SAF, de

- l'ouverture auprès du S/PRMP d'un dossier par opération financée sur FADeC et le classement dans chaque dossier des documents y relatifs, de la passation de la commande à l'exécution financière ;
- l'archivage adéquat desdits documents et,
- La modernisation du système de classement au niveau du CSAF

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

- Le classement et l'archivage des documents de gestion des ressources du FADeC est manuel et archaïque, hormis les liasses de justification qui sont apprêtées pour la transmission à la Chambre des comptes.
- Le logiciel W-Money est utilisé, fonctionnel et permet un stockage en mémoire des données de gestions closes.
- Des armoires de rangement existent au bureau du visa et de la comptabilité mais ne sont pas judicieusement utilisées pour la conservation de documents de gestions closes.
- Le logiciel W-Money est fonctionnel (voir archivage numérique ci-dessus)

Risque :

- Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion administrative, budgétaire et comptable des marchés et commandes.
- Pertes de données

Recommandation :

Le RP doit assurer le classement et l'archivage adéquat des documents de gestion des ressources du FADeC dossier par dossier.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

- La commune de ZE dispose d'un Plan de Développement Communal 2014-2018 et les investissements réalisés dans le cadre du budget 2015 de la commune sont généralement concordants avec le programme annuel d'investissement 2015 notamment en ce qui concerne leur localisation géographique.
- La vérification des inscriptions au PAI confrontées avec celles prévues au budget gestion 2015 a permis d'établir une cohérence entre les libellés des projets et leur montant.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 a : Répartition des réalisations par secteur de compétence et par type FADeC

FADEC NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	2	25 999 976	26,14%
Education maternelle et primaire	4	48 565 698	48,83%
Equipements marchands	3	24 901 669	25,04%
Total	9	99 467 343	100,00%

FADEC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	5	47 572 727	100,00%
Total	5	47 572 727	100,00%

Tableau 11b : Répartition des réalisations par secteur de compétence FADeC ((affecté et non affecté)

FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	2	25 999 976	17,68%
Education maternelle et primaire	9	96 138 425	65,38%
Equipements marchands	3	24 901 669	16,94%
	14	147 040 070	100,00%

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

Constat :

Selon le secteur, les réalisations se présentent dans l'ordre d'importance suivant :

- éducation maternelle et primaire : **09** marchés, pour un montant de 96 138 425 de francs CFA représentant **65,38%** des marchés passés en 2015 ;
- administration locale : **2** marchés pour un montant de 25 999 976 de francs , soit 17,68% ;
- équipements marchands : **3** marchés pour un montant de **24 901 669 de francs**, soit **16,94%** des marchés de 2015.

Tableau 12a : Répartition des projets prévus par nature par type FADeC

FADeC NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	19 471 391	19,58%
Construction	3	49 377 576	49,64%
Construction et équipement	1	21 999 976	22,12%
Équipement	1	4 000 000	4,02%
Études / Suivi / contrôles	2	4 618 400	4,64%
Total	9	99 467 343	100,00%

FADeC NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	2	34 392 900	72,30%
Équipement	3	13 179 827	27,70%
	5	47 572 727	100,00%

Tableau 13b : Répartition des projets prévus par nature (FADEC affecté et FADEC non affecté)

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	19 471 391	13,24%
Construction	5	83 770 476	56,97%
Construction et équipement	1	21 999 976	14,96%
Équipement	4	17 179 827	11,68%
Études / Suivi / contrôles	2	4 618 400	3,14%
	14	147 040 070	100,00%

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

Tableau 14 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	8	57,14%
Marchés de fournitures et services	4	28,57%
Marchés de prestations intellectuelles	2	14,29%
Totaux	14	100,00%

Constat :

Les marchés de construction occupent une place importante avec un total de 5 marchés passés pour un montant de 83 770 476, soit 56,97% des réalisations d'investissement dans la commune. Ils sont suivis par un marché de construction et d'équipement d'un montant de 21 999 976, soit 14,96%. Ensuite viennent 2 marchés d'aménagement pour un montant de 19 471 391, soit 13,24%. Ils sont suivis par 4 marchés d'équipement pour un montant de 17 179 827, soit 11,68% ; Enfin 2 marchés de prestations intellectuelles pour un montant de 4 618 400, soit 03,14% du total des marchés passés en 2015.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours	0	0,00%
Réception provisoire	15	75,00%
Réception définitive	5	25,00%
Travaux abandonnés	0	0,00%
TOTAUX	20	100,00%

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

Constat :

- Sur vingt (**20**) projets prévus dans le budget communal, quinze (**15**), soit 75% ont fait l'objet d'une réception provisoire et cinq (**05**) soit 25 % ont été réceptionnés définitivement. Il n'y a pas de marché en cours de passation.
- Il n'y a pas aussi eu d'abandon de chantier.
- Le marché qui a connu plus de retard est le contrat N°2/02/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 03/06/2015 relatif à la construction et équipement des bureaux de l'arrondissement de Dawé dans la Commune de Zè.

Ce marché a connu en effet **9,4** mois de retard au cours de sa réalisation.

Risque :

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

Recommandation:

L'Autorité contractante devra appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 16 :Liste des réalisations inéligibles

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

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

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

Norme :

Les dépenses de fonctionnement, y compris d'entretien courant, sont 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. MdP FADeC, annexe 1).

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

Constat :

Il n'y a pas eu de marché inéligible dans la commune de ZE sur l'ensemble des marchés passés au cours de l'année 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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'y a pas de réalisation sur financement FADeC réceptionné provisoirement qui ne soit pas rendue fonctionnelle sur une durée d'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. MdP FADeC, point 5.1)

Constat :

- La commission a examiné les rapports de suivi et de contrôle de chantier élaboré par le C/ST et son collaborateur. Les observations faites sont levées et seul les marchés relatifs à la construction d'un module de trois

boutiques dans le marché de Zè centre et d'un module de quatre boutiques dans le marché de Tangbo-Djèvié, financé par le PSDCC ont été suivi par un contrôleur indépendant comme l'a exigé le partenaire.

- Il n'y a pas de situation préoccupante à porter à la connaissance du Maire.

Risque :

- Faible qualité des ouvrages réalisés
- .réalisation/ réception d'ouvrages avec des vices cachés

Recommandation :

L'autorité contractante devra recourir autant que faire ce peut aux prestations d'un contrôleur indépendant pour le suivi des chantiers pour des réalisations d'ouvrages non standards.

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 :

Lors de la visite des réalisations, celles-ci existent réellement et aucune malfaçon majeure n'a été constatée par la commission aussi bien pour les meubles acquis que pour les infrastructures réalisées.

Cependant, il faut noter qu'il y a un peu de retenue d'eau au niveau des marches d'accès des bureaux de l'arrondissement de Dawé. Le C/ST veillera à ce que le surfaçage des marches soit refait avant la réception définitive.

De même, le dallage du sol d'une des boutiques construites dans le marché de zè centre sur financement du PSDCC reste à parfaire avant la réception définitive.

Par ailleurs, la façade extérieure de la dalle des boutiques réfectionnées dans le marché de ZE centre a été lessivée à cause de la mauvaise qualité de la peinture utilisée puisque la réception provisoire a eu lieu le 23/10/2015.

Risque :

- paiement de travaux non conformes
- Moindre durabilité des ouvrages ;
- Menaces sur le patrimoine.

