

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 ZOGBODOMEY.**

**Etabli par :**

- Monsieur Fernand KINZO, Inspecteur Général des Finances(MEF)
- Madame Pauline CHINA HOUEHOU, Inspecteur des Affaires Administratives(MDGL)

*Octobre 2016*

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE .....</b>	<b>5</b>
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADeC.....	5
1.1.1 <i>Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion .....</i>	5
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015 .....	5
1.1.1.3 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014 .....	8
1.1.1.4 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015 ... ..	10
1.1.2 <i>Respect des dates de mise a disposition prevues des ressources fadec.....</i>	16
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES .....	18
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation .....</i>	18
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	18
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	20
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur .....	20
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	21
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	21
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	22
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....</i>	23
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire .....</i>	24
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire .....</i>	29
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....</i>	29
<b>2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....</b>	<b>31</b>
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	31
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC .....	31
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	34
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	34
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES .....	35
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalite des infrastructures receptionnees .....</i>	35
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées .....</i>	35
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	35
2.5.2.2 Constat de visite.....	36
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	37
<b>3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>38</b>
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES .....	39
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	39
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics .....</i>	40
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics .....</i>	41
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	42
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés.....</i>	43
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....	43
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres .....	44
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	45
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés .....	45
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....</i>	46
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle .....</i>	46
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures. ....</i>	47
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	48
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation .....</i>	49

3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	50
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i> .....	50
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> .....	50
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i> .....	52
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i> .....	52
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i> .....	54
<b>4</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....</b>	<b>55</b>
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS .....	55
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i> .....	55
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i> .....	56
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	56
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i> .....	56
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i> .....	58
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i> .....	59
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i> .....	59
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i> .....	61
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i> .....	61
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i> .....	62
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES .....	62
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i> .....	62
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i> .....	62
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	63
4.4.1	<i>Accès à l'information</i> .....	63
4.4.2	<i>Reddition de compte</i> .....	63
<b>5</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>65</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	65
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES .....	65
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	65
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	66
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i> .....	66
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i> .....	67
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	67
<b>6</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION .....</b>	<b>69</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	69
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES .....	72
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT .....	73
<b>7</b>	<b>RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>74</b>
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	74
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>80</b>

**Liste des Tableaux :**

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE.....	5
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION .....	6
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014 .....	8
TABLEAU 4 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS ET D'ENTRETIEN/RÉPARATIONS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015 .....	10
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS .....	12
TABLEAU 6: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ .....	16
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ .....	16
TABLEAU 8 : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT .....	25
TABLEAU 9: ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT .....	26
TABLEAU 10 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT.....	27
TABLEAU 11 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT .....	28
TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE ET PAR TYPE DE FADEC .....	31
TABLEAU 13 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	33
TABLEAU 14 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION .....	33
TABLEAU 15 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION .....	34
TABLEAU 16 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES .....	34
TABLEAU 17 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	38
TABLEAU 18 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS .....	39
TABLEAU 19: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC .....	57
TABLEAU 20 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	58
TABLEAU 21 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS .....	67
TABLEAU 22 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS .....	67
TABLEAU 23 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015 .....	70
TABLEAU 24: ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	72
TABLEAU 25 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	74
TABLEAU 26 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015 .....	77

## Liste des sigles

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

N°	DÉSIGNATION	DONNÉES
1	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	La commune de Zogbodomey est limitée au nord par la ville de Bohicon et la commune de Za-Kpota, au sud par les communes de Lalo et Toffo, à l'est par les communes de Covè, Ouinhi et Zagnanado et à l'ouest par la commune d'Agbangnizoun.
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	825Km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	105097hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	11
	Nombre de quartiers / villages	80 selon la délibération de l'Assemblée 2014 (65 en 2013)
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	ZOGBODOMEY
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	Pas de ligne fixe mais pour le moment on utilise les téléphones portables du Maire : 97226065 (Maire)/95454679 (SG)/95855418 (SPDL)
	Email de la commune :	<a href="mailto:communedezgobodomey@yahoo.fr">communedezgobodomey@yahoo.fr</a>

## 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 1633 et 1634/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Zogbodomey au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Fernand KINZO, Inspecteur Général des Finances;
- **Rapporteur** : Madame Pauline CHINA, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

### Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

- le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts ;
- la situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports) ;
- le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion ;
- le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées ;
- l'état d'exécution physique des réalisations ;
- le fonctionnement des organes élus, l'accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne ;
- le fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) reddition de compte;
- Le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds 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 Zogbodomey du 05 au 29 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Secrétaire des Départements du Zou et des Collines, le Préfet des Départements étant absent, le lundi 29/08/2016, a :

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

Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal 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 29 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

- à la collecte de l'information : les tableaux devant servir de base à la réalisation de l'audit n'étaient pas renseignés. Il a fallu que, sur place, les différentes informations soient inscrites dans les tableaux appropriés, lesquels tableaux sont envoyés à la CONAFIL pour que soient générées les données exploitables pour l'audit ;
- à l'archivage des dossiers : les dossiers concernant la programmation et à la passation et l'exécution des marchés ne sont pas classés et rangés par nature, d'où d'énormes pertes de temps pour les reconstituer, si possible ;
- au non-respect du circuit administratif pour la circulation de l'information : les références d'envoi de certains dossiers de marché à la Préfecture n'ont pas été retrouvées ;
- au manque de traçabilité dans le traitement des dossiers de marché par les organes compétents en la matière : les dossiers passent d'un organe à un autre sans document de transmission écrit et daté ;
- à la non-disponibilité du C/ST récemment affecté à la commune d'Abomey-Calavi et qui n'a pas passé service en bonne et due forme à son successeur.

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 Zogbodomey en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- état des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune;
- 2- planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;

- 3- respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques ;
- 4- fonctionnement de l'institution communale ;
- 5- opinions des auditeurs ;
- 6- notation de la performance de la commune et évolution;
- 7- recommandations.

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

## 1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

#### **Norme :**

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

#### 1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS	17 298 756		MDGLAAD
31/03/15	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 <sup>ere</sup> tranche	70790614	BTR 355 du 26/02/15	MDGLAAD
31/05/15	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 <sup>eme</sup> tranche	94 387 487	BTR n° 446 du 26/05/15	MDGLAAD
31/10/15	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 <sup>eme</sup> tranche	70 790 614	BTR n°566 du 30/09/15	MDGLAAD
31/10/15	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	18 192 567	BTR n° 542 du 23/09/15	PSDCC
31/10/15	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS/ 2014	200 000 000	BTR n° 530 du 23/09/15	PSDCC
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS			
	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION			
25/07/15	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	25 499 048	BTR n°458 du 26/06/15	MAEP
31/07/15	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	20 040 000	BTR n° 470 du 26/06/15	MEMP
31/10/15	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	BTR n° 554 du 25/09/15	MEMP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
31/07/15	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT/ 2014	22 742 004	BTR n° 482 du 26/06/15	PSDCC
	FADEC AFFECTE CHANGEMENT CLIMATIQUE			
Total (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		576 148 090		
Total ( Hors FADeC fonctionnement non affecté)		558 849 334		

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	235 968 715	235 968 715	235 968 715	235 968 715
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	18 192 567	18 192 567	18 192 567	18 192 567
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT/2014	22 742 004	22 742 004	22 742 004	22 742 004
PSDCC-Communautés				
PSDCC-Communautés	200 000 000	200 000 000	200 000 000	200 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	476 903 286	476 903 286	476 903 286	476 903 286
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 MEMP ent. Rép.	20 040 000	20 040 000	20 040 000	20 040 000
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS				
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT				
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT				
FADEC Affecté MAEP Invest.	25 499 048	25 499 048	25 499 048	25 499 048
Total Transfert reçu FADEC Affecté	81 946 048	81 946 048	81 946 048	81 946 048
TOTAL Transferts reçus (Hors FADEC fonctionnement non affecté)	558 849 334	558 849 334	558 849 334	558 849 334

**Sources :** Différents documents comptables retraçant les transferts de la commune.

**Constat :**

De l'exploitation des BTR, il ressort que les nouvelles dotations FADEC hors FADEC non affecté fonctionnement de la commune de Zogbodomey au titre de l'année 2015 s'élèvent à la somme de 558 849 334 FCFA dont (i) par type de FADEC, 476 903 286 FCFA pour FADEC non Affecté et 81 946 048 FCFA pour FADEC affecté, (ii) par budget 20 040 000 FCFA pour le fonctionnement (entretiens et réparations) et 538 809 33 FCFA pour l'investissement. Par nature et par budget de ressources transférées les montants communiqués par la CONAFIL concordent avec ceux de la commune de Zogbodomey ainsi qu'avec ceux du registre du RP et, de part et d'autre, les nouvelles dotations FADEC de la commune en 2015 sont arrêtées à la somme de 558 849 334 FCFA .

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	49 810 178	49 810 178			49 810 178	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	2 996 982	2 996 982			2 996 982	
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000			60 000 000	
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) - INVESTISSEMENT	700 000	700 000			700 000	
FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	17 565 788	17 565 788			17 565 788	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	131 072 948	131 072 948			131 072 948	
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT	1 046 111	1 046 111			1 046 111	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MEMP - INVESTISSEMENT	5 821 394	5 821 394			5 821 394	
FADEC MEMP Ent. Réparation	158 376	158 376			158 376	
MAEP Investissement						
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA	4 008 986	4 008 986			4 008 986	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
SANTE) - INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MS PPEA - ENTRETIEN ET REPARATION	803 000	803 000			803 000	
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) - INVESTISSEMENT	44 714	44 714			44 714	
FADeC affecté MERMPEDER PPEA lms	794 800	794 800			794 800	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	29 327 453	29 327 453			29 327 453	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0					
Report FADeC Affecté	42 004 834	42 004 834			42 004 834	
TOTAL REPORT	173 077 782	173 077 782			173 077 782	
Report FADeC selon rapport 2014	311 935 627					

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

### **Constat :**

De l'analyse des données des quatre sources il ressort ce qui suit :

- le compte administratif et le compte de gestion ne comportent pas de report de crédit. Le compte de gestion regroupe globalement au compte 521 "disponibilités" le report de toutes les ressources de la commune y compris les ressources du FADeC.
- les reports figurant au registre auxiliaire FADeC du RP et ceux produits par le logiciel GBCO sont concordants. La reconstitution du montant du report par exercice clos a été faite à partir du registre auxiliaire FADeC du C/SAF et celui du RP.

Le report au 31 décembre 2014 dans le rapport d'audit 2014 (311 935 627 FCFA) et le report au 01 janvier 2015 (173 077 782 FCFA) présente un écart de 138 857 845 FCFA pour lequel la commission n'a pu trouver de raisons probables.

Le C/SAF n'a pu décomposer le solde reporté en crédits d'investissement non engagés et en engagements non mandatés. L'exploitation de son registre auxiliaire n'a pas permis à la commission d'y aboutir non plus.

