

INSPECTION GENERALE DES FINANCES
~~~~~  
INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS
D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC)
AU TITRE DE L'EXERCICE 2017
COMMUNE D'ABOMEY**

Etabli par Messieurs :

- Roland ZINZINDOHOUE, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Imorou YAROU, Administrateur (MDGL)

Septembre 2018

TABLE DES MATIERES :

TABLE DES MATIERES :	II
LISTE DES TABLEAUX :	IV
LISTE DES SIGLES.....	V
FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE D'ABOMEY.....	VI
INTRODUCTION	VII
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS	X
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	X
1.1.1 Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion	x
1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles	xiii
1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017	xiii
1.1.2.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs.....	17
1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert	17
1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017	21
1.1.5 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	27
1.1.6 RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC.....	31
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	36
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation	36
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....	38
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses.....	38
1.2.4 Tenue correcte des registres.....	39
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière.....	41
1.2.6 Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC ..	42
1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	43
1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP	44
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	45
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	45
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	45
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	47
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	48
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	49
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	49
2.5.2 CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	49
2.5.2.1 Contrôle des travaux.....	49
2.5.2.2 Constat de visite.	50
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	50
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION	52
DES COMMANDES PUBLIQUES.....	52
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	53
3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....	53
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	53
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	54
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	55
3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres	56
3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....	57
3.1.6.1 Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres.....	57

3.1.6.2	Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	58
3.1.7	3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	59
3.1.8	Respect des délais de procédures.	59
3.1.9	Situation et régularité des marchés de gré à gré.	60
3.1.10	Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)	61
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	62
3.2.1	Enregistrement des contrats/marchés	62
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	62
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre.	63
3.2.4	Respect des délais contractuels	64
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	64
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	65
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	65
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	65
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	66
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	67
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.	67
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	69
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	71
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.	71
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	74
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.	75
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	76
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	76
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.	76
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	77
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.	78
4.4.1	Accès à l'information	78
4.4.2	Reddition de compte.	79
5	OPINIONS DES AUDITEURS	80
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	80
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	80
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	80
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.	81
5.4.1	Passation des marchés publics	81
5.4.2	Régularité dans l'exécution des paiements	81
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.	82
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	83
6.1	PERFORMANCE EN 2017	83
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	89
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	90
7.	RECOMMANDATIONS	91
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	91
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TECHNIQUE EXTERNE.	97
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	98
	CONCLUSION	103

Liste des Tableaux :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION	X
<u>TABLEAU 2</u> : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	XII
<u>TABLEAU 3</u> : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	14
<u>TABLEAU 4</u> : NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES	18
<u>TABLEAU 5</u> : LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	22
<u>TABLEAU 6</u> : TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	27
<u>TABLEAU 7</u> : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	28
<u>TABLEAU 8</u> : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	30
<u>TABLEAU 9</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE.....	33
<u>TABLEAU 10</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE	34
<u>TABLEAU 11</u> : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	45
<u>TABLEAU 12</u> : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	46
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	47
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	48
<u>TABLEAU 15</u> : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	52
<u>TABLEAU 16</u> : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	54
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) ...	68
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC(SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	69
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES	81
<u>TABLEAU 20</u> :MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DES PAIEMENTS	82
<u>TABLEAU 21</u> : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE D'ABOMEY AU TITRE DE LA GESTION 2017	84
<u>TABLEAU 22</u> : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	89
<u>TABLEAU 23</u> : RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	90
<u>TABLEAU 24</u> : SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	91
<u>TABLEAU 25</u> :TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	98

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE d'ABOMEY

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	La commune d'Abomey est limitée au Nord par la Commune de Djidja, au Sud par la Commune d'Agbangnizoun, à l'Est par la Commune de Bohicon et à l'Ouest par celle de Klouékanmè
	Superficie (en Km ²)	142
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	106513
	Pauvreté monétaire (INSAE)	32,42%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	09,84%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	07
	Nombre de quartiers / villages	41
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Vidolé
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	94552222/97058103
	Email de la commune :	abomeymairie@gmail.com

Source : Etabli sur la base des informations fournies par le Secrétaire Général de la Mairie

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 2202 et 2194/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SP-CONAFIL du 07 Août 2018, 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 d'Abomey au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Roland ZINZINDOHOUE, Inspecteur Général des Finances,
- Rapporteur : Monsieur Imorou YAROU, administrateur.

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 2017 ;
- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- Proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les 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 :

- La situation des crédits de transfert de la commune au cours de la gestion (y compris les reports) ;
- Le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au cours de la gestion ;
- Le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts ;
- Le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées et l'identification des dépenses inéligibles ;
- L'état d'exécution physique des réalisations ;
- Le respect des procédures de passation des marchés et de l'exécution des commandes publiques ;
- Le fonctionnement de l'administration communale et des organes élus ;
- L'évaluation des performances de la commune ;
- La mise en œuvre des recommandations de l'audit précédent.

Il s'agit de s'assurer, par l'appréciation de ces différents points, que la commune offre la sécurité d'une gestion correcte des ressources publiques et se qualifie pour continuer par bénéficier des transferts 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 d'Abomey du 27 Août au 4 Septembre 2018.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet du Département du ZOU le 27/08/2017, 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 mardi 4 Septembre 2018 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 faible capacité des cadres de la Mairie à répondre promptement aux sollicitations des membres de la commission d'audit.

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatif à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune d'Abomey en 2017 s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- Etat des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune ;
- 2- Planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
- 3- Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques ;
- 4- Fonctionnement de l'institution communale ;
- 5- Opinions des auditeurs ;
- 6- Notation de la performance de la commune et évolution ;
- 7- Recommandations ;
- 8- Conclusion.

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

1.1.1 Les crédits de transfert mobilisés par 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.

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	RÉFÉRENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	11 728 849	27/04/2017	N°327 du 20/04/2017	27/04/2017
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	64 424 728	24/01/2017	N° 254 du 30/12/2016	24/01/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	21 398 133	29/12/2017	N° 522 du	29/12/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	28 530 845	03/01/2018	N°524 du 04/12/2017	29/12/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	21 398 133	29/12/2017	N° 526 du 04/12/2017	29/12/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	11 769 226	16/06/2017	N° 353 du 08/05/2017	16/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	5 884 613	27/06/2017	N° 387 du 20/06/2017	27/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	5 884 613		N° 378 du 20/06/2017	29/12/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	64 856 500	29/12/2017	N° 435 du 28/08/2017	29/12/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	64 856 500	24/10/2017	N° 484 du 17/10/2017	20/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	10 500 000	29/08/2017	N° 422 du 24/08/2017	29/08/2017
FADeC Affecté MEMP-Investissement	10 500 000	07/11/2017	N° 495 du 20/10/2017	20/10/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	5 259 800	27/06/2017	N° 378 du 20/06/2017	27/06/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	5 259 800	28/09/2017	N°469 du 27/09/2017	28/09/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	512 500	01 /07/2017	N° 412 du 10/07/2017	01/07/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	512 500	29/12/2017	N°530 du 28/12/2017	29/12/2017
FADeC Affecté Tourisme 1ère Tranche	8 333 500	21/06/2017	N° 397 du 20/06/2017	21/06/2017
FADeC Affecté Tourisme 2ème Tranche	8 333 500	29/12/2017	N°478 du 17/10/2017	29/12/2017
TOTAL FADeC	349 943 740			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	338 214 891			

Source : Commune

Constat :

Au cours de la gestion 2017, la commune d'Abomey a reçu au titre des transferts FADeC, un montant de 338 214 891 F CFA, hors fonctionnement comme indiqué dans le tableau, mais en plus, les transferts qui suivent ont été reçus :

- transfert des ressources FADeC fonctionnement au titre de la gestion 2017 pour un montant de : 11 728 849 F CFA ;
- transfert des ressources FADeC pistes rurales 50% pour un montant de : 5 259 800 F CFA.

Les montants qui étaient notifiés pour les années antérieures se présentent comme suit :

- transfert des ressources FADeC affecté, volet agriculture, gestion 2016 pour un montant de : 11 769 226 F CFA qui figure au tableau n°1 ;
- transfert des ressources FADeC affecté, investissement gestion 2016 pour un montant de 64 424 718 F CFA qui figure déjà sur le tableau n°1 produit par la CONAFIL.

Le C/SAEF n'a aucune idée des montants annoncés. Il se trouve même dans l'ignorance de l'arrêté n°261-C/MEF/MDGL/DC/SGM/DGB/DPSELF/SP-CONAFIL/SP/0011/SGG17 portant répartition des dotations du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) au titre de la gestion 2017 du Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale (MDGL).

Les montants pour l'essentiel sont concordants avec ceux réellement reçus.

Risque :

Incapacité à mettre en œuvre à temps le PAI.

Recommandation :

La CONAFIL devra veiller au respect du transfert des ressources annoncées dans les délais impartis.