Recommandation :

- L'AC (au moyen du CST) devra veiller à ce que toutes les corrections idoines soient apportées avant la réception définitive de chaque ouvrage.
- Le RP aussi devra s'assurer de la conformité des services ou prestations avant paiement

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 :

Tous les ouvrages visités ont été marqués sauf les mobiliers acquis au profit de l'école primaire publique Wédji B (contrat N°2/09/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 08/07/2015 relatif à la construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP de Wédji B dans l'arrondissement de Zè).

Risque :

- Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local
- Paiement multiple d'une même infrastructure sur plusieurs sources de financement
- Distraction de patrimoine

Recommandation :

Le Maire devra veiller au marquage des mobiliers acquis sur financement ou cofinancement du FADeC.

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

Tableau 17 : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

Tableau 18 : Echantillon

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Contrat N°2/02/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 03/06/2015 relatif à la construction et équipement des bureaux de l'arrondissement de Dawé dans la Commune de Zè	21 999 976	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration locale	Réception provisoire
2	Contrat N°2/09/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 08/07/2015 relatif à la construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP de Wédji B (arrondissement de Zè) dans la Commune de Zè	17 190 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
3	Contrat N°2/07/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 03/06/2015 relatif à la réfection d'un module de six (06) boutiques dans le marché de Zè centre dans la Commune de Zè	2 999 973	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Equipement marchand	Réception provisoire
4	Contrat N°2/08/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 03/06/2015 relatif à l'acquisition de matériels informatiques avec accessoires au profit des services de la Mairie de Zè dans la Commune de Zè	4 000 000	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale	Réception provisoire
5	Contrat N°2/08/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 03/06/2015 relatif à la construction d'un module de trois boutiques dans le marché de Zè centre et d'un module de quatre boutique dans le marché de Tangbo-Djèvié dans la Commune de Zè	21 271 696	PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchand	Réception provisoire
6	Contrat N°2/13/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 08/07/2015 relatif à la	3 988 400	FADeC non affecté	Cotation	Equipement marchand	Réception définitive

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	Réalisation des études de faisabilité de différents projets (construction de salles de classe à l'EPP d'Aglangbin et aménagement du parc automobile de marché de Tangbo-Djèvié dans la Commune de Zè		(Investissement)			

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Tableau 19 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	10	71,43%
Appel d'Offres restreint	1	7,14%
Appel d'Offres ouvert	3	21,43%
Totaux	14	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 :

- Le plan prévisionnel de passation des marchés publics a été élaboré et envoyé à la DNCMP le 26 février 2015. Il a été validé le même jour puis publié sur le site du SIGMAP
- Le plan prévisionnel de passation des marchés publics a été adopté un(01) mois après le délai requis (fin janvier de l'année en cours d'exercice).

- Il comporte des informations minimales requises par rapport au modèle adopté de l'ARMP.
- Le plan prévisionnel de passation des marchés publics comporte tous les marchés passés au cours de l'année 2015. Il a été modifié et mis à jour le 06 octobre 2015. Il a été validé par la CCMP.
- L'avis général de passation des marchés a été élaboré le 02 mars 2015 puis publié le même jour sur le site SIGMAP.

Risque :

Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics.

Recommandation :

La PRMP devra élaborer et valider le PPPMP dans les délais requis.

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 :

L'analyse des dossiers de passation de marchés publics passés par la commune de ZE au cours de l'année 2015, respectent effectivement les seuils fixés pour la passation des marchés publics.

Le contrat N°2/09/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 08/07/2015 relatif à la construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP de Wédji B pour un montant de **17 190 000**, le contrat N°2/10/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 08/07/2015 relatif à la fourniture de mobiliers scolaire au profit de l'EPP de Wédji B pour un montant de **2 480 000**, le contrat

N°2/05/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 03/06/2015 relatif à la construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP de Sèdjannanko d'un montant de **17 702 900** et le contrat N°2/05/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 03/06/2015 relatif à la fourniture de mobiliers scolaire au profit de l'EPP de Sèdjannanko pour un montant de **2 499 830** signés suite à des demandes de cotation, auraient pu être passé en bloc par appel d'offre ouvert de construction et d'équipement de modules de salles de classe.

En la forme, ces contrats constituent des morcellements de commandes tout au moins dans leurs natures (travaux de construction et fournitures de mobiliers).

La norme n'est donc pas respectée

Risque :

Nullité des marchés et autres sanctions prévues par le code des marchés publics.

Recommandation :

L'AC devra veiller au respect du Code de PMP et éviter tout fractionnement de commandes.

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 :

- Il n'y a pas eu des marchés qui soient dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.
- Les rapports des avis écrits émis par la CCMP sur les dossiers existent.
- De même, la preuve de la transmission des dossiers de passation des marchés par la PRMP par écrit à la CCMP existe également.

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 :

- Les marchés de l'échantillon ont été publiés sur le site SIGMAP puis sur la chaîne de radio ALLIANCE Fm et seul le marché cofinancé par le PSDCC relatif à la construction des boutiques dans les marchés de Zè centre et de Tangbo-Djèviéa été publié dans le quotidien d'information LA NATION.

- Aucun des marchés passés en 2015 n'a été publié dans le journal des marchés publics.
- Il existe des PV d'ouverture des offres mais non publiés et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis.
- Il n'y a pas eu de liste de présence des soumissionnaires.
- Il n'y a pas eu de changement de date et de l'heure de l'ouverture des plis pour les dossiers de marchés de l'échantillon que la commission a examinés.
- Le PV d'attribution provisoire n'a pas été publié ni affiché à la mairie, il est plutôt annexé aux lettres de notification de rejet des offres pour les soumissionnaires non retenus et à la lettre de notification provisoire pour le prestataire retenu.
- Seul le PV d'attribution provisoire du marché cofinancé par le PSDCC relatif à la construction des boutiques dans les marchés de Zè centre et de Tangbo-Djèvié a été publié dans le quotidien d'information LA NATION.
- Les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit.

Risque :

- Violation des principes d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés public -
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique
- Naissance de contentieux
- violation du droit à l'information du public en matière de passation des marchés publics.

Recommandation :

Le maire en qualité de PRPM devra veiller au respect des règles de publicité des marchés publics notamment :

- Publier tous les avis d'AO sur le site SIGMAP et dans le journal des marchés publics ;
- veiller à l'affichage des procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés.

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 :

- Tous les marchés passés par appel d'offres contenus dans l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP. Les critères d'évaluation sont également clairement exposés et correspondent aux critères admis à l'article 79 du CMPDSP.
- Pour chaque dossier d'appel d'offres, au moins cinq (05) copies de DAO sont confectionnées en plus de l'original qui est dupliqué au fur et à mesure que se manifestent les commandes d'achat.
- Pour les dossiers de marché de l'échantillon, treize (**13**) DAO ont été confectionnés et sept (**07**) DAO ont été vendus

Curieusement malgré que les DAO aient été vendus en nombre suffisant, il y a un seul soumissionnaire dont l'offre financière a été évaluée pour ce qui concerne le marché de construction d'un module de trois boutiques dans le marché de Zè centre et d'un module de quatre boutique dans le marché de Tangbo-Djèvié dans la Commune de Zè

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

- a. la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*
- b. la source de financement ;*
- c. le type d'appel d'offres ;*
- d. le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;*
- e. la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;*
- f. les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;*
- g. le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;*
- h. le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;*

- i. les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
- j. le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »

Constat :

L'avis d'appel d'offres comporte les informations ci-dessus citées mais les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires n'y figurent pas.