**Tableau n°3 bis : Décomposition du montant du report par année**

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS MANDATÉS	TOTAL
Total report 2014 sur 2015			173 077 782
dont :			
Reports autres exercices antérieurs (sur l'année 2012)	ND	ND	39 853 874
Report 2012 (sur l'année 2013)	ND	ND	2 500
Report 2013 (sur l'année 2014)	ND	ND	80 677 199
Report 2014 (sur l'année 2015)	ND	ND	52 544 209

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

**Risque :**

Absence de traçabilité des reports.

**Recommandations :**

- Le SP/CONAFIL devra rendre compte au RGF afin qu'il instruisse les Receveurs Percepteurs à l'effet de produire, en annexe au compte de gestion, le détail du compte 521 "disponibilités" pour faire connaître les reports par année ;
- Le Maire devra instruire le C/SAF afin qu'il produise le détail des reports en « crédits non engagés » et « engagements non mandatés ». Il devra également produire, en annexe au compte administratif, le détail des reports par année.

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

**Tableau4 : Récapitulatif des crédits d'investissements et d'entretien/réparations ouverts par la commune au titre de la gestion 2015**

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	131 072 948	476903286	607 976 234
FADeC affecté investissement et entretien/réparations	42 004 834	81 946 048	123 950 882
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	173 077 782	558 849 334	731 927 116

**Constat :**

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC non affecté fonctionnement mobilisés par la commune de Zogbodomey s'élèvent à 731 927

116 FCFA dont 558 849 334 FCFA de nouvelles dotations et 173 077 782 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC non affecté, 131 072 948 FCFA dont 46 190 413 FCFA au titre de l'année 2014, 80 412 982 FCFA au titre de l'année 2013, et 4 469 553 FCFA pour les autres exercices antérieurs
- Pour le FADeC affecté, 42 004 834 FCFA dont 6 353 796 FCFA au titre de l'année 2014, 264 217 FCFA au titre de l'année 2013, et 35 386 821 FCFA pour les autres exercices antérieurs

**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)		49 810 178	235 968 715	285 778 893		203 856 601	71,33%	188 640 387	66,01%	188 640 387	66,01%	97 138 506
PSDCC-Communes		2 996 982	40 934 571	43 931 553		23 080 716	52,54%	23 080 716	52,54%	23 080 716	52,54%	20 850 837
PSDCC-Communautés		60 000 000	200 000 000	260 000 000		140 000 000	53,85%	130 000 000	50,00%	130 000 000	50,00%	130 000 000
FADeC non affecté (DIC)		700 000		700 000			0		0,00%		0,00%	700 000
PMIL		17 565 788		17 565 788		6 000 000	34,16%	6 000 000	34,16%	6 000 000	34,16%	11 565 788
TOTAL FADeC Non Affecté	912 704 022	131 072 948	476 903 286	607 976 234	66,61%	372 937 317	61,34%	347 721 103	57,19%	347 721 103	57,19%	260 255 131
SOLDES Non Affecté				304 727 788								
FADeC affecté MEMP Inv.		5 821 394	36 407 000	42 228 394		23 518 366		23 518 366		23 518 366		18 710 028

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
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		158 376	20 040 000	20 198 376		503 332		503 332		503 332		19 695 044
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		1 046 111	-	1 046 111		1 045 014		1 045 014		1 045 014		1 097
Total FADeC affecté MEMP	70 233 538	7 025 881	56 447 000	63 472 881	90,37%	25 066 712	39,49%	25 066 712	39,49%	25 066 712	39,49%	38 406 169
FADeC affecté MS Inv.		4 008 986		4 008 986		3 979 565		3 979 565		3 979 565		29 421
FADeC affecté MS Entr. & Rép.		803 000		803 000								803 000
FADeC affecté MS (PPEA)		44 714		44 714		1 197 000		1 197 000		1 197 000		-1 152 286
Total FADeC affecté MS	29 607 400	4 856 700		4 856 700	16,40%	5 176 565	106,59%	5 176 565	106,59%	5 176 565	106,59%	-319 865
FADeC affecté MERMPEDER (BN)												0
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		30 122 253		30 122 253								30 122 253

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
Total FADeC affecté MERMPEDER	58 654 906	30 122 253		30 122 253	51,36%		0,00%	-	0,00%		0,00%	30 122 253
FADeC affecté MAEP (BN)			25 499 048	25 499 048								25 499 048
FADeC affecté MAEP (FAIA)												0
Total FADeC affecté MAEP			25 499 048	25 499 048			0,00%	-	0,00%		0,00%	25 499 048
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0		0		0	#DIV/0 !	0		0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)									#DIV/0 !			0
TOTAL FADeC Affecté	116 226 662	42 004 834	81 946 048	123 950 882	106,65%	30 243 277	24,40%	30 243 277	24,40%	30 243 277	24,40 %	93 707 605
SOLDES FADeC Affecté				-7 724 220		93 707 605		93 707 605		93 707 605		
TOTAL FADeC	1 028 930 684	173 077 782	558 849 334	731 927 116	71,13%	403 180 594	55,08%	377 964 380	51,64%	377 964 380	51,64 %	353 962 736
SOLDES FADeC				297 003 568		328 746 522		353 962 736		353 962 736		

Source : Document comptables de la commune

**Constat :**

L'examen croisé du tableau de niveau d'exécution financière des ressources et du tableau relatif aux délais de mise à disposition des ressources en 2015 fait apparaître que :

Sur un montant total de ressources de transfert de 731 927 116 FCFA mobilisé en 2015, les engagements s'élèvent à 403 180 594 FCFA, les mandatements à 377 964 380 FCFA et les paiements à 377 964 380 FCFA, soit des taux de consommation, base engagement de 55,08%, base mandatement de 51,64% et base paiement de 51,64%. Ces taux de consommation sont faibles. En effet, il a été fait, au 01 janvier 2015, un report de crédit de montant 173 077 782 FCFA soit 23,65% des transferts mobilisés au titre de 2015 dont la consommation devrait commencer en début d'année, en attendant la mise à disposition de la 1ère tranche du FADeC non Affecté investissement qui, du reste, n'a connu que 04 jours de retard. De plus, l'utilisation de toutes les ressources transférées à la Commune en 2015 est programmée avant leur mise à disposition.

Les transferts affectés de 2015, d'un montant total de 123 950 882 FCFA représentant 16,93% des ressources mobilisées en 2015 ont été mis à disposition avec plus de 3 mois de retard.

Au total, les retards constatés dans la mise à disposition des ressources de transfert et l'importance des montants concernés ne sont pas suffisamment significatifs pour justifier ces faibles taux de consommation si l'on sait, d'une part, qu'en dehors de la première tranche de FADeC non Affecté investissement, les ressources non affectées transférées en 2015 ont été mobilisées au moins 10 jours avant les dates prescrites dans le manuel de procédures du FADeC, et d'autre part, que la gestion 2015 a bénéficié d'un montant consistant de report de crédit. Il convient alors d'œuvrer au respect voire, à la réduction du délai d'exécution des commandes publiques pour relever les taux de consommation de crédit.

**Risque :**

Non-réalisation des investissements programmés.

**Recommandation :**

- Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que :
  - o Le C/ST fasse un meilleur suivi des chantiers dans le sens du respect de la planification de leur exécution ;
  - o Le C/SAF effectue les opérations de mandatement avec plus de célérité.
- Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP respecte le délai paiement de 11 jours prescrit par le manuel de procédures FADeC.

**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 transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*			
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	26/05/15	30/09/15
<b>Retard en nombre de jours (3-0)</b>	-17j	-20j	-15j
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	19/03/15	28/05/15	05/10/15
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	-	-	-
<b>Délai de transmission en jours (5-3)</b>	-	-	-

\* 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	-
Date d'émission du BTR	25/09/15	-	-	26/06/15	-
Retard en nombre de jours	163 jours			72 jours	-

Source : données recueillies sur le terrain

**Norme :**

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

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

- 1<sup>ère</sup> tranche : 15 mars de l'année N
- 2<sup>ème</sup> tranche : 15 juin de l'année N et
- 3<sup>ème</sup> 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 :**

En 2015, le Receveur Percepteur en fonction à la Recette Perception de Zogbodomey ne transmettait pas régulièrement les BTR par bordereau ou lettre de transmission à la mairie. Il n'est donc pas possible de déterminer les dates de réception des copies des BTR à la mairie, ni les délais effectifs de leur mise à disposition.

Au regard de la norme, l'examen des dates de réception des BTR par le RP appelle les observations suivantes :

- En ce qui concerne transferts FADeC non Affectés au titre de 2015 :
  - o La 1<sup>ère</sup> tranche est reçue à la RP avec 04 jours de retard ;
  - o La 2<sup>ème</sup> tranche est reçue à la RP avec 13 jours d'avance ;
  - o La 3<sup>ème</sup> tranche est reçue à la RP avec 10 jours d'avance.
- En ce qui concerne transferts FADeC Affectés au titre de 2015 :
  - o Le transfert Affecté MEMP est reçu à la RP avec 163 jours de retard ;
  - o Le transfert Affecté MAEP est reçu à la RP avec 72 jours de retard.

**Risque :**

Non-réalisation des investissements programmés.

**Recommandation :**

Les Ministres sectoriels et le Ministre en charge des Finances doivent instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonne date des ressources du FADeC.

## 1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

#### **Constat :**

Le RP de zogbodomey a connaissance des ressources transférées à la commune en 2015 puisqu'il détient les BTR. Il a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source. Ces informations sont transcrites dans le registre auxiliaire FADeC tenu par le RP. Le RP ne connaît pas les montants annoncés.

Les BTR sont disponibles à la mairie, archivés par le C/SAF et décrits (numéro, nature, origine et montant) dans le registre auxiliaire FADeC tenu par le C/SAF. Mais ils ne sont pas transmis par bordereau à la mairie et, par conséquent, le délai de transmission de l'information au Maire ne peut être déterminé et apprécié.

#### **Risque :**

Elaboration par le Maire de plans de trésorerie non réalistes.

#### **Recommandation :**

Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP transmette sans délai au Maire, copie des BTR qu'il reçoit afin de lui permettre d'élaborer des plans de trésorerie réalistes.

### 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 investigations de la commission d'audit ont révélé que les mandats sont acheminés à la recette perception de Zogbodomey par bordereau de transmission.

Les visas appropriés sont apposés sur les mandats.

Le contrôle de la régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses a porté sur 10 dossiers relatifs aux commandes publiques de l'échantillon et s'est effectué en deux temps :

- dans un premier temps, il a été procédé à la vérification du mode de transmission et de la complétude des dossiers puis à l'appréciation de la validité des pièces qui les composent ;
- dans un second temps, il a été procédé à l'appréciation de la régularité des mandats et pièces justificatives à travers, notamment, la qualité de l'ordonnateur, l'exactitude de l'imputation et des caculs de liquidation, la justification du service fait, la preuve de la prise en charge en comptabilité des matières, le cas échéant puis, l'existence et la justification des mentions obligatoires dont doivent être revêtus certains documents ("VU, BON A PAYER" pour les mandats, certification et liquidation pour les factures ...)