Pour la gestion audité, la situation des crédits de transfert disponibles (pour mandatement) se présente comme suit :

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLES
FADeC non affecté (Investissement)	406 901 146	135 751 829	542 652 975
PSDCC-Communes	21 377 743	-	21 377 743
PMIL	12 741 103	-	12 741 103
FADeC non affecté (DIC)	-	-	-
TOTAL FADeC Non Affecté	441 019 992	135 751 829	576 771 821
FADeC affecté MAEP Investissement	21 454 291	23 538 452	44 992 743
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	-	-	-
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	21 149 370	21 000 000	42 149 370
FADeC affecté MEMP Investissement	9 742 322	-	9 742 322
FADeC affecté MEMP_Autre/fonctionnement	-	-	-
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	-	-	-
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-26 476 038	129 713 000	103 236 962
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-	-	-
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	-	-	-
FADeC affecté MESFTPRIJ Investissement	-	-	-
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	-	-	-
FADeC affecté MS Investissement	3 500 000	-	3 500 000
FADeC affecté MS_Autre/fonctionnement	-	-	-
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	-	-	-
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	10 519 600	10 519 600
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique	-	-	-
FADeC affecté Assainissement (BN)	-	-	-
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	1 025 000	1 025 000
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	-	16 667 000	16 667 000
TOTAL FADeC Affecté	29 369 945	202 463 052	231 832 997
TOTAL FADeC	470 389 937	338 214 881	808 604 818

Source : Commune

Constat :

Au cours de la gestion 2017, les ressources disponibles s'élèvent à 808 604 818 F CFA se répartissant comme suit :

- total transferts au cours de l'année : 338 214 881 F CFA ;
- total crédits reportés: 470 389 937 F CFA représentant 58,17% des ressources disponibles.

Au titre de la gestion 2017, le montant des crédits disponibles est de 808 604 818 F CFA et ces chiffres sont toujours de mise.

Risque : Néant

Recommandations : Néant.

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

Les crédits mobilisés au cours de l'exercice sont employés pour les nouveaux engagements ainsi que pour le mandatement des engagements des années antérieures, non soldés avant le début de l'exercice.

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

Le montant des crédits disponibles pour nouveaux engagements (crédits non engagés de 266 249 091 FCFA et nouveaux transferts de 338 214 881 FCFA) s'élève au total à 604 463 972 FCFA.

La commission d'audit a confirmé l'exhaustivité des informations contenues dans les tableaux C/SAF et C/ST en les croisant avec les documents disponibles à la Mairie.

Le nombre des nouveaux engagements de 2017 est de dix-sept (17) pour un montant total de **858 453 127 FCFA** dont **650 843 634 FCFA** supporté par FADeC. Sur les nouveaux engagements dont un montant de 182 191 139 FCFA a été mandaté et 182 539 589 FCFA payé, le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 676 261 988 FCFA.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS Co-FINANCEMENTFADEC
Construction de bureau de l'Arrondissement de DJEGBE en rez-de-chaussée (LOT CBADJ)	N°12A/009/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 09/05/2017	Administration Locale	09/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	52 779 362	52 779 362	42 223 490
Construction de bureau de l'Arrondissement de VIDOLE en rez-de-chaussée (LOT CBAVI)	N°12A/011/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 09/05/2017	Administration Locale	09/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	51 543 475	51 543 475	41 234 780
Construction de bureau de l'Arrondissement de HOUNLI en rez-de-chaussée	N°12A/010/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 09/05/2017	Administration Locale	09/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	52 713 624	52 713 624	42 170 899
Construction du bureau de l'Arrondissement de DETOHOU en rez-de-chaussée	N°12A/014/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 09/05/2017	Administration Locale	09/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	53 358 963	53 358 963	42 687 170
Construction du bureau de l'Arrondissement de AGBOKPA en rez-de-chaussée	N°12A/015/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 09/05/2017	Administration Locale	09/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	52 868 255	52 868 255	42 294 604
Construction du bureau de l'Arrondissement de ZOUNZONME en rez-de-chaussée	N°12A/012/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 09/05/2017	Administration Locale	09/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	52 868 255	52 868 255	42 294 604
Acquisition de matériels pédagogiques au profit des Ecoles Maternelles et Primaires (LOT 1)	N°12A/001/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 07/03/2017	Enseignements Maternel et Primaire	07/03/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	42 170 250	12 302 040	29 868 210

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS Co-FINANCEMENTFADEC
Acquisition de matériels pédagogiques au profit des Ecoles Maternelles et Primaires (LOT 2)	N°12A/002/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 07/03/2017	Enseignements Maternel et Primaire	07/03/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	32 711 960	32 711 960	-
Essais de pompage sur les FPM fonctionnels en vue de la réalisation de nouvelles AEV	N°12A/006/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 09/05/2017	Eau	09/05/2017	FADeC affecté MERMPEDER Investissement	20 591 000	20 591 000	-
Finition des travaux de construction de trois (03) classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP DILLY KOTCHO	N°12A/020/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 12/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	12/10/2017	FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	11 781 289	8 524 568	3 256 721
Construction d'un bloc de quatre (04) boutiques de 4x4 pour ceinturer la gare routière	N°12A/017/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 05/06/2017	Equipements Marchands	05/06/2017	PSDCC-Communes	15 406 324	15 406 324	-
Travaux de construction de la salle de délibération plus bureau des MAIRES (Construction de l'Hôtel de ville PHASE 2)	N°12A/036/2016/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 26/05/2017	Administration Locale	26/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	366 733 651	192 249 089	366 733 651
Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP AKOUESSA dans l'arrondissement d'AGBOKPA (LOT 1)	N°12A/004/2016/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 13/04/2017	Enseignements Maternel et Primaire	13/04/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	20 000 000	20 000 000	9 999 994

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS Co-FINANCEMENTFADEC
Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP LOKOKANME dans l'arrondissement de ZOUNZONME (LOT 2)	N°12A/005/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 13/04/2017	Enseignements Maternel et Primaire	13/04/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	20 000 000	20 000 000	3 999 999
Fourniture de mobiliers dans les EPP AKOUESSA dans l'arrondissement d'AGBOKPA et LOKOKANME dans l'arrondissement de ZOUNZONME (LOT 3)	N°12A/007/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 09/05/2017	Enseignements Maternel et Primaire	09/05/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	5 817 400	5 817 400	5 817 400
Construction d'un bloc de WC et une douche moderne au dispensaire de ZOUNZONME	N°12A/003/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 07/03/2017	Hygiène et Assainissement de Base	07/03/2017	FADeC affecté MS Investissement	3 609 319	3 609 319	180 466
Sélection d'un consultant pour le développement du logiciel des données SIGEF	N°12A/018/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 06/10/2017	Administration Locale	06/10/2017	FADeC non affecté (DIC)	3 500 000	3 500 000	3 500 000
Total					858 453 127	650 843 634	676 261 988

Source : Commune

1.1.2.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Le montant des crédits engagés non mandatés en début de gestion s'élève à 204 140 846 F CFA.

Ces crédits n'ont pas été mandatés en raison du transfert tardif des ressources FADeC, ce qui a impacté la mise en œuvre des procédures de passation de marchés publics.

Le nombre de marchés non soldés au 1er janvier 2016 s'élève à dix-neuf (19).

Le total des restes à mandater est de 676 261 988 F CFA et en ce qui concerne le FADeC, il s'élève à 650 843 634 F CFA.

Pour la non clôture de ces marchés, le C/SAEF a évoqué le retard dans le transfert des ressources FADeC et la mise en œuvre tardive des procédures de passation des marchés publics.

1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

Le tableau suivant résume les crédits disponibles par types de FADeC ainsi que leur consommation en termes d'engagement, de mandatement et de paiement.

Tableau 4: Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CRÉDIT NON ENGAGÉ)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATÉ)	MONTANT TOTAL DU RREPORT 2017 SUR 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC non affecté (Investissement)	406 901 146	135 751 829	542 652 975	564 478 153	104,02	110 040 436	20,28	110 040 436	20,28	21 825 178	454 437 717	432 612 539
PSDCC-Communes	21 377 743	-00	21 377 743	16 456 266	76,98	15 406 324	72,07	15 406 324	72,07	4 921 477	1 049 942	5 971 419
PMIL	12 741 103	-00	12 741 103	1 271 616	9,98	-	0,00	-	0,00	11 469 487	1 271 616	12 741 103
FADeC non affecté (DIC)	-00	-00	-00	3 500 000		-		-		3 500 000	3 500 000	-
TOTAL FADeC NON AFFECTE	441 019 992	135 751 829	576 771 821	585 706 035	101,55	125 446 760	21,75	125 446 760	21,75	8 934 214	460 259 275	451 325 061
FADeC affecté MAEP Investissement	21 454 291	23 538 452	44 992 743	-	0,00	-	0,00	-	0,00	44 992 743	-	44 992 743
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	21 149 370	21 000 000	42 149 370	73 622 575	174,67	56 733 575	134,60	56 733 575	134,60	31 473 205	16 889 000	14 584 205
FADeC affecté MEMP Investissement	9 742 322	-00	9 742 322	51 126 833	524,79	26 000 007	266,88	26 000 007	266,88	41 384 511	25 126 826	16 257 685
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	-00	-00	-00	8 524 568		8 524 568		8 524 568		8 524 568	-	8 524 568

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CRÉDIT NON ENGAGÉ)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATÉ)	MONTANT TOTAL DU RREPORT 2017 SUR 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC affecté MERMPEDE Investissement	-26 476 038	129 713 000	103 236 962	132 395 150	128,24	52 065 612	50,43	52 065 612	50,43	9 158 188	80 329 538	51 171 350
FADeC affecté MS Investissement	3 500 000	-00	3 500 000	3 609 319	103,12	3 428 853	97,97	3 428 853	97,97	109 319	180 466	71 147
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	10 519 600	10 519 600	-	0,00	-	0,00	-	0,00	10 519 600	-	10 519 600
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	1 025 000	1 025 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	1 025 000	-	1 025 000
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	-00	16 667 000	16 667 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	16 667 000	-	16 667 000
TOTAL FADeC AFFECTE	29 369 945	202 463 052	231 832 997	269 278 445	116,15	146 752 615	63,30	146 752 615	63,30	37 445 448	122 525 830	85 080 382
Total FADeC	470 389 937	338 214 881	808 604 818	854 984 480	105,74	272 199 375	33,66	272 199 375	33,66	46 379 662	582 785 105	536 405 443

Source : Commune

Constat :

Les montants et taux de consommation en termes d'engagement, de mandatement et de paiement sur les crédits du FADeC non affecté sont respectivement de 585 706 035 FCFA et 101,55% et de 125 446 760 FCFA ou 21,7% pour un montant mobilisé en 2017 de 576 771 821 771 FCFA

Les montants et taux de consommation en termes d'engagement, de mandatement et de paiement sur les crédits du FADeC affecté sont respectivement de 269 278 445 FCFA ou 116,15% et 146 752 615 FCFA ou 63,30% pour un montant mobilise en 2017 de 231 832 997 FCFA.