Risque : Néant

Recommandation :

Le Maire, PRMP devra veiller à ce que toutes les mentions et critères d'évaluation figurent dans les AO

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

Norme :

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

Constat :

- Le registre spécial des offres mis à la disposition par l'ARMP est bien tenu.
- Le nombre d'offres reçues et ouvertes est cohérent entre le PV et le registre.
- Le PV d'ouverture des offres des marchés renseigne sur le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante.
- Le délai de réalisation et la garantie d'offre ne figurent pas sur le PV d'ouverture pour les marchés passés au cours de l'année 2015 dans la commune de ZE.

Risque :

Organisation de tricherie lors des jugements des offres.

Recommandation :

- La PRMP devra veiller à ce que les PV d'ouvertures des offres mentionnent toutes les informations en respect des dispositions réglementaires
- Le Président de la CPMP devra veiller à l'indication dans le PV d'ouverture des offres des délais d'exécution proposés dans les soumissions

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

Norme :

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

Constat :

- Le PV d'attribution des marchés de l'échantillon prend en compte les informations essentielles suscitées sauf le délai, l'indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert, à l'appel d'offre ouvert restreint, à l'appel d'offre en deux étapes, à l'entente directe ou au gré à gré.
- Le PV d'attribution provisoire est signé aussi bien par le Maire que par les membres de la CPMP.

Risque :

Rejet du PV d'attribution de marché public par la CCMP.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à signer le PV d'attribution provisoire.

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

- La CCMP a entériné sans réserve les travaux effectués par la CPMP aussi bien pour le lancement du dossier d'appel d'offres, les rapports d'analyse des offres et le PV d'attribution provisoire, ainsi que pour les projets des contrats relatifs aux différents marchés de l'échantillon. Il convient donc de mentionner que ces avis ne sont pas pertinents au regard de certaines

irrégularités constatées par la commission notamment le non respect des règles de publicité, la non-conformité des PV d'ouverture des offres et d'attribution provisoire des marchés.

Risque :

- Manque d'efficacité de la CCMP
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics

Recommandation :

- L'ARMP en concertation avec la DNCMP, devra intensifier le renforcement des capacités de la CCMP pour améliorer la qualité du contrôle interne des marchés publics
- La CCMP doit motiver ses avis.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés passés par Appel d'offres au cours de l'année 2015 par la commune de ZE, ont été transmis à l'autorité de tutelle conformément à la réglementation.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8. Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est*

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

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

Constat :

Les délais de passation des marchés de l'échantillon passés par la commune de ZE se présentent comme suit :

- Le délai entre la publication des avis d'appel d'offres et le dépôt des offres (min 30 jours) a été respecté. Il est de **31 jours** pour chacun des marchés
- Le délai entre l'ouverture des offres et le rapport d'analyse (max 15 jours) a été respecté. Il est de **0 jour** ;
- Le délai entre réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP (max 10 jours) a été respecté. Il est de **08 jours** Le délai d'approbation par la tutelle (max 15 jours) a été respecté. Il est de **06 jours** ;
- Le délai entre la notification provisoire et la signature du marché (Min 15 jours) n'a été respecté pour aucun des marchés. Il est de **12 jours** pour chacun d'eux;
- Le délai entre dépôt des offres et notification définitive (max 90 jours) a été respecté. Il est de **52 jours**.

Risque :

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics
- Allongement du délai de passation de marché.

Recommandation :

L'autorité communale devra veiller scrupuleusement au respect des délais réglementaires dans les procédures de passation des marchés publics notamment le délai entre la notification provisoire et la signature du marché.

3.1.9. Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Aucun marché de gré à gré n'a été passé par la commune de Toffo au cours de l'année 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Le contrat N°2/09/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 08/07/2015 relatif à la construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP de Wédji B pour un montant de **17 190 000**, le contrat N°2/10/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 08/07/2015 relatif à la fourniture de mobiliers scolaire au profit de l'EPP de Wédji B pour un montant de **2 480 000**, le contrat N°2/05/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 03/06/2015 relatif à la construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP de Sèdjannanko d'un montant de **17 702 900** et le contrat N°2/05/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 03/06/2015 relatif à la fourniture de mobiliers scolaire au profit de l'EPP de Sèdjannanko pour un montant de **2 499 830** signés suite à des demandes de cotation, auraient pu être passé en bloc par appel d'offre ouvert de construction et d'équipement de modules de salles de classe.

En la forme, ces contrats constituent des morcellements de commandes tout au moins dans leurs natures (travaux de construction et fournitures de mobiliers).

Mieux le BTR N°646/2015 du 22/09/2015, est relatif au transfert FADeC MEMP pour la construction des modules de trois classes plus bureau, magasin et équipement au titre de la gestion 2015 au profit de la commune de ZE (EPP de Wédji Bet EPP de Sèdjannanko).

Tous les marchés en dessous du seuil de passation de l'échantillon ont été passés selon la procédure de la demande de cotation prévue aux articles 5 à 9 du décret N°2011-479 qui fixent les conditions dans lesquelles ces marchés doivent être passés.

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

Risque :

Soustraction de marché aux procédures d'appel d'offres.

Recommandation :

L'AC devra veiller au respect du Code de PMP et éviter tout fractionnement.

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

3.2.1. Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les contrats des marchés de l'échantillon ont été enregistrés aux services 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 de justification comportent, suivant le cas, les pièces ci-après :

- le mandat de paiement ;
- la facture liquidée et certifiée, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidée, la présente facture à la somme de imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) » ;
- le décompte signé de l'entrepreneur, le chef du service technique et le Maire ;
- l'attachement signé de l'entrepreneur et le chef du service technique ;

- le procès-verbal de réception provisoire signé de l'entrepreneur, le receveur-percepteur, du chef du service technique, du Secrétaire Général de la Mairie, du secrétaire adjoint de la mairie et du chef du service des affaires financières ;
- le contrat enregistré ;
- l'attestation de non faillite ;
- l'attestation d'Immatriculation et de Paiement des Cotisations à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- les pièces administratives de l'entreprise telles que : l'attestation fiscale, le registre de commerce, l'Identifiant Fiscal Unique (IFU), le Relevé d'Identité Bancaire (RIB).

La plupart des liasses de justification comportent les pièces nécessaires, sauf les bordereaux de livraison qui font défaut pour les commandes de fournitures. Au niveau de l'échantillon examiné, en dehors des cas de commandes de fournitures, les services sont certifiés sur la base de documents probants.

Risque :

Difficultés à avoir l'assurance de livraison effective et conforme des fournitures commandées.

Recommandation :

Le C/ST ou le responsable en charge de la réception des commandes de fournitures et le C/SAF doivent veiller à procéder à la réception desdites commandes au vu de bordereau de livraison.

3.2.3. Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

- Au cours de l'année 2015, la commune de ZE n'a pas passé des marchés de travaux dont les montants sont supérieurs aux seuils de sa compétence.
- Pour les travaux concernant les ouvrages non standard, la mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre .
- Les plans ont été élaborés par les services techniques de la mairie.
- Pour les autres chantiers, le service technique a assuré un contrôle régulier par des descentes périodiques sur le terrain muni des fiches de suivi de chantier (PV de visite de chantier qui contiennent des observations et recommandations , PV de réunion périodique).
- Seules les réalisations des marchés financés par le PSDCC dans la commune, ont été suivis par un contrôleur indépendant comme l'a exigé le partenaire

Risque :

Réalisation et réception d'infrastructures non conformes aux normes.

Recommandation :

Le Maire devra recourir aux prestations de contrôleur indépendant pour les ouvrages non standards.