Ces diligences ont permis à la commission de conclure que les dossiers de paiement (mandats appuyés des pièces justificatives) sont envoyés à la RP par bordereau de transmission. Selon le RP, tous les contrôles qu'il a effectués sur les douze dossiers ont été concluants et ont abouti à l'apposition du cachet " VU, BON A PAYER" sur les mandats correspondants.

Mais il convient de signaler que les insuffisances relatives à la certification des factures se traduisant par des incohérences entre les dates portées sur certaines pièces justificatives et celles concernant directement la certification ont échappé aux contrôles du RP . Or ces incohérences font douter du respect du principe du "service fait".

En outre, la commission a noté que le mandat n°241 relatif au paiement de la facture des travaux de construction d'un module de 3 classes+BME à l'EPP Bolamè de montant 18 671 739 FCFA arrivé à la RP le 27 juillet 2015( cahier de transmission des mandats du C/SAF) porte le cachet « Vu, Bon à Payer » avec la date du 24 juillet 2015. Wmoney a donné la date réelle de visa du mandat c'est-à-dire le 27 juillet 2015.

La commission n'a observé aucun cas de rejet écrit.

**Risque :**

Paielement de dépenses indues.

**Recommandation :**

Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP renforce les contrôles préalables au paiement des dépenses et indique les dates réelles sur les documents de paiement.

**1.2.3 Délais d'exécution des dépenses**

**1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le délai moyen de mandatement dans la commune est de 40,8 jours avec un délai excessif de 183 jours pour le titre relatif à l'acquisition de matériels informatiques au profit de la commune de zogbodomey.

Sur les 11 factures de l'échantillon suivies depuis leur réception à la mairie jusqu'à leur transmission au Receveur Percepteur pour paiement, il a été constaté que le délai de mandatement fixé à une semaine n'a été respecté que pour 4 d'entre elles (36%). Pour tout l'échantillon, il se dégage un délai moyen de mandatement de 41 jours, avec les cas exceptionnels ci-après :

- 183 jours pour l'émission du titre de paiement relatif à l'acquisition de matériel informatique au profit de la commune ;
- 88 jours pour l'émission du titre de paiement relatif au 3ème décompte concernant la construction du magasin de stockage d'intrants ;
- 87 jours pour l'émission du titre de paiement relatif au 3ème décompte concernant la construction du bureau d'arrondissement de Massi.

La norme n'est donc pas respectée

**Risque :**

Retard dans l'exécution des commandes publiques.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF exécute avec célérité les opérations de liquidation et de mandatement. Les cas de non-respect des délais devront être soumis à la signature du Maire avec une note explicative à l'appui.

**1.2.3.2 Délais de paiement du comptable**

**Norme :**

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

**Constat :**

Le délai de paiement comptable des dépenses est apprécié à travers 11 dossiers transmis au RP. Au regard de la durée de paiement de 11 jours prescrite par le manuel de procédures, sur les 11 mandats transmis au RP, 07 ont été payés dans le respect de la norme, soit 64%.

Il se dégage pour l'échantillon, un délai moyen de paiement comptable de 27 jours, avec les cas exceptionnels ci-après :

- 125 jours pour le 1er paiement concernant la construction du module de trois salles de classes à l'EPP de Hlagba Ouassa ;
- 79 jours pour le 1er paiement concernant les travaux de construction du bureau d'arrondissement de Massi ;
- 51 jours pour le paiement concernant l'acquisition de matériels d'éclairage au profit de la commune.

La norme n'est donc pas respectée

**Risque :**

Retard dans l'exécution des projets.

**Recommandation :**

Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP de Zogbodomey respecte les délais de paiement prescrits.

**1.2.4 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

A la commune de zogbodomey, il est un ouvert :

- un registre des engagements tiré du GBCO paraphé et enliassé ;
- un registre des mandats ou registre des dépenses tiré du GBCO paraphé et enliassé ;
- un registre auxiliaire FADeC ouvert, porte le montant des transferts de ressources par rubrique, les crédits disponibles et le report de solde en fin de la période.

Les registres sont bien tenus.

**Risque :**Néant

**Recommandation :**Néant

**1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière**

**Norme :**

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

**Constat :**

La commune de Zogbodomey n'a pas nommé un comptable des matières. Le C/SAF tient la comptabilité des matières. Un chef de division approvisionnement matériel tient les fiches d'entrée, de sortie et de stock sous les ordres du C/SAF. Le stock et le patrimoine sont tenu dans GBCO par le C/SAF. Il existe un registre du patrimoine tenu par le C/SAF qui ne renseigne pas sur tous les biens, matériels et immobiliers acquis sur FADEC. Par exemple la construction de module de 3 classes plus bureau magasin à l'EPP de Bolamè dont la réception provisoire est prononcée ne figure pas au registre du patrimoine.

**Risque :**

Dissimulation d'éléments du patrimoine.

**Recommandations :**

Le maire devra :

- Procéder à la nomination d'un comptable des matières ;
- instruire le SG aux fins :
  - des dispositions idoines à prendre pour la réalisation d'un inventaire annuel de tous les biens conformément à la réglementation en vigueur en la matière ;
  - de l'exploitation des résultats de l' inventaire annuel pour la tenue à jour, entre autres, du registre du patrimoine.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le point des opérations financées sur FADeC est transmis au SP /CONAFIL par par trimestre, par voie électronique.

Le point d'exécution FADeC est envoyé à la tutelle par bordereau tous les trimestres. Le nouveau RP arrivé à zogbodomey en octobre 2015 transmet mensuellement les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité y compris le point d'exécution du FADeC.

**Risque :**

Difficultés pour le SP/CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC, notamment, les PTF.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller à la production du point mensuel des opérations financées sur FADeC et à sa transmission à bonne date au SP CONAFIL.

### **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 ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations	324 331 628	217 298 756	217 298 756	200 000 000	17 298 756	0	17 298 756	Il n'y a pas de registre pour le FADeC fonct. Utilisé pour les salaires
7421	état	0	17298 756	17 298 756		0	0	0	
7428	Autres organismes(FADeC+PPEA)	324 187 756	200 000 000	200 000 000	200 000 000	0	0	0	
	FADeC affecté MERMEDER IMS					0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	20 040 000	20 040 000	20 040 000	20 040 000	0	0	0	
	FADeC affecté MS entretien et réparations					0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations					0	0	0	

dont :

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

Source : Document 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	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTREADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTRE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement et d'équipements	352 250 988	370 110 042	370 110 042					
141	Subventions d'équipement	352 250 988	347 368 038	347 368 038		0	0	0	
1411	Etat	56 447 000	127 237 614	127 237 614	127 237 614	0	0	0	
1412	etat	207 029 114	208 869 716	208 869 716	208 869 716	0	0	0	
1418	Autres subventions d'équipement (reliquat PAGEFCOM)	22 743 052	11 260 708	11 260 708	11 260 708		0	0	
148	Autres subventions d'investissement		22 742 004	22 742 004	22 742 004		0	0	
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)					0	0	0	

dont :

	FADeC non affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés								
	FADeC affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	

TOTAL 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Source : Document comptables de la commune

**Constat :**

Le montant des transferts inscrit dans les différents documents est concordant. Les montants des transferts inscrits au registre auxiliaire FADeC présentent une différence de 17 298 756 FCFA en moins par rapport au montant du compte de gestion et du compte administratif et représente le montant des salaires payés sur subventions de l'Etat. Cela s'explique par le fait que le registre auxiliaire FADeC n'enregistre que les dépenses d'investissement.

Le report au compte administratif présente globalement toutes les ressources disponibles de la commune en fin d'année.

Au compte 74 du compte administratif, on lit la sous rubrique 7428 : autres organismes (FADeC PPEA/Pays Bas). Mais il n'y a pas les sous rubriques suivantes au compte administratif de l'année 2015 « FADeC entretien et réparation, FADeC PPEA IMS ni de sous rubrique « Report ».

Au compte 14, du compte administratif 2015, la sous rubrique 1411 indique : subventions d'équipement d'Etat EPP et EM ; la sous rubrique 1412 indique : subventions d'équipement d'Etat (FADeC) retraçant les 3 tranches du FADeC non affecté investissement. On lit aussi au 148 : autres subventions d'investissement (PSDCC 2014). Il n'y a pas de sous rubrique « report ».

Les colonnes « restes à payer » correspondant aux mandats émis et non encore payés des comptes 22, 23, 24 ne sont pas renseignées parce que tous les mandats émis sont payés. Ceux qui n'ont pas pu être payés sont retournés à l'ordonnateur pour être annulés.

L'annexe du compte administratif montre globalement : le montant du report de toutes les ressources de la commune, le montant de toutes les ressources et de toutes les dépenses et la balance de sortie.

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

**Tableau 10 :** Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTES	LIBELLES	
<b>74</b>	<b>Dotations, subventions et participations</b>	
741	Dotations	
742	Subventions et participations	
7421	Etat	
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)	
74212	FADeC affecté entretiens et réparations	
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742122	Ministère en charge de la santé (MS)	

COMPTES	LIBELLES	
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742126	Ministère en charge de l'environnement	
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742128	Ministère en charge du sport	
742129	Ministère en charge de la famille	
7421210		
74214	FADeC affecté autres fonctionnements	
742141	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
742142	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742143	Ministère en charge de la santé (MS)	
742144	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742145	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742147	Ministère en charge de l'environnement	
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742149	Ministère en charge du sport	
7421410	Ministère en charge de la famille	
7421411		

Source : Document comptables de la commune

**Tableau 11** : Détail des transferts de la section d'investissement

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

COMPTES	LIBELLES	
141327	Minsitère en charge de l'environnement	
141328	Ministère en charge des transports (MTPT)	
141329	Ministère en charge du sport	
1413210	Ministère en charge de la famille	

Source : Document comptables de la commune

### 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 :**

A Zogbodoméy, il est ouvert un dossier par opération FADeC auprès du S/PRMP qui ne comporte pas tous les documents essentiels.

Il est aussi ouvert un dossier financier par opération financée sur FADeC auprès du C/SAF. L'archivage est manuel. Il n'y a pas de mesures de sécurité pour les données au niveau de la mairie.

#### **Risque :**

Pertes d'informations.

#### **Recommandation :**

La PRMP devra instruire :

- son secrétariat aux fins de la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC et de leur bon classement et archivage ;
- Le SG aux fins des dispositions urgentes à prendre pour sécuriser les informations relatives aux dossiers techniques et financiers.

### 1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

#### **Norme :**

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

**Constat :**

Le logiciel wmoney est fonctionnel à la RP de Zogbodomey et l'archivage des dossiers est manuel. Il existe un disque dur externe qui permet de sauvegarder les données comptables mais qui est gardé à la RP.

**Risque :**

Pertes d'informations.