Somme toute, les montants et taux de consommation moyens en matière d'engagement, de mandatement et de paiement sur le total des crédits du FADeC de 808 604 818 FCFA mobilisés en 2017 sont respectivement de 854 984 480 FCFA, 272 199 375 FCFA et 272 547 825 FCFA correspondant à 105,74, 33,66 et 33,71.

Ces différents taux attestent bien d'un niveau faible de consommation des ressources du FADeC non affecté aussi bien en matière de mandatements que de paiements.

Il convient de mentionner que la Mairie d'Abomey est confrontée à une situation de surconsommation des ressources au titre des exercices précédents.

Risque :

- Suspension des transferts ;
- Faible consommation de ressources.

Recommandations :

Le Maire devra stopper tout nouvel engagement jusqu'à résorption du déficit.

La CONAFIL devra veiller au respect de cette interdiction.

Le Préfet devra s'assurer de la disponibilité des ressources avant l'approbation des marchés, en vérifiant que les fiches de réservation des crédits comportent les montants totaux des marchés et les montants des mandats (exception faite des engagements pluriannuels).

Le Maire et le C/SAEF devront veiller à engager les crédits dans la limite des ressources disponibles en veillant au respect de la spécialité des crédits.

Le RP devra veiller au paiement des dépenses sur ressources FADeC dans le respect des crédits disponibles en veillant au principe de la spécialité des crédits.

1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

Le tableau suivant présente les engagements sur ressources FADeC non soldés au 31 Décembre 2017 avec leurs restes à mandater.

Tableau 5: Liste des marchés non soldés au 31 Décembre 2017 (sans PSDCC communautés)

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ
Construction de bureau de l'Arrondissement de DJEGBE en rez-de-chaussée (LOT CBADJ)	N°12A/009/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 09/05/2017	Administration Locale	09/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	52 779 362	52 779 362	42 223 490
Construction de bureau de l'Arrondissement de VIDOLE en rez-de-chaussée (LOT CBAVI)	N°12A/011/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 09/05/2017	Administration Locale	09/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	51 543 475	51 543 475	41 234 780
Construction de bureau de l'Arrondissement de HOUNLI en rez-de-chaussée	N°12A/010/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 09/05/2017	Administration Locale	09/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	52 713 624	52 713 624	42 170 899
Construction du bureau de l'Arrondissement de DETOHOU en rez-de-chaussée	N°12A/014/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 09/05/2017	Administration Locale	09/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	53 358 963	53 358 963	42 687 170
Construction du bureau de l'Arrondissement de AGBOKPA en rez-de-chaussée	N°12A/015/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 09/05/2017	Administration Locale	09/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	52 868 255	52 868 255	42 294 604
Construction du bureau de l'Arrondissement de ZOUNZONME en rez-de-chaussée	N°12A/012/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 09/05/2017	Administration Locale	09/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	52 868 255	52 868 255	42 294 604
Acquisition de matériels pédagogiques au profit des Ecoles Maternelles et Primaires (LOT 1)	N°12A/001/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 07/03/2017	Enseignements Maternel et Primaire	07/03/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	42 170 250	12 302 040	29 519 175

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ
Finition des travaux de construction de trois (03) classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP DILLY KOTCHO	N°12A/020/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 12/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	12/10/2017	FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	11 781 289	8 524 568	2 768 468
Travaux de construction de la salle de délibération plus bureau des MAIRES (Construction de l'Hôtel de ville PHASE 2)	N°12A/036/2016/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 26/05/2017	Administration Locale	26/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	366 733 651	192 249 089	366 733 651
Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP AKOUESSA dans l'arrondissement d'AGBOKPA (LOT 1)	N°12A/004/2016/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 13/04/2017	Enseignements Maternel et Primaire	13/04/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	20 000 000	20 000 000	9 999 994
Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP LOKOKANME dans l'arrondissement de ZOUNZONME (LOT 2)	N°12A/005/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 13/04/2017	Enseignements Maternel et Primaire	13/04/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	20 000 000	20 000 000	3 999 999
Fourniture de mobiliers dans les EPP AKOUESSA dans l'arrondissement d'AGBOKPA et LOKOKANME dans l'arrondissement de ZOUNZONME (LOT 3)	N°12A/007/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 09/05/2017	Enseignements Maternel et Primaire	09/05/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	5 817 400	5 817 400	5 817 400
Construction d'un bloc de WC et une douche moderne au dispensaire de Zounzonmè	N°12A/003/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 07/03/2017	Hygiène et Assainissement de Base	07/03/2017	FADeC affecté MS Investissement	3 609 319	3 609 319	180 466

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ
Sélection d'un consultant pour le développement du logiciel des données SIGEF	N°12A/018/2017/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP / DU 06/10/2017	Administration Locale	06/10/2017	FADeC non affecté (DIC)	3 500 000	3 500 000	3 500 000
Construction d'un local technique pour l'aev de ZOUNZONME	N°12A/014/2016/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP du 07/10/2016	Eau	07/10/2016	FADeC non affecté (Investissement)	13 181 710	13 181 710	1 999 566
Réalisation d'une Adduction d'Eau Villageoise à AGBOKPA	N°12A/016/2016/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP du 09/11/2016	Eau	09/11/2016	FADeC affecté MERMPEDER Investissement	132 380 188	132 380 188	77 379 538
Réfection de la toiture de l'ancien bloc administratif	N°12A/019/2016/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP du 27/12/2016	Administration locale	27/12/2016	FADeC non affecté (Investissement)	19 995 957	19 995 957	2 000 090
Contrôle pour la construction d'une Adduction d'eau villageoise à AGBOKPA	N°12A/017/2016/PRM P/CPMP/CCMP/SPRMP du 14/12/2016	Eau	13/12/2016	FADeC affecté MERMPEDER Investissement	5 900 000	5 900 000	2 950 000
Construction et équipement d'un module de trois classes + bureau-magasins + équipements à l'EPP DILY KOTCHO/B	N°4A/002/2014/MCA/SG/STSAFE/SDPL Du 06/03/2014	Enseignements maternel et primaire	06/03/2014	FADeC affecté MEMP Investissement	17 857 500	16 357 500	2 575 000
Aménagement de l'hôtel de ville	N°4A/021/2014/MCA/S G/ST-CDEOP/SAFE/SDPL 11/11/2014	Administration locale	11/11/2014	FADeC non affecté (Investissement)	93 074 326	93 074 326	394 424

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ
Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP OUEME dans l'arrondissement d'AGBOKPA	N°4A/022/2014/MCA/S G/ST/SAFE du 11/11/2014	Enseignements maternel et primaire	11/11/2014	FADeC affecté MEMP Investissement	18 283 024	16 783 024	914 151
Travaux de construction d'un bloc de Quatre (04) boutiques plus bureau usagers dans le marché HOUNDJLO	N°4A/001/2015/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 17/02/2015	Equipements marchands	17/02/2015	PMIL	25 432 310	18 311 263	1 271 617
Construction d'un bloc de Six (06) boutiques dans le marché central HOUNDJLO d'Abomey	N°4A/011/2014/MCA/S G/ST-CDEOP/SAFE/SDPL du 31/12/2014	Equipements marchands	31/12/2014	FADeC non affecté (Investissement)	26 000 000	26 000 000	1 300 000
Travaux de construction d'un bloc de cinq (05) boutiques dans le marché HOUNDJLO	N°4A/009/2015/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 02/06/2015	Equipements marchands	02/06/2015	PSDCC-Communes	20 998 848	20 998 848	1 049 942
Travaux de construction d'un module de trois (03) classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP CENTRE/D à VIDOLE	N°4A/011/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 20/07/2015	Enseignements maternel et primaire	20/07/2015	FADeC affecté MEMP Investissement	18 203 604	16 703 604	910 180
Travaux de construction d'un module de trois (03) classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP CENTRE/E à VIDOLE	N°4A/012/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 20/07/2015	Enseignements maternel et primaire	20/07/2015	FADeC affecté MEMP Investissement	18 202 034	16 702 034	910 102

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ
Construction d'un bloc de Cinq (05) boutiques aux abords du stade municipal d'Abomey	N°4A/008/PRMP/CPMP /CCMP/SPRMP du 04/05/2016	Equipements marchands		FADeC non affecté (Investissement)	19 949 466	19 949 466	1 641 903
Travaux de construction d'ouvrages sanitaires plus équipements du dispensaire de SEHOUN	N°4A/009/PRMP/CPMP /CCMP/SPRMP du 04/05/2016	Sante	04/05/2016	FADeC non affecté (Investissement)	8 371 245	8 371 245	1 947 098
Acquisition de matériels pédagogiques, d'entretien de maintenance et des mobiliers au profit des écoles primaires et maternelles publiques de la Circonscription scolaire d'Abomey au titre de l' exercice budgétaire 2015 (lot 2)	N°A4/002/2016/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 04/01/2016	Enseignements maternel et primaire	04/01/2016	FADeC affecté MEMP Entr. &Rép.	8 125 000	8 125 000	8 125 000
Acquisition de matériels pédagogiques, d'entretien de maintenance et de mobiliers au profit des écoles primaires et maternelles publiques de la circonscription scolaire d'Abomey au titre de l'exercice 2016 (lot 3)	N°A4/003/2016/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 04/01/2016	Enseignements maternel et primaire	04/01/2016	FADeC affecté MEMP Entr. &Rép.	8 764 000	8 764 000	8 764 000
Total					1 244 463 055	1 023 732 515	789 557 311

Source : Commune

Constat :

La vérification faite avec le C/SAEF, le C/ST et le CSPDL en ce qui concerne la liste des marchés a permis à la commission d'audit d'en confirmer l'exhaustivité. Les cadres de la Mairie ont été informés qu'aucun rajout ne sera toléré à cette liste après la publication du présent rapport d'audit. Au cas où la commune envisagerait de faire des dépenses sur FADeC pour d'anciens marchés non listés, elle devra les faire sur ses ressources propres.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

1.1.5 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.