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 :

Les délais de retard d'exécution des marchés varient entre **2,7** et **9,4** mois pour les six (6) marchés de l'échantillon. Les marchés qui ont accusé de retard dans leur exécution sont :

- contrat N°2/02/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 03/06/2015 relatif à la construction et équipement des bureaux de l'arrondissement de Dawé, **9,4** mois de retard ;

- contrat N°2/09/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 08/07/2015 relatif à la construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP de Wédji B, **3** mois de retard ;
 - contrat N°2/08/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 03/06/2015 relatif à la construction d'un module de trois boutiques dans le marché de Zè centre et d'un module de quatre boutique dans le marché de Tangbo-Djèvié, **2,8** mois de retard ;
 - contrat N°2/07/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 03/06/2015 relatif à la réfection d'un module de six (06) boutiques dans le marché de Zè centre, **2,5** mois de retard.
- Les marchés ayant connu le plus grand nombre de retard sont le marché de construction et équipement des bureaux de l'arrondissement de Dawé qui a accusé 9,4 mois de retard et celui relatif à la construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP de Wédji B, avec **3** mois de retard ;

il n'y a pas eu de lettres de mise en demeure ni d'application de pénalités.

Le prestataire en cours d'exécution délaisse le chantier et on lui rappelle à l'ordre.

Risque :

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

Recommandation:

L'Autorité contractante devra appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.

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 :

Un avenant sans incidence financière a été passé au cours de l'année 2015 par la commune de ZE. Il n'a pas été autorisé par la DNCMP. Il s'agit de l'avenant N°01 au contrat N°2/13/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 08/07/2015 relatif à la réalisation des études de faisabilité de différents projets (construction de salles de classe à l'EPP d'Aglangbin et aménagement du parc automobile de marché de Tangbo-Djèvié) dans la Commune de Zè.

En effet l'étude de faisabilité pour l'aménagement de la rue passant devant le marché de Tangbo-Djèvié a été remplacé par l'étude de faisabilité pour l'aménagement du parc automobile de marché de Tangbo-Djèvié vu qu'une partie des études initialement prévu a été déjà pris en compte par l'entreprise EBOMAF ayant à charge le bitumage de la voie Tangbo-ZE.

Au cours de l'année 2015 la mairie de Toffo n'a passé qu'un avenant sans incidence financière pour l'ensemble des marchés afin de modifier le lieu du projet.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Les commissions permanentes ont été créées par délibération du conseil communal du mercredi 30 décembre 2009. 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 .

En dehors de ces commissions permanentes une quatrième commission a été créée. Il s'agit de la commission de la communication et de la coopération décentralisée.

Seules la commission des affaires économiques et financières et la commission des affaires domaniales et environnementales ont produit de rapport.

La première a produit trois (03) rapports et la seconde un rapport suite au dossier de litige domanial de la famille ZANNOU qui lui a été adressé par le Maire.

Quant aux trois rapports de la commission des affaires économiques et financières, ils ont porté entre autres sur :

- l'arbitrage du projet primitif exercice 2015 de la commune de ZE;
- l'examen du compte administratif gestion 2014 de la commune de ZE ;
- l'examen du projet du collectif budgétaire exercice 2015 de la commune de ZE ;
- les divers.

La commission après avoir étudié et validé les documents de gestion sus cités, a constaté avec amertume la non consommation à temps des fonds transférés pour l'investissement. Elle a ensuite formulé des recommandations à l'endroit du Maire. Il s'agit entre autres de :

- la passation à temps des projets de marchés retenus au titre de l'année 2015 ;

- la réunion par trimestre de tous les acteurs intervenant dans le recouvrement des taxes et impôts pour une meilleure mobilisation des ressources propres de la commune ;
- l'affermage des réseaux d'adduction d'eau villageoise ;
- le paiement des dettes de la Mairie vis-à-vis des tiers

Le Conseil Communal a délibéré sur le projet primitif exercice 2015 de la commune de ZE, l'examen du compte administratif gestion 2014 et l'examen du projet du collectif budgétaire exercice 2015 de la commune.

Les moyens pour le fonctionnement des commissions permanentes ont été prévus au budget 2015.

Au cours de l'année 2015, aucune des commissions n'a été payée faute de ressources financières propres disponibles.

Risque :

- Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées
- Démotivation des membres des commissions permanentes ayant régulièrement fonctionnés.

Recommandation :

- Le Maire devra doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect
- Payer les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions ayant régulièrement fonctionnées.

4.1.1 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

Au cours de l'année 2015, le Maire de la commune de ZE n'a présenté aucun compte rendu au CC sur ses activités à travers un rapport écrit.

Risque :

- gestion solitaire des affaires de la commune par le maire/abus de pouvoir
- Opacité dans la gestion des affaires de la commune pouvant entraîner le blocage de son fonctionnement.

Recommandation :

Le Maire doit inscrire et présenter son compte rendu au CC sur l'exécution des tâches prescrites par la précédente session du CC et le niveau d'exécution du budget au premier point à l'ordre du jour de la session.

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général (SG)	Service des Affaires Financières	Service Technique (ST)	Service du Développement Local et de la Planification	Secrétaire de la personne responsable des marchés publics	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	HOUNKPAT IN Gilbert	KADJA Codjio	AVOCE Jean-Pierre	AZONVE K. Honoré	AGBOHOZO Buenas	HOUNKPATIN Gilbert
Nbre d'années d'expériences	12 ans	04 mois	09 ans	08 ans	04 mois	12 ans
Catégorie	A3-6	B3-5	B1-5	B3-5	Volontaire d'expertise professionnelle	A
Domaine d'études et diplômes	Secrétariat de Direction	Bac D	BTS Génie Civil	Maitrise en science économique et DESS Economie et Gestion de Projets	Agronomie	Secrétariat de Direction
Formations complémentaires	Séminaires sur les thématiques liées aux fonctions de Secrétaire Général de mairie	Formation en Finances locales au CeFAL			RAS	Séminaires sur passation des marchés publics
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	05	01	00	02	04
OBSERVATIONS						

Constat :

Tous les chefs de Services sus-cités sont de la catégorie A et B, et ont, de par les formations suivies, le profil de leurs postes respectifs, à l'exception du Secrétaire de la PRMP qui n'est ni juriste ni spécialiste des marchés publics.

Ce sont les Chefs des services des affaires financières et le Chef S/PRMP qui ont été changés au cours de l'année 2016. Aucun chef de service n'a été changé au cours de la gestion 2015.

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).

Tous les chefs de service ont de collaborateurs qualifiés dans le domaine sauf le Chef du service de la planification qui n'en a pas.

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 21 : 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	BOUTOU A. Mireille	TOLLI Brice (Agent d appui)	TOLLI Brice
Nombre d'années d'expériences	11 mois au poste	(Agent de la mairie)	(Agent de la mairie)
Catégorie	B1-4		
Domaine d'études	Diplômes du centre de Formation Professionnelle du Trésor		
Formations complémentaires	Licence en Droit Master en administration local et développement Durable en cours		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	00	00	00
OBSERVATIONS	RAS		

Constat :

Madame le RP est un Contrôleur du Trésor de grade B1-4, entrée en fonction le 22 Octobre 2015 après sa nomination par l'arrêté n°5026/MEFPD/CAB/SGM/DRH/DGTCP/SP du 02 octobre 2015, en remplacement de M. ODOUBOUROU B. Serge, Inspecteur du Trésor.

Le RP a deux collaborateurs non qualifiés en comptabilité publiquesous sa responsabilité, la secrétaire et un agent d'appui mis à disposition par la mairie qui l'assiste pour les tâches relatives à ce poste.