**Recommandation :**

Le RF/ZC devra instruire le RP de aux fins de transférer les sauvegardes périodique à la Recette des Finances pour conservation

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

### 2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

#### **Constat :**

De l'examen du tableau des contrats en cours d'exécution en 2015 et de l'entretien que la commission a eu avec les chefs du Service du Développement Local et de la Planification, du Service Technique et du Service des Affaires Financières, il ressort que 20 contrats ont été signés par la Commune de Zogbodomey en 2015.

Concernant ces 20 contrats, l'examen croisé des documents de planification révèle qu'ils sont tous inscrits au PDC, au PAI, au Budget d'Investissement et au Plan Prévisionnel de Passation des Marchés de la Commune au titre de l'année 2015, sans changement de la localisation ni du secteur. Les montants de ces projets sont également demeurés les mêmes dans chacun de ces documents.

De ce qui précède, il ressort que la Commune a effectué une bonne prévision des investissements qu'elle a réalisés en 2015.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

**Tableau 12 :** Répartition des réalisations par secteur de compétence et par type de FADeC

FADEC NON AFFECTÉ				FADEC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%	SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	4	62 035 000	24,21%	Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	1	24 963 661	32,78%
Eau potable	1	7 000 000	2,73%	Education maternelle et primaire	3	51 194 472	67,22%

FADEC NON AFFECTÉ				FADEC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%	SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	6	139 894 989	54,60%				0,00%
Energie	3	24 587 750	9,60%				0,00%
Equipements marchands	1	19 725 610	7,70%				0,00%
Hygiène et assainissement de base	1	2 955 782	1,15%				0,00%
Total	16	256 199 131	100,00%		4	76 158 133	100,00%

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

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	4	62 035 000	18,67%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	1	24 963 661	7,51%
Eau potable	1	7 000 000	2,11%
Education maternelle et primaire	9	191 089 461	57,50%
Energie	3	24 587 750	7,40%
Equipements marchands	1	19 725 610	5,94%
Hygiène et assainissement de base	1	2 955 782	0,89%
TOTAL	20	332 357 264	100,00%

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

### **Constat :**

Le tableau de répartition des réalisations par secteur de compétence ci-dessus ne reflète pas la réalité des engagements de la Commune au titre de l'année 2015.

En effet, en 2015 la commune de Zogbodomey a engagé 20 réalisations comme l'indique la fiche « ZOGBODOMEY\_FICHE CST 2015 » .

Les secteurs de l'éducation maternelle et primaire, de l'administration Locale et de l'urbanisation et aménagement totalisant 80% du nombre de contrats signés en 2015 constituent les 3 premiers secteurs prioritaires de la Commune pour cette période.

Le secteur de l'éducation maternelle et primaire, avec 09 projets, soit 45% des contrats, représente le premier secteur prioritaire de la Commune en 2015 .

Le secteur de l'administration locale avec 04 projets, soit 20% des contrats, représente le second secteur prioritaire de la Commune en 2015 alors que le

secteur « urbanisation et aménagement » occupe la troisième place des priorités avec 03 projets .

Les secteurs de l'agriculture et des équipements marchands arrivent respectivement en 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> positions avec chacun 01 projet de montants respectifs 24 963 661 FCFA et 19 725 610 FCFA.

**Tableau 13** : Répartition des projets prévus par nature

FADEC NON AFFECTÉ				FADEC AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%	NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	10	218 562 916	85,31 %	Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	12 000 000	15,76 %
Equipement	6	37 636 215	14,69 %	Construction	3	64 158 133	84,24 %
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>256 199 131</b>	<b>100,00 %</b>		<b>4</b>	<b>76 158 133</b>	<b>100,00 %</b>

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

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	12 000 000	3,61%
Construction	13	282 721 049	85,07%
Equipement	6	37 636 215	11,32%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>332 357 264</b>	<b>100,00%</b>

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	14	70,00%
Marchés de fournitures et services	6	30,00%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0,00%
<b>Totaux</b>	<b>20</b>	<b>100,00%</b>

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

**Constat :**

Les réalisations dans les secteurs prioritaires ont été faites , pour l'essentiel, à travers des constructions et, dans une moindre mesure, des fournitures diverses. Cette situation se reflète sur la répartition la répartition des marchés par nature de prestation. C'est ainsi que les marchés de travaux, au nombre de 14 , soit 70% constituent les plus importants. Les marchés de fournitures et

services concernent les 06 restants, soit 30% .Aucun marché de prestations intellectuelles n'a été signé 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	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours			5	16,13%
Réception provisoire			24	77,42%
Réception définitive			2	6,45%
Travaux abandonnés			0	0,00%
<b>TOTAUX</b>			<b>31</b>	<b>100,00%</b>

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

#### **Constat :**

Au 31 décembre 2015, sur les 31 projets en exécution en 2015, cinq (05), soit 16% sont demeurés en cours d'exécution ; 24 projets, soit 77% ont été réceptionnés provisoirement et deux (02), soit 07% sont réceptionnés définitivement. Il n'a pas été observé de cas d'important retard d'exécution ni d'abandon.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

**Tableau 16 :** Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT
	<b>TOTAUX</b>			

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

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

De l'examen des contrats signés par la commune et financés par les ressources du FADeC, il ressort qu'aucune des réalisations de 2015 n'est inéligible.

**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 :**

Dans l'échantillon, il n'existe aucune infrastructure réceptionnée provisoirement depuis un an et qui ne soit rendue fonctionnelle au 29/09/2016, date de fin des travaux de la commission à Zogbodomey.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 2.5.2 Controle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées

#### 2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

**Norme :**

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

**Constat :**

Toutes les infrastructures de l'échantillon ont fait l'objet d'un contrôle régulier de la part du C/ST de la mairie et d'un contrôleur indépendant pour les cinq (05) hangars des marchés de Domè, Massi et Kpokissa. Ces Contrôles sont matérialisés par des rapports de chantiers dont l'examen ne fait apparaître aucune situation préoccupante.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**2.5.2.2 Constat de visite.**

**Norme :**

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

**Constat :**

Les infrastructures de l'échantillon ont été visitées par l'Equipe d'audit. Il s'agit :

- du magasin communal de stockage d'intrants ;
- d'un module de trois classes avec bureau, magasin et équipement à l'EPP de HLAGBA OUASSA;
- du bureau de l'Arrondissement de MASSI ;
- de cinq (05) hangars dans les marchés de DOME, KPOKISSA et MASSI;

Les constats de visite de visite se résument comme suit :

Le magasin d'intrants ne soulève aucune observation quant à la qualité des travaux de construction.

En ce qui concerne le bureau de l'Arrondissement de MASSI, il faut signaler que les travaux de finition sont très mal réalisés :

- les cadres des portes et fenêtres sont exécutés dans du bois mal travaillé et présentant des défauts ;
- les différents pans de bois dont les portes sont constitués sont mal assemblés, laissant apparaître des vides importants ;
- la fondation du bâtiment n'est pas protégée contre l'érosion.

Les hangars de marché sont mal construits, les formes dallages peu résistants aux chocs mais leur réception définitive est déjà prononcée le 03/06/2016.

**Risque :**

Grosses réparations précoces.

**Recommandation :**

Le SG devra instruire le Service Technique afin que les malfaçons constatées sur le bâtiment abritant les bureaux de l'Arrondissement de Massi soient corrigées avant sa réception définitive.

**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 :**

De la vérification du marquage des infrastructures visitées il ressort que visitées portent l'inscription d'identification. Toutefois, concernant le hangar de Massi, le marquage indique « FADeC gestion 2014 » alors que la réalisation a été financée sur des ressources FADeC de 2015.

**Risque :**

Manque de traçabilité dans l'utilisation des ressources FADeC.

**Recommandation :**

Le SG devra instruire le Service Technique afin que le marquage du hangar de Massi soit repris, avec «gestion 2015 » en lieu et place de «gestion 2014 ».

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Magasin de stockage d'intrants	24 963 661	FADeC affecté MAEP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	Réception provisoire
2	travaux de construction d'un module de 3classes +BME à hlagba ouassa	19 494 662	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
3	acquisition de matériels informatiques au profit de la mairie de zogbodomey	4 100 000	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale	Réception né
4	travaux de construction bureau d'arrondissement massi	28 989 604	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
5	travaux de construction 5 hangars dans le marché domè, Kpokissa, massi	19 725 610	PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	Equipements marchands	Réception définitive
6	Acquisition de matériels d'éclairage public	8 702 500	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Urbanisation & aménagement	Réceptionné

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

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

L'échantillon comporte six réalisations, soit 30% des 20 réalisations de l'année 2015 et se présente comme ci-après en ce qui concerne le mode de passation des marchés :

- 4 appels d'offres ouverts soit 31% des 13 de l'année ;
- 2 cotations, soit 29% des 07 de l'année.

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

MODE DE PASSATION	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	7	35,00%
Appel d'Offres restreint	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	13	65,00%
<b>Totaux</b>	<b>20</b>	<b>100,00%</b>

### 3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

#### 3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

**Norme :**

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

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

**Constat :**

La commune de Zogbodomey a élaboré au titre de l'année 2015, un Plan Prévisionnel de Passation des Marchés (PPPM) approuvé par le Préfet le 30 avril 2015 et transmis à la DNCMP mais la preuve de cette transmission n'a pas été présentée à la commission. Le PPPM élaboré conformément au modèle adopté par l'ARMP est disponible en janvier 2015 et comporte tous les marchés passés par la commune en 2015. L'Avis Général de Passation a été élaboré le 28 avril 2016 mais la preuve de sa publication n'a pas été présentée à la commission. Le PPPM a été actualisé le 12 octobre 2015 .

**Risque :**

- Non-consommation des crédits ;
- Nullité des marchés.

**Recommandation :**

L'Autorité Contractante devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que :

- le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés de l'année validé par la CCMP, soit transmis à la DNCMP par une correspondance officielle, en vue de sa validation et de sa publication sous forme d'avis Général de Passation des marchés publics ;

- le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés de l'année soit disponible au plus tard, à la fin du mois de janvier de son année d'application.

### 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 :**

De l'examen des commandes publiques passées en 2015 il ressort que :

- tous les marchés de travaux supérieurs à 15 000 000 FHT ont donné lieu à des appels d'offres ;
- tous les marchés de fournitures et services sont inférieurs à 7 500 000 FHT et sont passés par cotation.

Mais l'examen par nature et par périodes des commandes de fournitures fait apparaître que :

- la Mairie a acquis des matériels d'éclairage public auprès de l'entreprise TENACE par Bon de Commande N°034 du 04 décembre 2015 pour un montant de 8 702 500 F TTC ;
- la Mairie a, par Bon de Commande N°037 du 04 décembre 2015, sollicité les services de l'entreprise TENACE pour la pose, sur le réseau d'éclairage public, de lampadaires dont les composantes ont fait l'objet du Bon de Commande N°034 sus visé adressé à la même entreprise TENACE ;
- les deux bons de Commande ont été adressés à cette même entreprise le même jour ;

Ces commandes de fournitures et de service, faites le même jour et à la même entreprise TENACE , pour un montant total de 15 753 000 F TTC, donc supérieur à 8 850 000 F TTC, devraient faire l'objet d'une commande unique et donner lieu à un appel d'offres.