Constat :

Les transferts reçus au cours de l'année sont inscrits au Compte Administratif et ses annexes comme suit :

Tableau 6: Transferts en section de fonctionnement du Compte Administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	523 122 947	11 728 849	
7421	Etat	144 213 949	11 728 849	
7428	Autres organismes	378 908 998	-	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA				
7421	Etat	144 213 949	11 728 849	Aucune mention n'a été faite dans les annexes en ce qui concerne les comptes 7421 "Etat" et 7428 "Autres organismes"
7428	Autres organismes	378 908 998	-	
	TOTAL Transferts de fonction-nement FADeC au compte 74	523 122 974	11 728 849	
	TOTAL corrigé Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	RAS	RAS	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
7421	Etat	144 213 949	11 728 849	
7428	Autres organismes			

Détail du compte 74

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	523 122 949	11 728 849	
742	Subventions et participations			
7421	Etat	144 213 949	11 728 849	
7428	Autres organismes	-	-	
	TOTAL Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	144 213 949	11 728 849	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA				
742111	FADeC fonctionnement 2017	144 213 949	11 728 849	Rien à signaler (RAS)
742113 6	FADeC MJSL	0	1 025 000	Rien à signaler
742113 2	FADeC MEMP 2017 Entretien et réparation	21 000 000	21 000 000	Rien à signaler
7428	Fonds de transition Eau	150 000 000	129 713 000	Non applicable
7428	Contribution dans le cadre de la convention Plan Bénin			Non applicable
7428	Ressources PCA-UNICEF			Non applicable
	TOTAL Transferts fonctionnement au compte 74	315 213 949	163 466 849	
	TOTAL corrigé Transferts fonctionnement			RAS

Source : Commune

Tableau 7 : Transferts en section d'investissement du Compte Administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements			
1411	Etat	229 870 463	277 063 581	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du CA				
14131	FADeC non affecté	204 532 603	135 751 829	
141323	FADeC affecté MS	3 500 000	-	
141325	FADeC affecté Agriculture		23 538 452	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
141322	FADeC affecté MEMP(Investissement)	54 000 000	-	
1417	Fonds de transition	-		Non Applicable
141324	FADeC MERMPEDER (PPEA)	-	-	Non Applicable
141323	FADeC affecté MS (PPEA)	-	-	Non Applicable
141324	FADeC affecté AEP-MRSU/FPM- contrôle	-	-	Non Applicable
141324	FADeC affecté AEP-MRSU/FPM	-	-	Non Applicable
141325	FAIA	-		Non Applicable
141325	PROFI		-	Non Applicable
141323	FADeC affecté MEM	150 000 000	129 713 000	
141324	FADeC affecté pistes rurales		10 519 600	
	TOTAL Transferts d'investissement au compte 14	412 032 603	299 522 881	
	TOTAL corrigé Transferts d'investissement FADeC	RAS	RAS	

Source : Compte Administratif, Compte de Gestion et Registre Auxiliaire FADeC de la commune

Au niveau des ressources :

Au cours de la gestion 2017, les ressources qui ont été transférées sont :

Section Fonctionnement un transfert de 11 728 849 F CFA, il n'y a pas eu d'autres transferts.

Par ailleurs, il n'y a eu aucune présentation détaillée des transferts telle que recommandée par les audits 2016.

Les autres transferts FADeC non affecté reçus par la commune ne sont pas retracés convenablement.

Au niveau des dépenses :

Le compte administratif au titre de la gestion 2017 ne dispose pas des annexes obligatoires à savoir :

- l'état des restes à engager par source de financement ;
- l'état des dépenses d'investissement engagés et non mandatés ;
- l'état des restes à payer mettant en exergue ceux concernant les transferts FADeC ;
- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés et autres transferts ou subventions ;
- le tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC, la note de présentation du compte administratif ne fait pas la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC.

Risque :

Non traçabilité des ressources dans le compte administratif.

Recommandations :

Le C/SAEF devra détailler dorénavant dans le compte administratif en prenant en compte la note de cadrage de la CONAFIL, les transferts FADeC et autres ressources comme suit :

- l'état des dépenses d'investissement engagés et non mandatés ;
- l'état des restes à payer mettant en exergue ceux concernant les transferts FADeC ;
- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés et autres transferts ou subventions ;
- le tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC, le C/SAEF devra veiller à faire ressortir dans la note de présentation du compte administratif la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC.

Le Maire devra veiller à ce que le C/SAF, se fondant sur les transferts reçus en 2017 et en application de la nomenclature proposée par la note de cadrage budgétaire, détaille dorénavant aussi bien dans le budget que dans le compte administratif, les transferts FADeC et autres comme suit :

Tableau 8 : Comptes 74 et 14 du budget avec les transferts reçus en 2017

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANTS RECOURVRES
74	Dotations subventions et participations	11 728 849
7421	Etat	11 728 849
7428	Autres organismes	-
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA		
7421	Etat	11 728 849
7428	Autres organismes	-
	TOTAL Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	11 728 849
	TOTAL corrigé Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	RAS
7421	Etat	11 728 849
7428	Autres organismes	

Détail du compte 74

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	RECOURVEMENTS
74	Dotations subventions et participations	11 728 849

742	Subventions et participations	
7421	Etat	11 728 849
7428	Autres organismes	-
	TOTAL Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	11 728 849
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA		
742111	FADeC fonctionnement 2017	11 728 849
7421136	FADeC MJSL	1 025 000
7421132	FADeC MEMP 2017 Entretien et réparation	21 000 000
7428 74281	Fonds de transition Eau	129 713 000
7428 74282	Contribution dans le cadre de la convention Plan Bénin	
7428 74283	Ressources PCA-UNICEF	
	TOTAL Transferts fonctionnement au compte 74	163 466 849
	TOTAL corrigé Transferts fonctionnement	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	RECouvreMENTS
14	Subventions d'équipements	
1411	Etat	277 063 581
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du CA		
14131	FADeC non affecté	135 751 829
141323	FADeC affecté MS	-
141325	FADeC affecté Agriculture	23 538 452
141322	FADeC affecté MEMP(Investissement)	-
1417	Fonds de transition	
141324	FADeC MERMPEDER (PPEA)	-
141323	FADeC affecté MS (PPEA)	-
141324	FADeC affecté AEP-MRSU/FPM-contrôle	-
141324	FADeC affecté AEP-MRSU/FPM	-
141325	FAIA	
141325	PROFI	-
141323	FADeC affecté MEM	129 713 000
141324	FADeC affecté pistes rurales	10 519 600
	TOTAL Transferts d'investissement au compte 14	299 522 881
	TOTAL corrigé Transferts d'investissement FADeC	

Source : Compte Administratif, Compte de Gestion et Registre Auxiliaire FADeC de la commune

1.1.6 RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC

Norme :

Aux termes du nouveau MdP FADeC, points 3.2.3 et 3.2.4 et 4.1, le calendrier de la mise en place des transferts du FADeC non affecté se présente comme suit :

Dates normales FADeC non affecté

N°	ETAPE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
1	Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	10/02/2017	12/05/2017	15/09/2017
2	Réception des BTR par les RF (5 jours après 1)	20/02/2017	22/05/2017	25/09/2017
3	Notification des BTR aux RP	24/02/2017	27/05/2017	29/09/2017
4	Transmission des BTR aux Maires (1 jour après 3)	27/02/2017	26/05/2017	02/10/2017
5	Approvisionnement du compte bancaire du RP	28/02/2017	31/05/2017	29/09/2017

Toutes les ressources FADeC affectés 2017 ont été transférées en deux tranches. Dans ce cas, le calendrier de la mise en place des transferts se présente comme suit :

Dates normales FADeC affecté

N°	ETAPE	FADeC AFFECTÉ	
		1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE
1	Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	10/03/2017	14/07/2017
2	Réception des BTR par les RF	31/03/2017	31/07/2017
3	Notification des BTR aux RP	06/04/2017	04/08/2017
4	Transmission des BTR aux Maires	07/04/2017	08/08/2017
5	Approvisionnement du compte bancaire du RP	20/03/2017	24/07/2017

Constat :

Au cours de la gestion 2017 et au titre du transfert des ressources FADeC affecté, la première tranche a accusé 214 jours de retard, la deuxième tranche 148 jours de retard et le transfert de la troisième tranche a accusé 81 jours de retard.