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 zè

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 :

Le manuel de procédures administratives et financières de la commune de ZE existe, il a été élaboré en décembre 2014 mais n'est pas encore mis en œuvre parce qu'il n'a pas encore été adopté par le Conseil Communal.

C'est donc le manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques adaptable aux communes ordinaires du Bénin et le manuel de procédures du Fonds d'Appui au Développement des Communes FADeC) que la commune de ZE utilise.

Les contenus de ces manuels présentent les processus de planification/programmation, de mobilisation des transferts/subventions,

passation des marchés publics, de gestion des ressources humaines, de système d'information et de gestion.

La mise en œuvre de ces manuels de procédures n'est pas effective dans tous les services car ils ne sont pas connus par tous les agents de la mairie.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

- Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de ZE a été créé par l'arrêté N°2/058/C-ZE/SG/SAG du 09/05/2016.
- La commission de passation des marchés publics a été créée par l'arrêté N°2/026/C-ZE/SG/CAB du 23 octobre 2015.
- Le Maire est la Personne Responsable des Marchés Publics.
- A la mairie de ZE, il n'y a ni juriste ni spécialiste en MP dans la commune pour animer le S/PRMP et la CPMP.

Monsieur Buenas AGBOHOZO, Volontaire d'expertise professionnelle et titulaire d'une licence en Agronomie est le Chef S/PRMP. Son profil n'est pas en adéquation avec le poste qu'il occupe.

- Le S/PRMP et la CPMP ont produit chacun un rapport d'activité comme preuve de fonctionnalité de ces deux organes.

La tenue du registre des offres par le secrétariat de la PRMP de la commune de ZE est globalement satisfaisante et le rapport d'activité qu'il a produit fait ressortir les difficultés rencontrées au cours de l'année 2015 puis les solutions pour remédier aux différents problèmes posés. En effet la principale difficulté qui a affecté l'exécution des marchés, est le retard du vote du budget communal exercice 2015.

Risque :

- Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRPM, CPMP) ;
- Mauvais fonctionnement des organes de passation des marchés publics.

Recommandation :

Le Maire devra

- veiller à la conformité de la composition de la CPMP en se référant aux dispositions de l'article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et du point 5.4 du MdP FADeC en recrutant un spécialiste des marchés publics.
- Revoir la composition du S/PRMP et de la CPMP en y intégrant un juriste ou un spécialiste des marchés publics

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

- La CCMP a été créée par l'arrêté communal N°2/015/C-ZE/SG/CAB du 30 .avril 2013.
- il n'y a ni juriste ni spécialiste des marchés dans la CCMP de la commune de ZE.

Un technicien Supérieur des Services Techniques des TP a été désigné en lieu et place d'un Ingénieur des travaux publics conformément au décret.

- La commune a fait recours au Directeur du Collège d'Enseignement Général de ZE, au Responsable Communal pour la Production Agricole (Ingénieur Agronome)
- Le SG de la Mairie de ZE est le Chef de la CCMP, il est titulaire d'une licence en Secrétariat de Direction puis il a suivi des séminaires de formation en passation des marchés publics. Son profil est en adéquation avec le poste de Chef de la CCMP.
- il n'y a ni juriste ni spécialiste des marchés dans la CCMP. C'est le C/ST qui est Technicien Supérieur des Services Techniques des TP qui fait office de spécialiste en passation des marchés publics.
- Les rapports des travaux et le rapport annuel des activités de la CCMP sont disponibles. Le rapport annuel fait le point des différentes activités menées par la CCMP au cours de l'année 2015. Il a en outre fait ressortir le non respect des délais de passation des marchés par la CPMP et le non respect des délais d'exécution par certains prestataires comme difficultés rencontrées.

Risque :

- Manque d'efficacité de la CCMP
- Mauvais fonctionnement/manque d'efficacité de la CCMP
- Contentieux éventuels
- Difficulté d'appréciation de la fonctionnalité de la CCMP.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la conformité de la composition de la CCMP en se référant aux dispositions de l'article 29 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 en recrutant un spécialiste des marchés publics ou un juriste.

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 :

- Une dizaine de réunions ont été tenues par le SG et les Chefs services de la Mairie de ZE au cours de l'année 2015. Ces réunions ont été sanctionnées par des comptes rendus élaborés par des chefs de service désignés pour assurer le secrétariat de ces séances.
- Les comptes rendus des réunions de coordination font ressortir les points des dossiers en instance dans chaque service de la Mairie au cours de la période y compris les activités liées à l'exécution du FADeC. Ainsi au cours de la réunion du 05 octobre 2015, il a été demandé au Chef Service des Affaires Financières, d'élaborer et de transmettre le point des engagements puis le point d'exécution du FADeC 2015.
- D'autres activités liées au FADeC ont été demandées telles que la transmission par les chefs de service, des documents de gestion (PDC, PAI, SDAC, budget et collectif budgétaire etc...) au service de

l'information et de la documentation puis la finalisation et la transmission des tableaux d'audit FADeC 2015 par le Chef du service de la Planification à la CONAFIL.

- Le Secrétaire Général de la Mairie assure le secrétariat des séances et de toute réunion du Conseil Communal et la convocation à ces séances. Au cours de l'année 2015, il a tenu des réunions avec les chefs de service qui ont porté sur le fonctionnement des services administratifs de la mairie y compris certaines activités liées au FADeC en mettant l'accent sur la célérité des dossiers en instance.

Le SG est membre de la commission budgétaire.

- La vérification du circuit administratif faite sur la base d'un échantillon d'une quinzaine de dossiers a permis à la commission de constater le niveau d'implication effective du SG dans le traitement des dossiers du circuit administratif.
- Il faut souligner qu'il ne paraphe pas les mandats et les conventions de ventes échappent à son contrôle.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'implication effective du Secrétaire Général dans tous les dossiers administratifs de la mairie .

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

Norme :

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

Constat :

Sur la base des bordereaux des actes du Conseil Communal au Préfet, la commission a constaté que copie des délibérations est envoyée à l'autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

- Le rapport d'audit 2014 n'a pas été restitué dans la commune de ZE et il n'a pas été partagé au cours d'une réunion des services sous la supervision du SG.
- Certaines recommandations de l'audit 2014 ont été abordées au cours des réunions de coordination du SG avec les chefs de services de la Mairie. Il s'agit entre autres de :
 - l'élaboration et la transmission du point des engagements et le point d'exécution du FADeC 2015 par le Chef Service des Affaires Financières ;
 - la transmission par les chefs de service, des documents de gestion (PDC, PAI, SDAC, budget et collectif budgétaire etc...) au service de l'information et de la documentation ;
 - la finalisation et la transmission des tableaux d'audit FADeC 2015 par le service de la Planification à la CONAFIL.
- La commune dispose d'un plan de mise en œuvre des recommandations mais il n'est pas connu de tous les agents.
- Le SG de la Mairie de ZE est le chef de la CCMP. Les rapports d'activités de la CCMP ne prennent pas en compte les activités de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014 relatives à la passation des marchés publics y compris les principales améliorations notées dans ce domaine.

Risques

Non appropriation des résultats des audits et faible mise en œuvre des recommandations

Recommandations

Le SG devra organiser à la suite des audits une réunion avec ses services pour échanger sur les recommandations et mettre en place un mécanisme, une feuille de route ou un plan pour le suivi et la mise en œuvre des recommandations des audits FADeC.