L'option de deux Bons de Commande traduit la volonté de fractionner la dépense pour rester en dessous du seuil.

Les seuils de passation n'ont pas été respectés

**Risque :**

- Acquisitions à coûts exorbitants ;
- Nullité des marchés et autres sanctions prévues par le code des marchés publics.

**Recommandation :**

La PRMP devra instruire les organes de passation des marchés aux fins du respect des seuils de passation.

**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 :**

L'examen par nature des commandes publiques passées par la Commune de Zogbodomey en 2015 fait apparaître qu'aucun marché de travaux n'a atteint le seuil des 80 000 000 FCFA, qu'aucun marché de fournitures et services n'a atteint 60 000 000 FCFA de même qu'aucun marché de prestations intellectuelles n'a atteint le montant de 40 000 000 FCFA. Le seuil de compétences de contrôle a priori de la DNCMP n'a donc pas été atteint.

En revanche, il n'a pu être produit à la commission les preuves de transmission (documents datés) aux étapes requises par la PRMP à la CCMP de tous les dossiers de passation des marchés de l'échantillon ; de même, toutes les preuves

de la transmission (documents datés) à la PRMP des avis de la CCMP au sujet de ces dossiers n'ont pas été produites à la commission. Dans les deux sens, 6 informations sur 12, soit 50% sont inexistantes ; en outre, au niveau des informations disponibles dans ce cadre, certaines présentent des incohérences. Enfin, tous les marchés au dessus du seuil de passation ont été approuvés par le Préfet.

Au total, les seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) ont été respectés mais le contrôle a priori est inefficace.

**Risque :**

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandation :**

La PRMP devra s'assurer, d'une part, de la transmission par écrit à la CCMP, aux étapes requises, des documents relatifs à la passation des marchés et d'autre part, de la réception des avis de la CCMP (transmis par documents datés) sur ces dossiers avant la poursuite du processus.

**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 :**

En ce qui concerne les marchés de l'échantillon, l'examen de coupures de journaux et de correspondances adressées à des radios (avec décharges de réception) révèle que la commune de Zogbodomey n'a pas publié en 2015 les avis d'appel d'offres par les voies appropriées : un (01) avis d'appel d'offres sur les quatre (04) a été inséré dans un organe de publication nationale, les trois (03)

autres ont fait l'objet de publication à travers des journaux locaux et des radios de proximité. Aucun avis d'appel d'offres n'a été publié sur SIGMAP en 2015. Le dépouillement des dossiers de passation par marché a permis à la commission de constater, concernant les marchés de l'échantillon que :

- tous les PV d'ouverture des offres sont disponibles et mentionnent les parties prenantes aux séances y afférentes. La liste signée des membres des organes de passation des marchés présents est jointe au PV. Mais il n'y a pas eu de liste des soumissionnaires ou de leurs représentants présents aux séances d'ouverture des offres.
- toutes les séances d'ouverture des offres ont eu lieu aux date et heure indiquées dans les avis d'appel d'offres. Aucun report de séance d'ouverture n'a été constaté ;
- tous les PV d'ouverture des offres sont publiés par voie d'affichage après validation de la CCMP, le cas échéant ;
- tous les PV d'attribution provisoire sont publiés par voie d'affichage ;
- tous les soumissionnaires non retenus n'ont pas été informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs de ce rejet.

**Risque :**

- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- Nullité de contrat.

**Recommandation :**

La PRMP devra instruire tous les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives à :

- la publication des avis d'appel d'offres sur SIGMAP ;
- l'ouverture d'une liste de présence signée de tous les soumissionnaires ou de leurs représentants ayant pris part à chaque séance d'ouverture des plis et la mention de leurs observations éventuelles dans le PV sanctionnant la séance ;
- l'information à temps et par écrit de tous les soumissionnaires en cas de report de date d'ouverture des offres.

**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 :**

Pour les marchés de l'échantillon conclus par appel d'offres ouvert, les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans le DAO. Ces critères correspondent aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

La mairie n'est pas en mesure de communiquer à la commission le nombre de DAO confectionnés par marché passé en 2015. Seul le point des dossiers vendus a pu être fait.

**Risque :**

Manque de transparence dans la gestion des dossiers.

**Recommandation :**

La PRMP devra instruire son secrétariat aux fins de la tenue d'une comptabilité régulière des DAO confectionnés et vendus.

**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'examen des avis d'appel d'offres relatifs aux marchés de l'échantillon fait ressortir qu'ils font connaître toutes les informations mentionnées à l'article 54 du CDMDSP.

La norme est donc respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

**Constat :**

La commune de Zogbodomey tient régulièrement le registre spécial de réception des offres mis à disposition par l'ARMP. Son examen dégage la cohérence entre le nombre d'offres reçues et ouvertes figurant dans le PV d'ouverture des plis.

Tous les PV d'ouverture examinés sont signés par tous les membres de la CPMP ayant assisté aux travaux.

Globalement, tous les PV examinés respectent les prescriptions de l'article 76 du CMPDSP.

La norme est donc respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

**Constat :**

L'examen des PV d'attribution provisoire au regard des obligations de divers ordres y afférentes révèle une seule insuffisance : il n'est marqué nulle part sur ces PV, la preuve de leur validation par la CCMP.

**Risque :**

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandation :**

La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics aux fins de préciser dans le PV d'attribution provisoire, l'effectivité du contrôle a priori de la CCMP/DNCMP ou, le cas échéant, d'en faire mention sur ce document, avec la signature du Chef de la CCMP/DNCMP.

### 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**

Pour tous les marchés conclus par la Commune de Zogbodomey en 2015, la CCMP est compétente pour exercer le contrôle a priori tout au long du processus. Ce contrôle devrait permettre de rendre conformes aux normes les documents fondamentaux produits aux principales étapes de passation de la commande publique. Il s'agit du DAO, de l'AAO, du rapport d'analyse et du PV d'adjudication provisoire pour la procédure d'appel d'offres.

Les faiblesses identifiées par l'Equipe d'audit concernant la forme et le fond de ces documents constituent la preuve de l'insuffisante maîtrise des textes régissant la passation des commandes publiques par tous les acteurs de la chaîne en général, et par ceux en charge de son contrôle en particulier.

#### **Risque :**

- Contentieux ;
- Nullité de marché public.

#### **Recommandation :**

La PRMP devra instruire la CCMP aux fins d'une meilleure maîtrise des textes relatifs au contrôle des marchés publics et à plus d'efficacité dans le contrôle qu'elle exerce et, organiser à cet effet, des ateliers de renforcement de capacité à leur intention.

### 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 en 2015 et de montants supérieurs aux seuils de passation ont été approuvés systématiquement par l'autorité de tutelle.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**3.1.8 Respect des délais de procédures.**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

L'enregistrement, pour les marchés de l'échantillon, des dates d'exécution des actes relatifs aux principales étapes de la procédure a permis de dégager les délais de procédure. L'appréciation de ces délais au regard des normes se présente comme suit, en ce qui concerne :

- le délais de réception des offres : la norme est respectée dans trois cas sur les quatre, avec une moyenne de 33jours contre 30 jours au minimum ;
- le délai d'élaboration du rapport d'analyse : la norme est respectée pour tous les cas, avec une moyenne de 2 jours contre 15 jours au maximum ;
- le délai d'élaboration de l'avis de la CCMP :ce délai n'a puêtre apprécié dans la mesure où les échanges des dossiers entre la PRMP et la CCMP n'ont pas été faits sur la base de documents de transmission écrits précisant les dates de transmission et de réception
- le délai minimum de 15 jours à observer entre la notification provisoire et la signature du marché : il n'a été respecté pour aucun marché de l'échantillon. La moyenne d'ensemble dégagée est de 7 jours.

- le délai d'approbation par la tutelle fixé à 15 jours au maximum : il n'a pu être apprécié parce que la Commune ne transmet pas à la tutelle pour approbation, les dossiers de marché par un document écrit. Les deux marchés dont les dates de transmission à la tutelle sont connues ont été approuvés dans des délais de 8 et 4 jours, donc dans le respect de la norme.
- le délai de notification définitive fixé à 3 jours au maximum après l'approbation du marché par la tutelle : il n'a pu être apprécié parce que la commune n'envoyait pas systématiquement de lettre de notification définitive aux soumissionnaires retenus.
- le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive fixé à 90 jours : il n'a pu être déterminé en raison de l'absence de lettre de notification définitive.

**Risque :**

- Contentieux avec les soumissionnaires non retenus ;
- Non-exécution des projets.

**Recommandation :**

- Le Maire devra instruire le SG afin qu'il respecte scrupuleusement le délai de 15 jours après la notification provisoire avant de soumettre tout contrat à sa signature ;
- La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés, afin que :
  - notification d'adjudication définitive soit faite à tout soumissionnaire retenu dans le respect du délai de 3 jours après l'approbation du Préfet ;
  - tout en respectant les délais de procédures, ils exécutent diligemment, chacun en ce qui le concerne, les tâches qui leur incombent pour améliorer leur performance en matière de délai de passation de marché ;
  - toute transmission de document se fasse par document écrit, daté et enregistré dont copie devra être déchargée et datée par la partie prenante

**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 :**

La commune de Zogbodomey n'a passé aucun marché de gré à gré au cours de la gestion 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 dépouillement et l'analyse des documents relatifs aux commandes publiques passées par demande de cotation ou de facture pro forma révèlent que les montants de toutes les commandes passées dans ce cadre sont en dessous du seuil.

Les normes relatives à la demande de cotation, à l'avis de cotation, au délai de réception des offres, au rapport d'évaluation des offres et à l'adjudication sont pour l'essentiel respectées.

Au total, les commandes publiques de l'échantillon en dessous du seuil sont passées dans le respect des normes en vigueur.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

#### 3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

**Norme** :

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

**Constat** :

Tous les contrats de l'échantillon sont revêtus des mentions obligatoires attestant de leur enregistrement au service des impôts.  
La norme est donc respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

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

**Constat** :

Le contrôle de la régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques a porté sur 10 factures relatives aux commandes publiques de l'échantillon et s'est effectué en deux temps :

- dans un premier temps, il a été procédé à la vérification de la complétude des dossiers puis à l'appréciation de la validité des pièces qui les composent ;

- dans un second temps, il a été procédé à l'appréciation de la régularité des factures à travers, notamment, leur enregistrement, l'existence et la justification des mentions obligatoires dont elles doivent être revêtues.

A la première étape, les diligences de la commission ont révélé que les liasses justificatives sont complètes et les pièces constitutives valides.

Toutefois, il convient de signaler qu'une facture sur les dix (10%) n'est pas enregistrée au secrétariat administratif de la mairie .