En ce qui concerne les ressources FADeC non affecté, les retards enregistrés par secteur se présentent comme suit :

FADeC non affecté MEMP Investissement :

- 1^{ère} tranche : 129 jours de retard ;
- 2^{ème} tranche : 94 jours de retard.

MS(Investissement) :

- 1^{ère} tranche : 89 jours de retard ;
- 2^{ème} tranche : 80 jours de retard.

FADeC (Agriculture) MAEP :

- 1^{ère} tranche : 68 jours de retard ;

- 2^{ème} tranche :104 jours de retard.

MEEM (FADeC Eau) :

- 1^{ère} tranche :154 jours de retard ;
- 2^{ème} tranche : 124 jours de retard.

MIT (FADeC Piste) :

- 1^{ère} tranche :74 jours de retard ;
- 2^{ème} tranche : 54 jours de retard.

MJC (FADeCSport) :

- 1^{ère} tranche : 83 jours de retard ;
- 2^{ème} tranche : 159 jours de retard.

Tableau 9: Dates de mise à disposition des tranches FADeC non affecté

N°	ETAPE	FADEC AFFECTÉ 2 TRANCHES		FADEC AFFECTÉ 1 TRANCHE
		1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	
1	Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	10/03/2017	14/07/2017	10/03/2017
2	Réception des BTR par les RF	31/03/2017	31/07/2017	31/03/2017
3	Notification des BTR aux RP	06/04/2017	04/08/2017	06/04/2017
4	Transmission des BTR aux Maires	07/04/2017	08/08/2017	07/04/2017
5	Approvisionnement du compte bancaire du RP	20/03/2017	24/07/2017	20/03/2017

ETAPE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	10/11/2017	10/11/2017	10/11/2017
Si retard, nombre de jours de retard	196	131	41
Date réception par le RF	28/11/2017	28/11/2017	28/11/2017
Durée en jours (norme: 5 jours)	13	13	13
Date réception par le RP (3 jours après)	29/11/2017	29/11/2017	29/11/2017
Durée en jours (norme: 3 jours)	2	2	2
Date réception à la Mairie (1 jour après)	01/12/2017	01/12/2017	01/12/2017
Durée en jours (norme: 1 jour)	3	3	3
Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	22/12/2017	22/12/2017	19/01/2018
Si retard, nombre de jours de retard	214	148	81

Source : SCL, Commune

Tableau 10: Dates de mise à disposition des transferts FADeC affecté

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADeC AGRICULTURE)		MEEM (FADeC Eau)		MIT (FADeC Piste)	
		1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	06/10/2017	26/05/2017	29/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	09/10/2017	29/05/2017	30/08/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	150	55	145	48	150	105	151	56	123
2	Date réception par le RF	21/08/2017	19/10/2017	03/07/2017	16/10/2017	30/05/2017	14/11/2017	30/08/2017	16/10/2017	03/07/2017	13/09/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	12	9	26	11	9	27	18	5	25	10
3	Date réception par le RP (3 jours après)	28/08/2017	25/10/2017	06/07/2017	18/10/2017	14/06/2017	20/11/2017	11/09/2017	18/10/2017	06/07/2017	14/09/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	5	4	3	2	11	4	8	2	3	1
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	28/08/2017	26/10/2017	10/07/2017	18/10/2017	15/06/2017	20/11/2017	12/09/2017	18/10/2017	10/07/2017	19/09/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	1	2	0	1	0	1	0	2	3
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	15/09/2017	01/12/2017	21/07/2017	13/11/2017	22/06/2017	17/12/2017	20/10/2017	12/01/2018	30/06/2017	06/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	129	94	89	80	68	104	154	124	74	54

N°	ETAPE	MJC (FADEC SPORT)		MJC (FADEC TOURISME)		MCVDD FADEC ASSAINISSEMENT		MESTFP	Ms ENT.&RÉP.
		2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE			
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	30/08/2017	16/06/2017	23/10/2017	12/06/2017	06/10/2017	10/10/2017	23/10/2017	26/05/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	123	70	161	66	150	152	161	55
2	Date réception par le RF	13/09/2017	03/07/2017	18/12/2017					
	Durée en jours (norme: 5 jours)	10	11	40	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	14/09/2017	06/07/2017	19/12/2017					
	Durée en jours (norme: 3 jours)	1	3	1	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	19/09/2017	10/07/2017	19/12/2017					
	Durée en jours (norme: 1 jour)	3	2	0	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	06/10/2017	13/07/2017	02/03/2018					
	Si retard, nombre de jours de retard	54	83	159	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini

Source : SCL, Commune

Risques :

- Mise en œuvre tardive des procédures de passation des marchés ;
- Non réalisation des ouvrages au profit des populations.

Recommandation :

La CONAFIL devra veiller au respect des délais impartis pour le transfert des ressources FADeC aux communes.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF. (Cf. MdP FADeC, point 3.2.3).

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.

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 dès la réception des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune informe le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produit par écrit copie desdits BTR. Les copies de BTR sont disponibles au niveau de la Mairie.

Ainsi au titre de la gestion 2017, le RP a reçu successivement :

- le BTR n°254 de montant 64424718 F CFA au titre de la troisième tranche du FADeC non affecté gestion 2016 reçu le 31 janvier 2017, transmis le 31 janvier 2017 ;
- le BTR n°327 de montant 11 728 849 F CFA, ANCB 900 000 F CFA et le net un montant de 10828849 F CFA au titre du FADeC fonctionnement gestion 2017, reçu le 26 avril 2017 et transmis le 27 avril 2017. Il convient de mentionner que pour ce BTR le C/SAEF de la Mairie n'a pas assuré une prise en charge conséquente. En effet, Il n'a considéré que le montant de 10828849 F CFA comme ressources alors que le montant de 900000 F CFA a été prélevé à la source au profit de la Mairie comme contribution à l'ANCB ;
- le BTR n°353 de montant 11 769 226 F CFA au titre des ressources FADeC affecté agriculture reçu le 16 juin 2017 et transmis le 16 juin 2017 ;
- le BTR n° 398 de montant 8 333 500 F CFA au titre de MTC reçu le 30 juin 2017 et transmis à la Mairie le 30 juin 2017 ;

- le BTR n°378 de montant 5 259 800 F CFA au titre de FADeC pistes rurales gestion 2017 reçu le 30 juin 2017 et transmis à la Mairie le 30/06/2017 ;
- le BTR n°422 de montant 10 500 000 F CFA au titre du FADeC MEMP Investissement gestion 2017 reçu le 29 août 2017 et transmis à la Mairie le 29 août 2017 ;
- le BTR n°469 de montant 5 259 800 F CFA au titre de la deuxième tranche FADeC pistes rurales gestion 2017 reçu le 28 septembre 2017 et transmis à la Mairie le 29 septembre 2017 ;
- le BTR n°478 de montant 8 333 500 F CF A au titre de la deuxième tranche du FADeC tourisme gestion 2017 reçu le 20 octobre 2017 transmis à la Mairie le 20 octobre 2017 ;
- le BTR n°487 de montant 64 856 500 F CFA au titre de la deuxième tranche FADeC MEEM gestion 2017 reçu le 20 octobre 2017 transmis à la Mairie le 20 octobre 2017 ;
- le BTR n°516 de montant 5 884 613 F CFA au titre de la deuxième tranche FADeC agriculture gestion reçu le 29 décembre 2017 et transmis à la Mairie le 03 janvier 2018 ;
- le BTR n°522 de montant 21 398 133 F CFA au titre de la première tranche du FADeC investissement non affecté gestion 2017 reçu le 29 décembre 2017 et transmis à la Mairie le 03 janvier 2018 ;
- le BTR n°524 de montant 28 530 845 F CFA au titre de la deuxième tranche du FADeC investissement non affecté gestion 2017 reçu le 29 décembre 2017 et transmis à la Mairie le 03 janvier 2018 ;
- le BTR n°526 de montant 21 398 133 F CFA au titre de la troisième de FADeC investissement non affecté gestion 2017 reçu le 29 décembre 2017 et transmis à la Mairie le 03 janvier 2018 ;
- le BTR n°530 de montant 512 500 F CFA au titre de la deuxième tranche FADeC sport gestion 2017 reçu le 29 décembre 2017 et transmis le 03 janvier 2018.