La PRMP devra responsabiliser expressément le responsable CCMP pour la mise en œuvre des recommandations des audits relatives à la passation des marchés et leur suivi

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, il faut relever les améliorations suivantes :

- La tenue des réunions de coordination entre le SG et les chefs des services de la mairie;
- l'affichage des relevés de décision du Conseil Communal ;
- le fonctionnement de certaines commissions permanentes ;
- un effort de marquage des biens acquis par la commune ;
- la sécurisation du tableau d'affichage ;
- la tenue à temps des sessions communales ;
- la réhabilitation du service de documentation
- un effort dans le respect des différentes étapes de passation des marchés publics.
- Les progrès durables enregistrés dans la commune sont :
- la rédaction des comptes rendus écrits du Maire de ses activités au Conseil Communal;
- La tenue des réunions de coordination entre le SG et les chefs des services de la mairie
- la redaction de compte envisagée par le Maire en fin d'année;
- l'affichage des relevés de décision du Conseil Communal ;
- le fonctionnement de certaines commissions permanentes ;

- un effort de marquage des biens acquis par la commune ;
- la sécurisation du tableau d'affichage ;
- la tenue à temps des sessions communales ;
- la réhabilitation du service de documentation
- le respect des différentes étapes de passation des marchés publics.

Il n'y a pas eu de recommandation dont la mise en œuvre a posé de difficulté.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

Il existe un service d'information et de documentation à la Mairie de ZÈqui ne dispose pas d'une salle de documentation adaptée. Mais un bâtiment est en cours de réalisation dans la Mairie afin que le service d'information et de documentation y soit transféré avec la salle de documentation pour consultation du public. Quelques documents de gestion tels que le PDC, le compte administratif 2014 et le collectif budgétaire de 2015 ont été retrouvés dans ledit service .

Pour les documents de gestion qui ne sont pas au service de documentation, le public est obligé de se rendre soit dans le bureau du Chef du Service des Affaires Financières de la mairie pour accéder aux documents budgétaires et dans le bureau du Chef du Service du Développement Local et de la Planification de la mairie pour les documents de planification.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra doter le service d'Information et de documentation, d'un spécialiste archiviste et/ou documentaliste et des documents de gestion de la commune.

4.4.2 Reddition de compte

Bonnepratique :

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

Constat :

Aucune séance de reddition de compte n' a été organisée par le Maire de la commune de ZE en 2015.

Risque :

- Violation du droit à l'information du public ;
- faible intérêt des populations à la chose locale.

Recommandation :

Le Maire doit prendre les dispositions pour rendre compte de sa gestion à ses mandants.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Toutes les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 dans la commune de ZE ont été prévu aussi bien dans le budget communal que dans le PAI 2015. Il ya donc cohérence dans la planification et la réalisation.

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

Opinion :

Au plan des transferts reçus, les informations du CSAF et de la RP sont concordantes pour l'ensemble des transferts affectés ou non.

S'agissant des balances d'entrée de 2015 (reports 2014 sur 2015) et des consommations, les informations sont concordantes sur l'ensemble du FADeC non affecté y compris PSDCC. Par contre, les informations ne sont pas concordantes pour le FADeC affecté, précisément pour les ressources MEMP, d'une part, où la balance d'entrée globale du RP est inférieure de 2 316 094 FCFA au cumul des détails du CSAF et les ressources PPEA Santé et Eau potable, d'autre part, où les divergences portent autant sur les soldes d'entrées que sur les consommations de la gestion.

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

Opinion :

Au cours de l'année 2015, le Secrétaire Général de la Mairie certes a tenu des réunions avec les chefs de service qui ont porté sur le fonctionnement des services administratifs de la mairie y compris certaines activités liées au FADeC. Mais il faut souligner que des efforts restent à fournir quant à la mise en application effective des manuels de procédure de façon générale et particulièrement celui de la commune élaboré depuis décembre 2014 pour une traçabilité des activités de mise en oeuvre des recommandations d'audits. Quant à la CCMPelle ne dispose ni juriste ni spécialiste des marchés dans la CCMP.

Le Maire n'a présenté aucun compte rendu écrit au CC au cours de l'année 2015.

Au regard des insuffisances ci-dessus relevées, la commission affirme que le système de contrôle interne de la commune de Zè est peu satisfaisant ; des efforts restent donc à fournir pour une meilleure efficacité de celui-ci. Passation et exécution des marchés publics

5.3.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les insuffisances et points faibles relevés en passation des marchés publics sont:

- le défaut d'affichage du PV d'attribution provisoire ;
- le fractionnement des marchés pour rester en dessous du seuil de passation ;
- le non respect des délais de procédure (délai entre la notification provisoire et la signature du marché par exemple) ;
- le non respect des normes dans la composition des membres de la CCMP et de la CPMP.

La commission a constaté, que toutes les normes prescrites par le code 2009 de passation des marchés et de délégation des services ainsi que ses décrets d'application, ne sont pas entièrement respectées au regard des nombreuses faiblesses observées qui ne sont pas de nature à assurer l'égalité, la transparence et une parfaite concurrence dans la gestion des marchés publics.

Tableau 22 : 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
construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP de Wédji B	contrat N°2/09/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 08/07/2015	17 190 000	Mocellement de marchés	
fourniture de mobiliers scolaire au profit de l'EPP de Wédji B	N°2/10/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 08/07/2015	2 480 000	Mocellement de marchés	
construction d'un module de trois	contrat N°2/05/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/	17 702 900	Mocellement de marchés	

salles de classe + bureau et magasin à l'EPP de Sèdjannanko	CCMP du 03/06/2015			
fourniture de mobiliers scolaire au profit de l'EPP de Sèdjannanko	contrat N°2/05/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 03/06/2015	2 499 830	Mocellement de marchés	
Construction et équipement des bureaux d'arrondissement de Dawè	Contrat N°2/02/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 03/06/2015		Non respect des règles de publicité : non publication des PV d'attribution provisoire Non publication du PV d'ouverture des offres Non respect des délais de passation des marchés publics : délai entre la notification et la signature du marché	

5.3.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Aucune irrégularité au plan du paiement des dépenses (attachements non conforme avec les travaux prévus/réalisés, réception non conforme à la commande, absence de justification du service fait etc.) n'a été relevée. Seules des insuffisances relatives aux formules adéquates de certification des prestations ou aux mentions de paiement comptable ont été relevées.

Tableau 23 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.4 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

Au vu des réalisations faites, la gestion des ressources du FADeC transférées à la commune peut être qualifiée d'efficace.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

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

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

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

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

Tableau 24 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Les 4 sessions ordinaires ont été tenues
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	2	3	La commission des Affaires culturelles n'a pas produit de rapport
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	Adopté le 28/01/2015
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	Adopté le 29/06/2016
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	3	9	Les organes de passation des marchés publics ont fonctionné et produit de rapports
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	3/4	4	Registre du patrimoine (0 point) : non tenu en 2015 ; les autres sont bien tenus et à jour.
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		3,4	

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	0,00	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	0,44 ?	0,44	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	10 ?	10	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			45,84	

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

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

Tableau 25: Evolution des criteres de performance

CRITERES	INDICATEURS	NOTE MAX	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
			RÉALISATIO N	NOTE	RÉALISATIO N	NOTE	RÉALISATI ON	NOTE
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	4	6		05	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	4	1	1		1	2	3
	Adoption du budget primitif dans les délais	6		6		06		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4		4		04		4
	Sous-total	20		17				19
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	6			6	3	9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatement, patrimoine et auxiliaire FADeC)	5	2,5			3,5	3	4

CRITERES	INDICATEURS	NOTE MAX	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
			RÉALISATIO N	NOTE	RÉALISATIO N	NOTE	RÉALISATI ON	NOTE
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6				6,5		3,4
	Sous-total	20				16		16,4
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	10	0,98%	0,98		10		00
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	10	1,63%	1,63		1.35		0,44
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10	0%	0,47		0.15		10
	Sous-total	30		3,08		11,5		10,44
TOTAL GENERAL		70		28,58		40,50		45,84

Constat :

La note totale obtenue par la commune en 2015 est de 45,84 sur 70, soit une performance un peu plus moyenne de 65,49%.