A la deuxième étape, les diligences de la commission ont permis de constater que :

- la mention de certification du service fait est apposée au verso de toutes les factures et justifiée, selon le cas, par l'attachement visé par le C/ST, le PV de réception provisoire, le PV de réception définitive ou le bordereau de livraison signé par les membres de la commission de réception ;
- A l'examen, il manque de cohérence entre les dates portées sur certaines pièces justificatives de dépense, notamment, les mandats, les PV de réception provisoire, les factures et les dates de certification. En effet, de la comparaison de ces dates, il se dégage que :
  - certaines factures sont enregistrées avant leur date d'émission ;
  - certains mandats sont émis avant la certification du service fait ;
  - certains mandats sont émis sans « service fait » (avant la réception provisoire des travaux par exemple).
  - pour 06 factures, soit 60% des factures de l'échantillon, la certification ne porte aucune date ;

Au total, la certification ainsi faite ne donne pas à l'ordonnateur l'assurance que ses services ont bénéficié d'une prestation de service ou d'une livraison de fournitures ou travaux rendant l'administration débitrice vis à vis de tierces personnes.

- la mention de liquidation est apposée au verso de toutes les factures, suivie de la signature du Maire et justifiée par l'exactitude des calculs et de l'imputation budgétaire. Mais, pour 08 factures, soit 80% des factures de l'échantillon, la liquidation ne porte aucune date ;

**Risque :**

Malversations financières.

**Recommandation :**

Le SG doit instruire le C/SAF aux fins :

- de ne traiter que les courriers qui lui sont régulièrement affectés, notamment ceux ayant une incidence financière ;
- d'observance strictement les principes régissant la certification, notamment, le principe du "service fait".

- de respecter rigoureusement la réglementation en vigueur en matière de certification et de liquidation.

### **3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.**

#### **Norme :**

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

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

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

#### **Constat :**

En 2015, la commune a réalisé des ouvrages standards suivant des plans exigés par les ministères sectoriels concernés. Le service technique de la mairie a assuré un contrôle régulier de ces chantiers. Quant aux ouvrages non standard portant sur la construction de 05 hangars dans les marchés de Domè, Massi et Kpokissa sur financement PSDCC, la Commune a recouru aux services d'un contrôleur indépendant pour le contrôle technique et le suivi des chantiers.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### **3.2.4 Respect des délais contractuels**

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

L'échantillon comporte 2 marchés de fournitures et services et 4 marchés de travaux.

Les observations de la Commission relatives à l'exécution de ces marchés se présentent comme suit :

- les deux commandes publiques relatives à des fournitures et services ont été exécutées dans le respect du délai contractuel.
- Concernant les quatre (04) autres commandes publiques relatives à des travaux, 02 ont été exécutées dans le respect du délai contractuel. Les deux (02) autres ont été exécutés avec des retards considérables. Il s'agit :
  - o De la construction d'un module de 3 salles de classe à l'EPP de Hlagba-Ouassa. Pour cette commande, les travaux ont démarré le 16 mai 2015 pour un délai contractuel de 04 mois ; au 28 septembre 2016, date de la visite, les travaux ne sont pas encore réceptionnés. Le retard accumulé à cette date est de 12,40 mois.
  - o De la construction du bureau d'arrondissement de Massi il a été constaté un retard de 3,1 mois.

Les diligences du maître d'ouvrage par rapport au retard considérable auraient consisté en l'envoi de lettres de mise en demeure non présentées à la commission, mais qui, du reste n'ont produit aucun effet. Ces retards considérables se justifieraient par les longs délais de paiement des décomptes. Notons que dans aucun cas des pénalités à caractère financier n'ont été appliquées.

Il n'a pas été constaté de cas d'abandon de chantier.

**Risque :**

Non-exécution des commandes publiques.

**Recommandation :**

Le SG devra instruire :

- le C/ST aux fins de la production de rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer à la PRMP les dispositions idoines à prendre.
- Le C/SAF aux fins de l'exécution des opérations de mandatement avec plus de célérité pour respecter le délai prescrit par le manuel de procédures du FADeC.

### 3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Aucun avenant n'a été signé en 2015, ni concernant les marchés conclus en 2015, ni concernant ceux des années antérieures.

**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 :**

A Zogbodomey, il existe les trois (3) commissions permanentes obligatoires à savoir : la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales, la commission des affaires sociales et culturelles. Les commissions ne sont pas fonctionnelles en 2015. La commission des affaires économiques, aurait discuté du budget sans déposer de rapport. La commission des affaires domaniales a statué sur les affaires de lotissements et des litiges domaniaux de la commune avec le directeur du cabinet Espace 2000, sur l'ouverture d'un compte parallèle par le cabinet et dispose d'un rapport. La commission des affaires sociales et culturelles a discuté du cahier de charge de la commission et de l'élaboration de sa feuille de route et a produit un rapport dans ce cadre. Aucun rapport des travaux de la commission des affaires économiques et financières n'a été présenté à la commission d'audit.

Des moyens prévus au budget pour le fonctionnement de ces commissions.

L'ordonnancement des dépenses pour les membres des commissions est lié au dépôt des rapports de ces commissions.

##### **Risque :**

Absence d'études approfondies pour éclairer le conseil communal en vue de la prise de décisions pertinentes dans certains domaines spécialisés.

##### **Recommandation :**

Le Président du Conseil Communal devra :

- affecter aux Commissions permanentes, en cas de besoin, des dossiers spécifiques concernant leurs domaines de compétences aux fins d'études et de propositions à soumettre au Conseil Communal ;

- instruire les Présidents des Commissions Permanentes aux fins de rendre fonctionnels leurs organes et d'initier, sur des sujets intéressant leurs domaines de compétences, des réflexions assorties de propositions concrètes à soumettre au Conseil Communal .

#### **4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal**

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

A Zogbodomey, le maire rend compte de ses activités au CC à travers un rapport écrit. Il existe 4 rapports écrits du maire au CC relatifs aux quatre sessions ordinaires. Depuis le passage de l'audit FADeC 2014, les rapports du maire, intègrent le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil à la précédente session, le point financier d'exécution du budget, et le bilan du plan de développement communal. Dans l'ordre du jour de la lettre d'invitation aux sessions ordinaires, adressée aux conseillers, il y a un point relatif au rapport d'activités du maire entre deux sessions. La société civile est invitée aux séances du conseil communal.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

### **4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux**

##### **Norme :**

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

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

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

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

**Tableau 19:** Profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRM P	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétariat Général					
Nom et prénoms du responsable	ADJASSOHO Mido Mawulomè	SEHOUETO Solange P. L.	HOUESSINON Boris	SAHO Bienvenue	AZAÏNON Carme n	AZANKPO Félix
Nbre d'années d'expériences	7ans	7 ans	08 ans	7 ans	1 an	30/10/15
Catégorie	A	B	A	A	A	A
Domaine d'études et diplôme obtenu	Maîtrise en sociologie	BTS en comptabilité	Ingénieur en génie civil	Maîtrise en sociologie	Maîtrise en droit	Professeur SVT- CAPES
Formations complémentaires	Licence en droit des affaires et carrières judiciaires et une formation en nutrition et sciences alimentaires					
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	1 assistant ayant une licence professionnelle en secrétariat de direction	3 collaborateurs niveau BEPC	3 collaborateurs dont l'un a la maîtrise en droit, un technicien supérieur en génie civil et un agent de niveau BEPC	Après le 08/12/2015, 3 collaborateurs	1assistant ayant le BAC série A	
OBSERVATIONS						2 <sup>ème</sup> adjoint au maire

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

**Constat :**

Tous les différents chefs de services de la mairie sont des cadres des catégories A et B.

Le profil des responsables, selon le tableau ci-dessus, n'est pas toujours en adéquation avec leur poste. En effet, le responsable de la CCMP, 2<sup>ème</sup> adjoint au maire est professeur de SVT. C'est un cadre A mais son profil n'est pas indiqué pour assumer les fonctions de contrôle de marchés publics. De même, le responsable du service en charge de la planification est titulaire d'une maîtrise en sociologie. Il n'est donc pas qualifié pour le poste qu'il occupe.

Le responsable du service en charge des affaires financières et celui en charge de la planification n'ont pas de collaborateurs qualifiés. Aucun chef de service n'a été changé en 2015.

**4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception**

**Norme :**

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

**Tableau 20 :** Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la 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	AHOUANDJINOUE Daniel	SOKENOU Landry Kévin	ATCHO Boniface
Nombre d'années d'expériences	4ans	5 mois	2 ans
Catégorie	B1-6	BAC série G2	C3-7
Domaine d'études	Contrôleur du trésor		ACL
Formations complémentaires			
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	0		
OBSERVATIONS	Le collaborateur chargé de la comptabilité est 1 stagiaire de l'ANPE	Stagiaire de l'ANPE	Niveau BEPC

Source : Données fournies par la recette perception.

**Constat :**

Le Receveur Percepteur de la commune de Zogbodomey est un contrôleur du trésor. Aucun de ses collaborateurs n'est qualifié : l'un est un agent de la collectivité sans aucune spécialité et le second est un stagiaire de l'ANPE titulaire d'un BAC série G2.

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

##### **Bonne pratique :**

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

##### **Constat :**

La commune dispose d'un manuel de procédures administratives et financières. Le manuel contient les processus de planification/programmation, de gestion des ressources humaines etc. Au niveau de l'organigramme il y a eu des changements qui ne figurent pas au niveau du manuel.

C'est le cas du service chargé de la planification avec 3 divisions et leurs attributions décrites dans le nouvel organigramme qui ne figurent pas au manuel établi en 2012.

Avec le nouvel organigramme, le Service des Affaires Financières est scindé en deux services : le service des affaires financières et le service des affaires économiques. Le service des affaires financières a trois divisions avec leurs attributions.

Le Service Technique a changé avec le nouvel organigramme où il n'a que 2 divisions alors qu'il a 4 divisions dans le manuel.

Le manuel doit être actualisé

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

##### **Norme :**

*Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics. La PRMP qui est assistée par la **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)**, dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).*

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

*dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdPFADeC).*

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

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

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

### **Bonne pratique :**

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

### **Constat :**

Le secrétariat permanent des marchés publics est créé par arrêté n°4/79/MC-Zomey/SG-SAGA de 2015 après le passage de la commission d'audit FADeC 2014. L'actuel Responsable du Secrétariat de la PRMP a une maîtrise en droit, l'adéquation profil/poste est donc respectée. Aucun rapport du S/PRMP n'est disponible au titre de l'année 2015. La constitution de dossier par opération exécutée sur FADeC n'est pas satisfaisante. Il en est de même du fichier des marchés. Toutefois, le registre infalsifiable des offres est bien tenu.

La CPMP est créée par arrêté communal et le C/ST, titulaire d'une Licence Professionnelle en Génie-Civil, y fait office de spécialiste des marchés publics. Au titre de l'année 2015, la CPMP a élaboré un rapport qui présente le nouveau guide mis à la disposition des communes par la GIZ pour les différents acteurs intervenant dans le processus de passation des marchés publics et les efforts à fournir par ces acteurs surtout dans le suivi de l'exécution des marchés et des dispositions à prendre vis-à-vis des titulaires de marchés indécis. Le rapport présente aussi un projet de la programmation des marchés publics à conclure en 2016.