Risque :

Défaut de traçabilité de toutes les ressources.

Recommandation :

Le C/SAEF de la Mairie devra veiller à une correcte prise en charge de toutes les ressources transférées en tenant compte des montants précomptés au profit de la commune.

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° 2014 – 571 du 7 Octobre 2014 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 visée). Son rôle est un contrôle formel de régularité.

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

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

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

Constat :

Les mandats émis par le Maire appuyés de pièces justificatives sont reçus par le RP qui vérifie si les pièces administratives sont à jour.

Au niveau de la facture, le contrôle se fait sur les lignes et les colonnes et les sous-détails, il vérifie la liquidation et la certification des factures.

Quand les contrôles sont satisfaisants, il est apposé le cachet « Vu bon à payer ».

Quand les contrôles ne sont pas satisfaisants on envoie un avis de suspension de paiement et quand le rejet est satisfait, le dossier est traité.

Au total, les visas et autres indications sont régulièrement apposés par le RP et les rejets sont notifiés et motivés par écrit.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

Suivant le manuel de procédures du FADeC (cf. point 5.2, la durée des étapes de liquidation et de mandatement est fixée à 5 jours ouvrables à compter de la réception de la demande de paiement (facture, ou autre).

Constat :

Au niveau de la Mairie d'Abomey, sur la base des six marchés de l'échantillon, le délai moyen de mandatement (y compris délai de transmission au RP) est de 1,5 jours.

Le délai de cinq (5) jours ouvrables a été respecté pour la liquidation et l'ordonnancement. Tous les marchés de l'échantillon choisis respectent ce délai.

Délais de paiement du comptable

Norme :

En toute situation, et conformément au nouveau Manuel de procédures du FADeC (point 5.2.6), 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.

Constat :

Au niveau de la Mairie d'Abomey, le délai moyen de paiement comptable conformément aux informations contenues dans le dateur « mandats » est de 8 jours. La norme est donc respectée et tous les mandats sont restés dans les normes.

Délais totaux des paiements

Norme :

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 de 60 jours à compter de la réception de la facture.

Constat :

La durée moyenne totale de paiement (ordonnateur et comptable) des mandats de l'échantillon est de 9,5 jours.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

Au niveau de l'ordonnateur, le contrôle porte sur l'existence et la tenue des registres à savoir : registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC. La tenue à jour de ces registres fait partie des critères de performance.

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 5.3) qui retrace à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune

Constat :

Au cours de la gestion 2017, le C/SAEF de la Mairie tient par l'intermédiaire du comptable matières, un registre intitulé « FADeC Fiche de Suivi des Dotations FADeC ». Ce registre est tenu avec des ratures.

Le C/SAEF a indiqué que les autres registres sont tenus par la secrétaire du Service Financier. Il s'agit notamment :

- du registre d'engagement ;
- du registre des mandats.

Au niveau de l'ordonnateur aucun registre n'est sorti des logiciels de comptabilité communale. Seul le module « gestion des stocks » du logiciel LGBC est fonctionnel et le comptable matières a imprimé à l'attention de la commission d'audit, le livre journal des dépenses du compte 6248 portant l'intitulé « Autres entretiens et réparations », le livre journal des dépenses du compte 2313 portant l'intitulé « Bâtiments administratifs et commerciaux ».

Les informations sur les transferts avec les références sont retracées convenablement dans le registre auxiliaire FADeC avec l'inscription correcte des montants transférés avec les numéros des BTR et les dates correspondantes.

Les engagements pris au cours de l'exercice sont enregistrés avec les montants corrects et la tenue du registre auxiliaire FADeC permet de connaître distinctement :

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

Au niveau de la Recette-Perception, le RP ne tient pas un registre auxiliaire FADeC. Il tient un registre des recettes et des dépenses où sont inscrits le transfert des ressources FADeC et toutes les autres ressources et dépenses du poste comptable.

Néanmoins, les informations sur les transferts sont convenablement retracées (montants des crédits avec les numéros des BTR et la date). La tenue de ce registre permet de connaître distinctement :

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

Dès le démarrage de la mission, l'agent chargé de la tenue du registre auxiliaire FADeC a rempli dans les formes requises un registre neuf transmis par la CONAFIL, pour le compte de la gestion 2017.

La norme est partiellement respectée

Risque :

Défaut de traçabilité des ressources FADeC.

Recommandation :

Le C/SAEF devra prendre les dispositions requises pour assurer la traçabilité et la lisibilité de la gestion des ressources FADeC en tenant de façon numérique les différents registres et en tenant les registres manuels sans ratures.

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. Celle-ci consiste en 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.

En 2017, l'application du nouveau décret 2017-108 du 27 Février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin n'est pas encore obligatoire.

Constat :

La Commune a par arrêté n°4A/010/MCA/SG/SAG-SA du 13 mars 2014 portant nomination du Chef de Division des Affaires Financières et de la Comptabilité Matière responsabilisé Monsieur Achille GNAHA. L'intéressé est titulaire d'un CAP aide-comptable et d'un BEPC. L'acte a été approuvé par le Préfet.

L'intéressé qui n'est pas affecté principalement à la tâche tient en plus, d'autres registres que sont :

- le registre des stocks ;
- le Registre Auxiliaire FADeC ;
- les fiches d'ordres.

Le contenu des documents tenus par la commune correspond au contenu des outils précisés par les textes réglementaires. Ces documents sont à jour.

L'inventaire se fait régulièrement à tout le moins, tous les ans et au titre de la gestion 2017, il a été fait le 29 décembre 2017.

La commune utilise le module « gestion des stocks » du GBCO qui est fonctionnel.

La norme n'est pas respectée

Risques :

- Mauvais suivi des activités de la comptabilité matières ;
- Non préservation du patrimoine de la Mairie.

Recommandations :

Le C/SAEF devra veiller à affecter principalement le comptable matières aux activités de la comptabilité matières.

Le comptable matières devra veiller à la tenue des registres suivants :

- un sommier des bâtiments et des terrains ;
- un livre journal des matières.

1.2.6 Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC

Norme :

Suivant le point 6.2 et l'annexe 9 du MdP du FADeC, le Maire envoie au SP/CONAFIL les documents suivants :

- *Le budget (primitif et collectif) et ses annexes (janvier)*
- *Le budget programme (janvier)*
- *Le Plan Prévisionnel de passation des marchés (janvier)*
- *L'état trimestriel d'exécution financière du FADeC (sorties GBCO/LGBC, chaque 10 du mois suivant la fin du trimestre)*
- *Le compte administratif (dès son approbation).*

Ces documents peuvent être envoyés sous forme électronique (fichiers PDF et Excel).

Constat :

Le Maire a transmis au SP/CONAFIL les documents ci-après :

- le budget (primitif et collectif) ;
- le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés ;
- l'état trimestriel d'exécution financière du FADeC ;
- le compte administratif.

Le Maire transmet à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets sur financement FADeC.

Le RP transmet au Maire mensuellement :

- les bordereaux de développement des recettes et des dépenses ;
- la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC ;
- la situation des mandats non payés en fin d'année ;
- les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

Ces différents états transmis par le RP font ressortir la situation d'exécution du FADeC.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

Il est fait obligation au Secrétariat de la PRMP d'ouvrir un dossier complet par opération sur financement FADeC. Celui-ci regroupe, ne serait-ce qu'en copies, l'ensemble des pièces se rapportant à l'opération : les dossiers d'appel d'offres, les soumissions, les PV, le contrat ou bon de commande, les factures, les décomptes, les attachements, les mandats etc.

De même, une 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, ...).

Constat :

Il existe un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP mais ils ne sont pas au complet. On n'y trouve pas par exemple les documents financiers. Les dossiers sont classés, mais le nombre d'armoires est insuffisant.

Au niveau du Chef du Service Technique (C/ST) les dossiers techniques ne sont pas classés par opération et pour l'essentiel ces dossiers sont entreposés à même le sol.

Les dossiers financiers ne sont pas bien archivés et conservés au niveau du Service des Affaires Economiques et Financières. La sauvegarde des informations est faite sur disque dur externe de capacité quatre tera avec une périodicité semestrielle. Le nombre d'armoires est insuffisant tant au niveau du Service des Affaires Economiques et Financières et du Service Technique.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Défaut de conservation de la mémoire des opérations financières sur ressources FADeC ;
- Incapacité à reconstituer les éléments techniques et financiers des dossiers de marchés publics.