De 2013 à 2015, l'évolution de la performance est croissante et est passée de 40,83% à 57,86% puis à 65,49%.

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

Constat :

7 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 26 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Le Maire doit prendre les dispositions pour n'engager que des dépenses conformes aux prescriptions du manuel de procédures FADeC	Maire	Total	
2-	Le chef de service des affaires financières doit veiller éviter les erreurs de chiffre dans le transfert des information à la CONAFIL	C/SAF		L'équipe n'a pas eu copies de correspondances et annexes de transmission des informations à la Conafil
3-	La CONAFIL est invitée à prendre les mesures nécessaires pour le transfert dans les délais des ressources FADeC	CONAFIL	Moyen	
4-	Inviter le Ministère de la Santé à reconnaître le rôle dévolu à la Mairie	Ministères sectoriels	Total	
5-	Le Maire devra veiller à rendre fonctionnelles les commissions communales permanentes	Maire	Moyen	
6-	Le Maire devra veiller à la tenue effective des quatre sessions ordinaires du Conseil Communal dans les délais réglementaires	Le Maire	Total	
7-	Le Maire devra prendre les dispositions pour sécuriser le tableau d'affichage	Le Maire	Total	
8-	Le Maire devra veiller à présenter un rapport écrit de ses activités entre deux sessions au Conseil Communal en y intégrant le point d'exécution des tâches prescrites lors de la session précédente ainsi que le niveau de réalisation	Le Maire	Faible	Reconduite

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
	du budget			
9-	Le secrétaire général de la Mairie devra prendre les dispositions pour tenir les réunions périodiques avec les chefs de services et faire rédiger les comptes rendus y afférents	Le SG	Total	
10-	Le Maire devra veiller au respect des délais prescrit pour la transmission des documents de gestion	Le Maire	Moyen	
11-	Le Maire devra prendre les dispositions pour rendre fonctionnel le service d'informations et de documentation de la Mairie en y tenant à la disposition du public pour consultation les documents de budget et de planification	Le Maire	Moyen	
12-	Le maire devra obligatoirement intégrer dans ses habitudes l'exercice de reddition publique	Le Maire	Faible	Reconduite
13-	Le Maire devra rendre les dispositions pour rendre fonctionnel le secrétariat permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics	Le Maire	Total	
14-	Le Maire devra prendre les dispositions pour doter la cellule de contrôle des marchés publics d'un ingénieur des travaux publics	Le Maire	Moyen	
15-	Le Maire devra veiller à l'affichage des procès-verbaux d'attribution provisoire	Le Maire	Faible	Reconduite
16-	La CPMP doit produire les procès-verbaux d'attribution provisoire et le Maire doit les signer	Le Maire	Total	
17-	Le Maire doit attendre l'approbation des marchés par l'autorité de tutelle avant de les notifier	Le Maire	Faible	Reconduite
18-	Le C/SAF de la Mairie doit veiller à l'enregistrement de tous les marchés avant l'émission des mandats	Le C/SAF de la Mairie	Total	
19-	Le Maire doit prendre les dispositions pour éviter les retards sur les chantiers de la commune	Le Maire	Faible	Reconduite

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
20-	Le Receveur-Percepteur doit prendre les dispositions pour transmettre à temps copie des BTR au Maire.	Le RP	Total	
21-	Le C/SAF de la Mairie doit veiller au respect des délais réglementaires de mandatement.	Le C/SAF de la Mairie	Total	
22-	Le C/SAF de la Mairie doit prendre les dispositions pour la bonne tenue des registres comptables.	Le C/SAF de la Mairie	Moyen	
23-	Le Maire doit nommer un comptable-matières et faire tenir à jour les différents registres comptables	Le Maire	Faible	Reconduite
24-	Le C/SAF de la Mairie doit prendre les dispositions pour la tenue correcte des archives	Le C/SAF de la Mairie	Moyen	
25-	Le Maire doit produire et transmettre d'une part les situations périodiques de l'état d'exécution du FADeC au SP/CONAFIL et d'autre part le point d'exécution des projets à l'autorité de tutelle.	Le Maire	Faible	Reconduite
26-	La CONAFIL doit veiller à porter à la connaissance des RP les ressources annoncées..	CONAFIL		
27-	Le RP doit prendre les dispositions pour la transmission des BTR au Maire dans les délais réglementaires.	Le RP	Total	
28-	Le RP doit prendre les dispositions pour éviter les ratures dans la tenue des registres comptables	Le RP	Moyen	
29-	Le RP doit rendre fonctionnel le logiciel W-MONEY pour l'archivage des informations financières.	Le RP	Moyen	
30-	Le C/ST doit porter à la connaissance du Maire les situations les plus préoccupantes.	Le C/ST de la Mairie	Total	
31-	Le C/ST doit veiller au marquage des ouvrages.	Le C/ST de la Mairie	Moyen	

Tableau 27 :Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DE LA COMMUNE				
1-	veiller à inscrire sur les plaquettes portants prévision des dotations les montants exacts surtout en ce qui concerne les transferts FADeC non affecté PSDCC communauté	NR	CONAFIL	
2-	tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde	NR	RP	
3-	établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement	NR	RP	
4-	Le RP et le CSAF devront revisiter l'imputation des opérations financières et comptables de 2014 et années antérieures.	NR	CSAF et RP	
5-	Le Maire et le Conseil communal doivent veiller à ce que les transferts reçus non annoncés soient utilisés dans le cadre des activités programmées.	NR	CC et Maire	
6-	Les ministères doivent mettre tout en œuvre pour transférer les ressources affectées dans les délais prescrits ; la Conafil doit prendre des initiatives à cet effet.	NR	Ministères	CONAFIL
7-	La CONAFIL est invitée à prendre les mesures nécessaires pour le transfert dans les délais des ressources FADeC	AR	CONAFIL	
8-	Le Receveur des Finances et le Receveur-percepteur devront soutenir et améliorer la tendance à l'émission et la transmission non tardives des BTR à la mairie.	NR	RF et RP	
9-	Le RP doit préciser systématiquement la proportion de TVA prélevée à la source	NR	RP	
10-	Le RP doit mentionner systématiquement sur les mandats les	NR	RP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	références du titre de règlement (notamment le chèque)			
11-	prendre les dispositions pour le paiement des mandats dans les délais requis	NR	RP	
12-	veiller à la bonne tenue des registres du patrimoine et d'inventaire	NR	Maire	
13-	Le chef du service des affaires financières doit prendre les dispositions pour la bonne tenue des registres comptables incluant les engagements juridiques	AR/NR	CSAF	
14-	Le C/SAF de la Mairie doit prendre les dispositions pour la tenue correcte des archives	AR	CSAF/ Maire	
15-	Le RP doit tenir le RA FADeC de façon à ce qu'il puisse renseigner sur les ressources et les soldes par nature.	NR	RP	
16-	Le RP doit prendre les dispositions pour éviter les ratures dans la tenue des registres comptables	AR		
17-	Le Maire doit prendre dispositions pour nommer un comptable-matières et faire tenir à jour les différents registres de la comptabilité-matières.	AR/NR	Maire	
18-	rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier susvisée	NR	Prefet	
19-	Le Maire doit produire et transmettre, d'une part, les situations périodiques de l'état d'exécution du FADeC au SP/CONAFIL et, d'autre, part le point d'exécution des projets à l'autorité de tutelle.	AR/NR	Maire	RP
20-	Le RP doit assister le maire à produire et authentifier les points périodiques de l'exécution des opérations financées sur FADeC.	NR	RP	
21-	Le SG doit assurer, avec la collaboration du S/PRMP, du C/ST et du C/SAF, d'une part, l'ouverture auprès du S/PRMP d'un dossier par opération financée sur FADeC et le classement dans chaque dossier des documents y relatifs, de la passation de la commande à l'exécution financière et, d'autre part, l'archivage adéquat desdits documents.	NR	SG	S/PRMP, CST, et CSAF