### **Risque :**

- manque de traçabilité des réalisations financées sur FADeC ;
- Pertes d'informations.

### **Recommandation :**

La PRMP devra prendre les dispositions requises pour rendre fonctionnel son secrétariat à travers l'exercice correct de toutes ses attributions.

#### **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 :**

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Le SG est nommé par arrêté n° 079 du 29 septembre 2009.

Le SG tient une réunion mensuelle avec les chefs de services et les chefs de divisions. Douze PV de réunions sont disponibles et retracent entre autres, les activités des différents services, le bilan professionnel, le point sur les dettes de la commune etc.

Le SG est membre de la commission budgétaire.

Depuis la dernière mission d'audit FADeC tous les contrats domaniaux et les dossiers du service technique sont visés par le SG. Tous les dossiers financiers sont paraphés par le SG.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

**Constat :**

L'exploitation des documents relatifs à la tenue des sessions du CC fait ressortir que, par bordereau, il est transmis copie des délibérations 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 :**

A Zogbodomey, le SG a initié une séance de travail avec les chefs de service. A cette séance, les débats ont porté sur les recommandations de l'audit de 2014. Un plan de mise en œuvre de ces recommandations a été élaboré. Le S/PRMP et le président de la CPMP sont responsabilisés dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

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

**Constat :**

Parmi les actions visibles dans la mise en œuvre des recommandations on peut citer, entre autres :

- le tableau d'affichage placé dans le hall à l'abri des intempéries et vitrée pour empêcher que les informations soient détruites.
- la nomination d'un juriste dans la cellule de contrôle des marchés publics.

- le rôle de coordonateur des services pleinement joué par le SG.  
La commune n'a signalé aucune recommandation dont la mise en œuvre a posé des difficultés.

#### 4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

##### 4.4.1 Accès à l'information

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Il existe un service d'information et de documentation fonctionnel dont le chef est nommé par arrêté. Il existe une salle de documentation et des archives. Les documents suivants y sont déposés il s'agit, entre autres, du budget, du compte administratif, du PTA, PAI en version papier que le citoyen peut consulter.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

##### 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 :**

Le maire a organisé une séance de reddition publique de compte en août 2015. Dans la réponse au questionnaire que la commission d'audit lui a adressé, le Coordonnateur de la CPC précise que son organisation est toujours invitée aux séances de reddition publique de compte qu'organise la mairie de Zogbodomey. Il précise que la CPC fait de l'invitation reçue « un communiqué qu'elle diffuse sur les ondes de la Radio Locale et met aussi à contribution les crieurs publics

afin d'y faire participer le plus grand nombre ». Concernant la séance de 2015, il écrit dans sa réponse au questionnaire que « les questions relatives aux ressources du budget d'investissement, à leur origine et à leur utilisation ainsi que les prévisions et les réalisations du programme annuel d'investissement de 2015 ont été abordées » (voir en annexe le questionnaire et les réponses du Coordonnateur de la CPC)

Il n'y a pas eu distribution de documents à la séance de reddition publique de compte en août 2015. .

La CPC participe effectivement à toutes les sessions du Conseil Communal et selon son Coordonnateur, cette participation lui permet d'organiser des séances d'Information-Education-Communication (IEC) pour aider la mairie à recouvrer les taxes.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

## 5 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

L'examen croisé des documents de planification et du tableau de répartition des crédits ouverts au titre de l'année 2015 par projet à réaliser, fait ressortir que tous les 12 projets de l'année sont régulièrement inscrits, à la fois, au Plan Annuel d'investissement (PAI) et au Budget de l'année. En outre, il n'a été observé aucune réalisation non prévue au budget.

Eu égard à ce qui précède, la Commission estime, sous réserve des nombreuses corrections effectuées au sujet de certains projets fractionnés à l'étape de leur exécution, qu'il y a cohérence entre planification et réalisation.

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

#### **Opinion :**

De l'examen croisé des informations comptables produites par le Receveur Percepteur en matière de mise à disposition de ressources FadeC et de report de soldes FADeC avec celles du C/SAF de la Mairie, il se dégage une parfaite concordance entre les deux comptabilités au titre de l'année 2015.

Toutefois, la commission recommande d'une part, que le report de chaque année soit décomposé en crédits non engagés et en engagements non mandatés et que, d'autre part, le Compte de Gestion et le Compte administratif soient appuyés d'annexes explicatives présentant le détail des reports par année.

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

#### **Opinion :**

La Mairie de Zogbodomey dispose d'un manuel de procédures administratives et financières qui constitue le principal élément de référence pour les agents et les décideurs locaux dans le cadre de la gestion de la commune. Mais les structures actuellement mises en place ne sont pas conformes avec celles prévues par ce manuel, ce qui constitue une insuffisance non négligeable.

La coordination des activités des services communaux par le SG est effective mais il convient de la renforcer, d'une part, au niveau du service technique pour éviter les retards d'exécution des contrats et d'autre part au niveau du Service des Affaires Financières pour, entre autres, renforcer le contrôle des opérations

de certification et de liquidation et faire respecter le délai de mandatement prescrit par le manuel de procédures FADeC.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics intervient effectivement à toutes les étapes de contrôle prévues dans le processus par le Code mais son fonctionnement au plan administratif doit être amélioré. En outre, Les insuffisances constatées dans le processus et qui auraient pu être corrigées par le contrôle a priori, relèvent d'une insuffisante maîtrise des textes susceptibles d'être corrigée par des séances de renforcement de capacité.

Les recommandations issues de l'audit de 2014 ont été examinées à une réunion hebdomadaire des Chefs de Service présidée par le SG et au cours de laquelle un plan de mise en œuvre a été élaboré. Les diligences de la Commission lui ont permis de constater que ces recommandations ont été mises en œuvre à environ 80%.

Les réunions de municipalité ont été régulièrement tenues.

Dans ses relations avec l'organe de délibération, l'administration communale, à travers le Maire, rend compte de ses activités par écrit au Conseil Communal à chacune de ses sessions ordinaires. Il rend également compte de l'exécution des tâches prescrites par le CC à sa dernière session.

Au total, le système de contrôle interne est assez performant mais il donnerait plus d'assurance avec la mise en œuvre des mesures correctives sus mentionnées.

## **5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS**

### **5.4.1 Passation des marchés publics**

#### **Opinion :**

Le dépouillement des dossiers de passation des marchés de l'échantillon révèle une irrégularité de nature à enfreindre la liberté d'accès à la commande publique. En effet, pour les 2 marchés inscrits dans le tableau ci-dessous, les avis d'appel d'offres n'ont été ni publiés sur " le portail des marchés publics du Bénin " ni insérés dans un organe de publication national.

La commission estime que ces faits ne méritent pas d'être soumis à l'ARMP pour vérification approfondie et décision.

**Tableau 21** :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
travaux de construction d'un module de 3classes +BME à hlagba ouassa	Contrat n°008/SG-ST-SAFE/MZ du 03/06/2015	19494662	AAO non inséré dans un organe de publication national	
travaux de construction bureau d'arrondissement massi	Contrat n°013/SG-ST-SAFE/MZ du 25/06/2015	26 996 931	AAO non inséré dans un organe de publication national	

#### 5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

##### **Opinion :**

Le dépouillement des dossiers de paiement (mandats appuyés de leurs pièces justificatives) des commandes publiques de l'échantillon en vue d'apprécier la régularité des phases administrative et comptable d'exécution des dépenses n'a révélé aucune anomalie significative.

**Tableau 22** :Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

#### 5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

##### **Opinion :**

Sur les 6 commandes publiques de l'échantillon, quatre (4), soit 67% ont été exécutées dans le respect des délais contractuels.

Deux marchés de travaux ont été exécutés avec des retards de 3 et12 mois.

Si l'on sait que la plupart de ces projets concernent la satisfaction des besoins socio communautaires de base (construction de hangars de marché, de salles de classe, de pistes rurales...), on comprend que tout retard d'exécution est non seulement susceptible d'obérer les coûts de réalisation des infrastructures et d'engendrer un gaspillage des ressources financières de la commune, mais est également préjudiciable à la satisfaction des besoins des populations.

En outre, certaines infrastructures réceptionnées présentent des malfaçons remarquables mais elles sont toutes fonctionnelles.

Les infrastructures sont réalisées à des coûts raisonnables.

Il est noté un effort pour réaliser l'entretien du patrimoine mais il va falloir dégager des ressources propres de la commune pour l'assurer.

Du point de vue de la réalisation des infrastructures dans les délais contractuels, la gestion des ressources communales n'est pas efficace et de plus, les malfaçons relevées ne présentent pas des assurances de pérennité du patrimoine.

## 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 globalité<sup>1</sup>, gestion municipale ou communale, ...). Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

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

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

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

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 locales<sup>2</sup> au titre de l'année 2015.

---

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

<sup>2</sup> 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 23 :** Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins		6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.		3	La commission des affaires économiques ne dispose pas de rapport.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>					
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>		6	La commission d'audit n'a pas eu de rapport écrit du S/PRMP.
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		4,5	Le registre du patrimoine n'est pas à jour

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		1,39	Note donnée par la CONAFIL.
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		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		1,75	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	Note calculée par la CONAFIL.
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>42,64</b>	

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 24:** Evolution des criteres de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal		6	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	Aucune séance tenue en 2013	1	0	1	2	3
	Adoption du budget primitif dans les délais		6	1	6	1	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4	1	4	1	4
	Sous-total						
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	Pas de preuve de la tenue de séances par la CPMP et par la CCMP	7		6	2	6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		3,5		3		4,5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				5		1,39
	Sous-total						
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	17,58%	10		10		00
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	2,13%	2,13		3,20		1,75
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	4,88%	4,88		0		10
	Sous-total						
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>44,51</b>		<b>44,20</b>		<b>42,64</b>

**Constat :**

En 2015, la commission des affaires économiques et financières ne dispose pas de rapport ni de compte rendu de réunion.

Le présent commentaire porte sur le fonctionnement des organes élus et le fonctionnement de l'administration communale, exceptée la rubrique "disponibilité du point d'exécution du FADeC".

Globalement, la commune a accru ses performances de 2013 à 2015 dans les deux domaines visés ci-dessus, avec des notes variant de 27,5 en 2013 à 29,5 en 2015 en passant par 26 en 2014. Ces progrès sont remarquables dans les domaines de fonctionnement des organes élus et de la tenue correcte des registres.