Recommandation :

La PRMP devra veiller à doter le Secrétariat de la PRMP, le Services des Affaires Economiques et Financières et le Service Technique pour le rangement des dossiers de marchés publics.

1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

Les copies des mandats de paiement sur FADeC et des pièces justificatives les appuyant doivent être rangées par opération (Cf. MdP FADeC, point 5.3).

Faire référence à l'article du décret comptabilité publique

Constat :

Au niveau du RP les copies des mandats de paiement sur FADeC appuyés des pièces justificatives sont disponibles et rangées sur des tables par opération. Il n'y a pas d'armoires de rangement.

Risque :

Mauvaise conservation des documents comptables.

Recommandation :

Le DGTCP devra veiller à doter la RP d'Abomey d'armoires de rangement.

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 portant organisation des communes en République du Bénin)

Constat :

La commune dispose d'un PDC élaboré et adopté pour être mis en œuvre durant la période 2017-2021. Ce PDC, bien qu'étant finalisé en septembre 2017, a pris en compte les réalisations exécutées durant cette année 2017. Sur la base de ce PDC, l'administration communale a élaboré au titre de l'année 2017, un Plan Annuel d'Investissement assorti d'un budget. Par ailleurs, la commission d'audit a constaté que toutes les réalisations inscrites au PAI ont été budgétisées. Toutefois, en recherchant une concordance entre les investissements réalisés et ceux prévus au budget, la commission a constaté un manque de précisions sur les montants des projets inscrits dans le PAI et ceux budgétisés.

Risque :

Détournement d'objectifs des ressources.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAEF et le C/SPDL à veiller à la cohérence et à la précision de la budgétisation des projets et les inscriptions de leurs montants dans le PAI.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 11 : Répartition par secteur de compétence des nouveaux engagements 2017

SECTEUR DE RÉALISATIONS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGÉ EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	8	511 881 023	78,65
Agriculture/Elevage/Pêche	0	-	0,00
Communication et NTIC	0	-	0,00
Culture et Loisirs	0	-	0,00
Eau	1	20 591 000	3,16
Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	0	-	0,00
Enseignements Maternel et Primaire	6	99 355 968	15,27
Enseignements Secondaire, Technique et Professionnel	0	-	0,00
Environnement et Assainissement	0	-	0,00
Equipements Marchands	1	15 406 324	2,37

SECTEUR DE RÉALISATIONS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGÉ EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Hygiène et Assainissement de Base	1	3 609 319	0,55
Jeunesse et Sport	0	-	0,00
Participation et Contrôle Citoyen	0	-	0,00
Pistes Rurales	0	-	0,00
Santé	0	-	0,00
Sécurité	0	-	0,00
Transfert aux Structures Infra et Inter Communales	0	-	0,00
Urbanisme et Aménagement	0	-	0,00
Voirie Urbaine	0	-	0,00
Total	17	650 843 634	100,00

Source : Commune

Constat :

Sur les dix-sept (17) secteurs d'activités de la commune, les cinq (5) secteurs prioritaires dans lesquels la commune a investi les ressources FADeC par ordre d'importance sont les suivants :

- Administration locale : 78,65 ;
- Enseignements maternel et primaire : 15,27 ;
- Eau : 3,16 ;
- Equipements Marchands : 2,37 ;
- Hygiène et Assainissement de Base : 0,55.

Au total, au cours de la gestion 2017, les secteurs de l'Administration locale et de l'Enseignement maternel et primaire ont concentré 93,92 des ressources FADeC.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGÉ EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	0	-	0,00
Projets Intercommunaux	0	-	0,00
Formation/Renforcement de Capacité	0	-	0,00
Etude/Contrôle/Suivi	2	24 091 000	3,70
Equipement/Acquisition/Fourniture	3	50 831 400	7,81
Entretien	0	-	0,00
Construction et Equipement	1	8 524 568	1,31
Construction	11	567 396 666	87,18
Aménagement/Travaux confortatifs	0	-	0,00
Autres Transferts en Capital	0	-	0,00
Autres Fonctionnement	0	-	0,00
Total	17	650 843 634	100,00

Sur les dix-sept (17) projets exécutés sur financement FADeC en 2017, l'exécutif communal a réparti les nouveaux engagements de la manière suivante :

- Construction : 87,18
- Equipement/Acquisition/Fourniture : 7,81
- Etudes / Contrôles / Suivi : 3,70
- Construction et équipement : 1,31

De ces dix-sept (17) projets, la construction à elle seule a consommé 87,18 des investissements et le secteur Equipement/Acquisition/Fourniture prend la deuxième place avec un poids de 7,81.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 13 : Niveau d'avancement des réalisations en cours en 2017

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHÉS NON SOLDÉS AU 31/12/2016	MARCHÉS CONCLUS EN 2017	TOTAL DES RÉALISATIONS EN COURS EN 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	4	11	15	68,18
Cessation de travaux	0	0	0	0,00
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00
Réception provisoire	1	5	6	27,27
Réception définitive	0	1	1	4,55
Total	5	17	22	100,00

Source : commune

Constat :

Les vingt-deux (22) projets prévus au plan annuel d'investissement et budgétisés ont tous connus un début de démarrage. Leur exécution a commencé par les procédures de passation de marchés. Ces procédures ont été achevées pour les marchés de l'année 2017. Tous ces marchés ont recueilli l'avis de l'autorité de tutelle ou de la DNCMP.

Sur les vingt-deux (22) contrats passés, quinze (15) marchés dont onze (11) nouveaux sont en cours d'exécution, soient 68,18 ; six (06) dont cinq (05) nouveaux ont connu de réceptions provisoires, soit un taux de 27,27 et une (01) des réalisations a été réceptionnée définitivement, soit un taux de 4,55. Il n'y a pas eu d'abandon, ni de cessation des travaux au cours de la gestion 2017.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

Sont **inéligibles** selon le Manuel de Procédures (point 1.4) les dépenses de fonctionnement, y compris celles relatives à l'entretien courant et à l'achat de consommables ; les dépenses relatives aux travaux de lotissement ; les dépenses afférentes à la construction/réfection de bâtiments à caractère religieux ; les dépenses relatives à l'achat de matériels roulants de deux roues et plus, à l'exception des engins lourds destinés à l'entretien des pistes et routes ; les dépenses relatives à la construction et à la réfection de résidences/logements du Maire ; les dépenses relatives à la construction et à la réfection des hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement ; le remboursement des avances et emprunts contractés par la commune ; tous investissements qui ne relèvent pas des compétences de la commune ; tous investissements ou acquisitions en dehors du territoire de la commune ; tous investissements qui ne relèvent pas du secteur public.

L'acquisition d'engins lourds sur ressources FADeC n'est possible que dans le cadre de l'intercommunalité et après approbation du MDGL.

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

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

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.

Il n'y a eu aucune réalisation inéligible parmi les engagements contractés au cours de l'exercice 2017.

La norme est respectée

Risque Néant

Recommandation : Néant.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

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 :

En visitant l'échantillon des infrastructures réalisées dans la commune sur financement FADeC, la commission a constaté qu'il existe des réalisations réceptionnées provisoirement qui ne sont pas rendues fonctionnelles au profit des populations.

Il s'agit de :

Finition des travaux de construction de trois (03) classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP DILLYKOTCHO dans l'arrondissement de ZOUNZONME (LOT 2);

Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP LOKOKANME dans l'arrondissement de ZOUNZONME (LOT 2).

Le DTS n'a pas pu fournir à la commission les raisons pour lesquelles ces réalisations ne sont pas fonctionnelles. La commission d'audit a instruit le DST aux fins de prendre les dispositions pour rendre fonctionnelles ces réalisations. La norme est partiellement respectée

Risques :

- Dégradation des ouvrages réalisés ;
- Besoins de services non satisfaits au niveau des populations.

Recommandation :

Le C/ST devra prendre les dispositions pour rendre fonctionnelles les EPP de Dillykotcho et de Lokokanmè dans l'arrondissement de ZOUNZONME.

2.5.2 CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.2.1 Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

Il ressort de la consultation des documents mis à disposition de la commission et des échanges avec le C/ST qu'il a lui-même assuré le suivi et le contrôle des travaux de réalisation d'infrastructures.

Pour les ouvrages visités, la commission a constaté l'existence des rapports de suivi et de contrôle mais n'a pas eu la preuve de la tenue régulière des cahiers de chantiers où sont inscrits les observations et les réserves et le suivi de leur levée.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Faible qualité des ouvrages réalisés.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le CST à veiller à un meilleur suivi des chantiers notamment tenir à jour les registres/cahiers de chantier retraçant de façon régulière les observations et les réserves formulées à l'endroit des entrepreneurs et les mentions relatives à la levée desdites réserves.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

La commission n'a pas constaté de malfaçons majeures sur les six (6) infrastructures réalisées en 2017 et visitées par la commission d'audit.

Pour l'essentiel, elles ont été réalisées suivant les règles de l'art et les normes techniques afin de garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

En visitant les six (6) infrastructures réalisées en 2017, la commission a constaté le défaut d'estampillage de certains ouvrages. Il s'agit notamment des Ecoles Primaires Publiques de Lokokanmey et de Dyllikotcho dans l'arrondissement de Zounzonmè.