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
22-	S'assurer de la modernisation du système de classement au niveau du CSAF	NR	SG, Maire	
23-	Le RP doit assurer le classement et l'archivage adéquat des documents de gestion des ressources du FADeC dossier par dossier.	NR	RP	
PLANIFICATION PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
24-	L'Autorité contractante devra appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.	NR	AC	
25-	L'autorité contractante devra recourir autant que faire ce peut aux prestations d'un contrôleur indépendant pour le suivi des chantiers pour des réalisations d'ouvrages non standards.	NR	AC	
26-	L'AC (au moyen du CST) devra veiller à ce que toutes les corrections idoines soient apportées avant la réception définitive de chaque ouvrage.	NR	AC	CST
27-	s'assurer de la conformité des services ou prestations avant paiement	NR	RP	
28-	Le Maire devra veiller au marquage des mobiliers acquis sur financement ou cofinancement du FADeC.	NR	Maire	
RESPECT DES PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES ET D4EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
29-	La PRMP devra élaborer et valider le PPPMP dans les délais requis.	NR	PRMP	
30-	L'AC devra veiller au respect du Code de PMP et éviter tout fractionnement de commandes.	NR	AC	
31-	Publier tous les avis d'AO sur le site SIGMAP et dans le journal des marchés publics ;	NR	Maire	
32-	Le Maire doit veiller à l'affichage du procès-verbal d'attribution	NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	provisoire.			
33-	veiller à ce que les PV d'ouvertures des offres mentionnent toutes les informations en respect des dispositions réglementaires	NR	PRMP	
34-	veiller à l'indication dans le PV d'ouverture des offres des délais d'exécution proposés dans les soumissions	NR	Président CPMP	
35-	Le Maire devra veiller à l'affichage des procès-verbaux d'attribution provisoire	AR	Maire	
36-	Le maire seul doit signer le pv d'attribution provisoire.	NR	Maire	PRMP et CPMP
37-	La CCMP doit motiver ses avis	NR	CCMP	
38-	devra intensifier le renforcement des capacités de la CCMP pour améliorer la qualité du contrôle interne des marchés publics.	NR	ARMP en concertation avec la DNCMP	
39-	L'autorité communale devra veiller scrupuleusement au respect des délais réglementaires dans les procédures de passation des marchés publics notamment le délai entre la notification provisoire et la signature du marché	NR	AC	PRMP et CPMP
40-	Le Maire doit attendre l'approbation des marchés par l'autorité de tutelle avant de les notifier	AR	Maire	
41-	L'AC devra veiller au respect du Code de PMP et éviter tout fractionnement.	NR	AC	
42-	Le C/ST ou le responsable en charge de la réception des commandes de fournitures et le C/SAF doivent veiller à procéder à la réception desdites commandes au vu de bordereau de livraison.	NR	Chargé de la réception des commandes de fournitures, CST	CSAF
43-	Le Maire doit prendre les dispositions pour éviter les retards sur les chantiers de la commune	AR	Maire	
44-	Le Maire devra recourir aux prestations de contrôleur indépendant pour les ouvrages non standards.	NR	Maire	
45-	L'Autorité contractante devra appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.	NR	AC	PRMP, CST

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
46-	Le Maire devra doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect.	NR	Maire	
47-	Le Maire devra veiller à rendre fonctionnelles les commissions communales permanentes	AR	Maire	
48-	Payer les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions ayant régulièrement fonctionnées	NR	Maire	
49-	Le Maire doit inscrire et présenter son compte rendu au CC sur l'exécution des tâches prescrites par la précédente session du CC et le niveau d'exécution du budget au premier point à l'ordre du jour de la session.	AR/NR	Maire	SG et CC
50-	saisir le Ministre chargé des Finances à instruire le DGTCF aux fins de renforcer le personnel de la Recette-Perception de zè	NR	MDGL	
51-	Le Maire devra veiller à la conformité de la composition de la CPMP en se référant aux dispositions de l'article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et du point 5.4 du MdP FADeC en recrutant un spécialiste des marchés publics.	NR	Maire	
52-	Revoir la composition du S/PRMP et de la CPMP en y intégrant un juriste ou un spécialiste des marchés publics	NR	Maire	
53-	Le Maire devra veiller à la conformité de la composition de la CCMP en se référant aux dispositions de l'article 29 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 en recrutant un spécialiste des marchés publics ou un juriste.	NR	Maire	
54-	Le Maire devra prendre les dispositions pour doter la cellule de contrôle des marchés publics d'un ingénieur des travaux publics	AR	Maire	
55-	Le Maire devra veiller à l'implication effective du Secrétaire Général dans tous les dossiers administratifs de la mairie	NR	Maire	
56-	Le Maire devra prendre les dispositions pour rendre fonctionnel le service d'informations et de documentation de la Mairie en y tenant à la disposition du public pour consultation les documents	AR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	de budget et de planification			
57-	Le Maire devra doter le service d'Information et de documentation, d'un spécialiste archiviste et/ou documentaliste et des documents de gestion de la commune.	NR	Maire	
58-	Le Maire doit prendre les dispositions pour rendre compte de sa gestion à ses mandants.	AR/NR	Maire	
59-	organiser à la suite des audits une réunion avec ses services pour échanger sur les recommandations et mettre en place un mécanisme, une feuille de route ou un plan pour le suivi et la mise en œuvre des recommandations des audits FADeC.	NR	SG	
60-	responsabiliser expressément le responsable CCMP pour la mise en œuvre des recommandations des audits relatives à la passation des marchés et leur suivi	NR	PRMP	

CONCLUSION

A l'issue de ses travaux, l'équipe d'audit des ressources FADeC mobilisées parla commune de Zè au titre de la gestion 2015 n'a pas relevé d'irrégularité dans la gestion des ressources financières. Cependant, le défaut de tenue de la comptabilité-matières ne sécurise pas les biens meubles et immeubles de la commune.

De plus, le défaut de compte rendu écrit du Maire à chaque session du conseil communal de ses activités entre deux sessions ne peut donner aux conseillers, partenaires et autres observateurs, la garantie d'une gestion efficace et efficiente.

Hormis les insuffisances ci-dessus évoquées, la commune d'Allada ne présente pas de risque pouvant déteindre sur sa capacité à utiliser de façon réaliste les ressources FADeC transférées. Elle peut donc continuer à bénéficier des tranches de transferts du FADeC, sous réserve d'un effort de mise en œuvre efficace des recommandations à elle formulées à l'issue des audits.

Cotonou le, 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Laure BASSABI

Benjamin F. KEMAVO

Documents à ramener du terrain

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