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

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Il serait souhaitable que toutes les structures qui mettent les ressources FADeC à la disposition des communes tiennent la CONAFIL au courant de leurs transferts respectifs	Tous les ministères et PTF		
2-	Il serait souhaitable d'une part, que la CONAFIL relance périodiquement les ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année et d'autre part, prenne les dispositions idoines en liaison avec les services du ministère chargé des Finances en vue du transfert des ressources conformément au manuel de procédures FADeC.	CONAFIL		
3-	Il serait indiqué qu'à l'avenir, la PRMP de Zogbodomey transmette à la DNCMP le PPPMP et prenne les dispositions idoines en vue de le conformer au modèle de l'ARMP.	PRMP	Moyen	
4-	Il serait souhaitable que l'autorité contractante procède à l'avenir, à la publication des DAO dans le journal des marchés publics, à la publication, à la notification définitive des marchés et informe par écrit les soumissionnaires non retenus tout en leur précisant les motifs de rejet de leurs offres	A C	Faible	Il serait souhaitable que l'autorité contractante procède à l'avenir, à la publication des DAO dans le journal des marchés publics, à la publication, à la notification définitive des marchés et informe par écrit les soumissionnaires non retenus tout en

<sup>3</sup> 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 <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
				leur précisant les motifs de rejet de leurs offres
5-	Il serait souhaitable que l'AC procède à l'avenir à l'attribution définitive des marchés et saisisse par écrit les soumissionnaires non retenus pour les informer des motifs de rejet de leurs offres.	A C	Faible	Il serait souhaitable que l'AC procède à l'avenir à l'attribution définitive des marchés et saisisse par écrit les soumissionnaires non retenus pour les informer des motifs de rejet de leurs offres.
6-	Il serait indiqué que la mairie recrute le plus souvent des maîtres d'œuvre	Maire	moyen	
7-	Il serait souhaitable que l'autorité contractante applique à l'avenir les sanctions prévues par les textes en matière de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs	A C	Faible	Il serait souhaitable que l'autorité contractante applique à l'avenir les sanctions prévues par les textes en matière de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs
8-	IL serait indiqué que le RP transmette systématiquement à l'avenir les BTR à l'ordonnateur de manière officielle	RP	total	
9-	Il serait souhaitable que la CONAFIL prenne les dispositions idoines en collaboration avec les services du ministère chargé des Finances en vue de la mise à disposition dans les délais des ressources FADeC	CONAFIL		
10-	Le maire devra veiller à l'élaboration de comptes rendus qui intègrent le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses. Aussi devra-t-il transmettre à l'autorité de tutelle copies des délibérations et les procès-verbaux des sessions.	Maire	total	
11-	Le maire devra faire parapher par la secrétaire générale les conventions de vente, les certificats administratifs, les contrats de marché comme elle le fait pour les autres types de courriers.	Maire	total	

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
12-	Confectionner des tableaux d'affiche vitrés ou grillagés à mettre dans le hall d'entrée	Maire, SG	total	
13-	Initier un arrêté communal portant création, attribution et fonctionnement des commissions communales permanentes. Organiser des séances de travaux sanctionnées par des PV ou rapports.	Maire, Présidents des commissions permanentes	moyen	
14-	Transmettre à l'autorité de tutelle dans les délais prescrits par la loi les documents budgétaires en l'occurrence le compte administratif.	Maire, SG	total	
15-	Rendre fonctionnelle la division de l'Information et de la Documentation fonctionnel en l'abritant dans une salle de documentation adéquate et équipée et mettre à la disposition du public pour consultation Les documents budgétaires et de planification.	Maire, SG, Chef de la Division de l'information et de la documentation	total	
16-	Mettre en annexe la liste de présence aux procès-verbaux des séances de reddition de compte.	Maire, SG	total	
17-	Confirmer par arrêté la secrétaire générale dans son rôle de juriste dans la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et rendre fonctionnel le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics en élaborant les rapports subséquents.	Maire, S/PRMP	total	
18-	Rendre conforme le Plan de Passation des Marchés Publics au modèle proposé par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).	C/ST	moyen	
19-	Nécessité d'immatriculer les EPP Zogbodomé-centre et Tanwé-Ouassa de l'inscription « FADEC 2014 ».	Maire, C/ST		

**Tableau 26** :Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
1.	Le SP/CONAFIL devra rendre compte au RGF afin qu'il instruisse les Receveurs Percepteurs à l'effet de produire, en annexe au compte de gestion, le détail du compte 521 "disponibilités" pour faire connaître les reports par année ; Le Maire devra instruire le C/SAF afin qu'il produise le détail des reports en « crédits non engagés » et « engagements non mandatés ». Il devra également produire, en annexe au compte administratif, le détail des reports par année	CONAFIL	RGF- Maire
2.	Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que : Le CST fasse un meilleur suivi des chantiers dans le sens du respect de la planification de leur exécution ; Le C/SAF effectue les opérations de mandatement avec plus de célérité. Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP respecte le délai paiement de 11 jours prescrit par le manuel de procédures FADeC	Maire- RGF	CST- C/SAF-RFZ-C- RP
3.	Les Ministres sectoriels et le Ministre en charge des Finances doivent instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonne date des ressources du FADeC	CONAFIL	Ministères sectoriels Ministère chargé des Finances
4.	Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP transmette sans délai au Maire, copie des BTR qu'il reçoit afin de lui permettre d'élaborer des plans de trésorerie réalistes	RGF	RFZ-C/ RP
5.	Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP renforce les contrôles préalables au paiement des dépenses et indique les dates réelles sur les documents de paiement	RGF	RFZ-C/RP
6.	Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF exécute avec célérité les opérations de liquidation et de mandatement. Les cas de non-respect des délais devront être soumis à la signature du Maire avec une note explicative à l'appui	Maire	SG- C/SAF
7.	Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP de Zogbodomey respecte les délais de paiement prescrits	RGF	RFZ-C /RP
8.	Le maire devra : Procéder à la nomination d'un comptable des matières ; instruire le SG aux fins : des dispositions idoines à prendre pour la réalisation d'un inventaire annuel de tous les biens conformément à la réglementation en vigueur en la matière ; de l'exploitation des résultats de l'inventaire annuel pour la tenue à jour, entre autres, du registre du patrimoine	Maire	SG
9.	Le Maire devra veiller à la production du point mensuel des opérations financées sur FADeC et à sa transmission à bonne date au SP CONAFIL	Maire	SG/CSAF

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
10.	La PRMP devra instruire : son secrétariat aux fins de la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC et de leur bon classement et archivage ; Le SG aux fins des dispositions urgentes à prendre pour sécuriser les informations relatives aux dossiers techniques et financiers	Maire	SG- S/PRMP
11.	Le RF/ZC devra instruire le RP de aux fins de transférer les sauvegardes périodique à la Rcette des Finances pour conservation	RGF	RFZ-C/ RP
12.	Le SG devra instruire le Service Technique afin que les malfaçons constatées sur le bâtiment abritant les bureaux de l'Arrondissement de MASSI soient corrigées avant sa réception définitive	SG	CST
13.	Le SG devra instruire le Service Technique afin que le marquage du hangar de Massi soit repris, avec «gestion 2015 » en lieu et place de «gestion 2014 ».	SG	CST
14.	L'Autorité Contractante devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que : le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés de l'année validé par la CCMP, soit transmis à la DNCMP par une correspondance officielle, en vue de sa validation et de sa publication sous forme d'avis Général de Passation des marchés publics ; le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés de l'année soit disponible au plus tard, à la fin du mois de janvier de son année d'application	Maire	SG
15.	La PRMP devra instruire les organes de passation des marchés aux fins du respect des seuils de passation	Maire	SG
16.	La PRMP devra s'assurer, d'une part, de la transmission par écrit à la CCMP, aux étapes requises, des documents relatifs à la passation des marchés et d'autre part, de la réception des avis de la CCMP (transmis par documents datés) sur ces dossiers avant la poursuite du processus	Maire	SG
17.	La PRMP devra instruire tous les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives à : la publication des avis d'appel d'offres sur SIGMAP ; l'ouverture d'une liste de présence signée de tous les soumissionnaires ou de leurs représentants ayant pris part à chaque séance d'ouverture des plis et la mention de leurs observations éventuelles dans le PV sanctionnant la séance ; l'information à temps et par écrit de tous les soumissionnaires en cas de report de date d'ouverture des offres	Maire	SG- CST- Planificateur- S/PRMP- CSAF
18.	La PRMP devra instruire son secrétariat aux fins de la tenue d'une comptabilité régulière des DAO confectionnés et vendus	Maire	S/PRMP
19.	La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics aux fins de préciser dans le PV d'attribution provisoire, l'effectivité du contrôle a priori de la CCMP/DNCMP ou, le cas échéant, d'en faire mention sur ce document, avec la signature du Chef de la CCMP/DNCMP	Maire	SG- CST- CSAF- S/PRMP-Planificateur

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
20.	La PRMP devra instruire la CCMP aux fins d'une meilleure maîtrise des textes relatifs au contrôle des marchés publics et à plus d'efficacité dans le contrôle qu'elle exerce et, organiser à cet effet, des ateliers de renforcement de capacité à leur intention	Maire	CCMP
21.	Le Maire devra instruire le SG afin qu'il respecte scrupuleusement le délai de 15 jours après la notification provisoire avant de soumettre tout contrat à sa signature ; La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés, afin que : Notification d'adjudication définitive soit faite à tout soumissionnaire retenu dans le respect du délai de 3 jours après l'approbation du Préfet ; tout en respectant les délais de procédures, ils exécutent diligemment, chacun en ce qui le concerne, les tâches qui leur incombent pour améliorer leur performance en matière de délai de passation de marché. Toute transmission de document se fasse par document écrit, daté et enregistré dont copie devra être déchargée et datée par la partie prenante	Maire	SG- S/PRMP
22.	Le SG doit instruire le C/SAF aux fins : de ne traiter que les courriers qui lui sont régulièrement affectés, notamment ceux ayant une incidence financière ; d'observance strictement les principes régissant la certification, notamment, le principe du "service fait" ; de respecter rigoureusement la réglementation en vigueur en matière de certification et de liquidation.	SG	CSAF
23.	Le SG devra instruire : le CST aux fins de la production de rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer à la PRMP les dispositions idoines à prendre. Le C/SAF aux fins de l'exécution des opérations de mandatement avec plus de célérité pour respecter le délai prescrit par le manuel de procédures du FADeC.	SG	CST- CSAF
24.	Le Président du Conseil Communal devra : - affecter aux Commissions permanentes, en cas de besoin, des dossiers spécifiques concernant leurs domaines de compétences aux fins d'études et de propositions à soumettre au Conseil Communal ; - instruire les Présidents des Commissions Permanentes aux fins de rendre fonctionnels leurs organes et d'initier, sur des sujets intéressant leurs domaines de compétences, des réflexions assorties de propositions concrètes à soumettre au Conseil Communal	Maire	Présidents commissions permanentes

## **CONCLUSION**

---

Des entretiens qu'elle a eus avec les principaux acteurs de la chaîne de gestion des ressources transférées d'une part, de l'examen des différents documents de gestion des ressources financières, d'autre part, et enfin, tenant compte de la nature des observations faites à l'occasion du présent audit, la commission d'audit conclut à l'existence de quelques faiblesses au niveau de la programmation et de la planification des réalisations ainsi que dans le système de gouvernance et de contrôle interne de la commune.

Eu égard à ce qui précède, la commission estime, sous réserve du renforcement des capacités des organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC, que la commune de Zogbodoméy donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

**Pauline CHINA HOUÉHO**

**Fernand KINZO**