La norme n'est pas respectée

Risques :

- Double emploi ;
- Défaut de visibilité des ouvrages réalisés sur financement FADeC.

Recommandation :

Le C/ST devra prendre les dispositions pour faire estampiller les ouvrages réalisés.

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

Une partie des constats du présent chapitre repose sur des vérifications faites sur un échantillon de six marchés ; les autres constats concernent l'ensemble des marchés passés en 2017. L'échantillon est composé des marchés suivants :

Tableau 15 : Echantillon pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des MP

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTIO*
01	Construction du bureau de l'Arrondissement de DETOHOU en rez-de-chaussée	53 358 963	FADeC non affecté	AO	Administration locale	Travaux en cours
02	Acquisition de matériels pédagogiques au profit des Ecoles Maternelles et Primaires (LOT 2)	32 711 960	FADeC affecté MEMP Réparation	AO	Education	Réceptionné
03	Finition des travaux de construction de trois (03) classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP DILLY KOTCHO	11 781 289	FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	Cotation	Education	Réceptionné provisoirement
04	Construction des bureaux de l'arrondissement de Vidolé en rez- de chaussée (lots C, B, A, V, I)	51 543 475	Administration Locale	AO	Administration locale	En cours
05	Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP LOKOKANME dans l'arrondissement de ZOUNZONME (LOT 2)	20 000 000	FADeC affecté MEMP Investissement	AO	Education	Réceptionné provisoirement
06	Construction d'un bloc de WC et une douche moderne au dispensaire de Zounzonmè	3 609 319	FADeC affecté MS Investissement	AO	Hygiène	Réceptionné provisoirement

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

L'échantillon choisi est de six marchés sur une population de dix-sept (17) réalisations soit un taux d'échantillonnage de 35,29.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du 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 est établi au plus tard fin janvier de la même année (date de validation par la CCMP).

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

Constat :

Le Plan Prévisionnel de Passation des marchés de la commune est élaboré et est validé par la CCMP le 31 janvier 2017 et publié sur SIGMAP le 08 février 2017. Ce plan a été élaboré avec un retard mais en ce qui concerne sa forme et la complétude des informations, pour l'essentiel il est régulier. Ce plan a été mis à jour le 21 octobre 2017 et validé sur le site SIGMAP le 25 octobre 2017. Ce plan comporte tous les marchés passés y compris ceux sur financement FADeC. Les intitulés des marchés sont exhaustifs et reflètent la nature des travaux et leur localisation.

La norme est partiellement respectée.

Risques :-

- Retard dans la mise à disposition des outils de planification ;
- Retard dans la mise en œuvre du Plan de Passation des Marchés.

Recommandation :

La PRMP devra veiller à l'élaboration dans les délais requis du PPMP.

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 :

Au titre de la gestion 207, il y a eu un marché de gré à gré, deux marchés par cotation, et quatorze marchés par appel d'offres ouvert. La commission d'audit n'a noté aucun indice de fractionnement et les seuils de passation des marchés publics ont été respectés.

Les marchés ont été essentiellement passés par Appel d'Offres Ouvert (82,35). Aucun indice ne permet à la commission d'audit d'indiquer que des marchés pouvant être uniques ont pu être fractionnés pour rester en dessous du seuil de passation ou du seuil de compétence.

La norme est respectée.

Tableau 16 : Répartition des engagements 2017 par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE RÉALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	1	5,88
Cotation	2	11,77
Appel d'Offres Restreint	0	00
Appel d'Offres Ouvert	14	82,35
Autres (contre-partie, transfert en capital)	0	0,00
Total	17	100,00

Source : Commune

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.

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

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

Constat :

En ce qui concerne les marchés de l'échantillon, il a été noté :

- que les dossiers de passation de marchés, les DAO, les PV d'ouverture des offres, le rapport de jugement des offres, le PV d'attribution provisoire ont été transmis par la PRMP par écrit à la CCMP ;
- l'existence des documents (PV, avis etc.) fournissant ainsi la preuve que la CCMP s'est prononcée sur ces dossiers.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

Selon l'article 59 du CMPDSP (et l'interprétation faite par l'ARMP), les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans le Journal des Marchés Publics / par une publication sur le site SIGMAP après la fin de la parution de la version imprimée du JMP).

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 (sur le site SIGMAP du moins), après validation par la CCMP (ou la DNCMP si elle est compétente). L'affichage sur le tableau d'affichage de la Mairie est complémentaire ; il ne remplace pas la publication.

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. Selon l'article 93 du CMPDSP, un avis d'attribution définitive du marché est publié dans le Journal des Marchés Publics (respectivement le site SIGMAP) dans les 15 jours calendaires de son entrée en vigueur (normalement la date de notification définitive).

Constat :

Au cours de la gestion 2017 et en ce qui concerne les marchés de l'échantillon, la commission d'audit a eu la preuve de la publication des avis d'appel d'offres sur SIGMAP et dans le quotidien national d'information « LA NATION ».

Il y a eu au moins deux changements de la date d'ouverture des plis. Le premier changement de date d'ouverture des plis s'est produit le 10 octobre 2016 pour le 17 octobre 2016. Ce report a été justifié par l'indisponibilité pour des diverses raisons des 2/3 des membres de la commission de passation des marchés. Dans ce cadre, la Mairie a obtenu une autorisation du Directeur Départemental de Contrôle des Marchés Publics ZOU/COLLINES et cette autorisation a été publiée dans la « LA NATION » du 7 octobre 2016 sous forme d'addendum à la page 9. En ce qui concerne ce report de date d'ouverture des plis, les soumissionnaires sont venus chercher eux-mêmes l'addendum contre décharge. La commission d'audit a eu la preuve de leur décharge.

Pour l'essentiel les soumissionnaires présents aux séances d'ouverture n'ont fait aucune observation. Les listes de présence sont arrêtées de façon régulière.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par courrier et les motifs des rejets sont bien mentionnés. La commission d'audit a eu la preuve de la décharge des soumissionnaires non retenus.

Les PV d'attribution provisoire ont été mis en ligne et publiés sur SIGMAP. La Mairie n'a pas la main sur SIGMAP pour la publication de l'attribution définitive.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres

Norme :

Aux termes de l'article 54 du CDMDSP, l'avis d'appel d'offres doit comporter un certain nombre d'informations.

Constat :

La commission d'audit a noté au niveau des DAO que les éléments suivants figurent :

- l'avis d'Appel d'Offres ;
- les instructions aux candidats ;
- les données particulières de l'Appel d'Offres ;
- le formulaire de soumission ;
- le cahier des clauses techniques ;
- le cahier des clauses administratives générales (CAG) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le formulaire du marché.

Au total, les avis d'appel d'offres comportent les principaux critères d'évaluation y compris les critères de qualification technique et financière.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

3.1.6.1 Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres

Norme :

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

Constat :

Le registre spécial de réception des offres est bien le modèle mis à disposition par l'ARMP et les dates et heures de dépôt des offres sont bien indiquées. Le registre spécial de réception des offres est à jour et le dernier appel d'offres de l'année y figure.

Le nombre de DAO confectionné au cours de la gestion 2017 est de cinquante (50) et le nombre vendu est de quarante-sept (47) pour une incidence financière de 2170000 F CFA. Les DAO vendus sont justifiés par des récépissés délivrés au secrétariat de la PRMP. La commission d'audit a noté que les mesures de préservation de l'intégrité des offres sont toujours prises sur chaque page des offres par les membres de la commission de passation des marchés.

Les listes de présence unique à chaque séance d'ouverture des plis comportent les noms des représentants des soumissionnaires.

La commission d'audit a confirmé l'existence dans les offres des attributaires des pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres et la validité des pièces éliminatoires indiquées dans les données particulières du DAO.

Le tableau d'ouverture des offres comporte l'ensemble des critères éliminatoires et de qualification technique et financière.

Les PV d'ouverture des offres consignent les renseignements ci-après :

- les dates et heure de tenue de la séance ;
- le nom de chaque candidat ;
- le montant de chaque offre ;
- le délai de réalisation ;
- la présence ou l'absence de garantie de l'offre ;
- le tableau d'ouverture des offres présentant la liste complète des pièces éliminatoires et celles relatives aux critères de qualification ;
- la situation de chaque candidat par rapport auxdites pièces à la séance d'ouverture des offres.

Les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP présents à la séance d'ouverture et comportent en annexe la liste de présence unique des parties prenantes pour les séances d'ouverture des plis.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Délivrance de quittances parallèles.

Recommandation :

La PRMP devra instituer, de commun accord avec le RP, des quittances du trésor pour la vente des DAO.

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution provisoire de marchés mentionnent :

- les soumissionnaires retenus ;

- les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ;
- les éléments de marché (objet, prix, délais) ;
- le nom de l'attributaire et le montant évalué de l'offre.

Les PV d'attribution provisoire sont signés par le Maire.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.7 3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

Les marchés de communes sont transmis par la 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 : Le projet de contrat signé par l'attributaire provisoire du marché et la PRMP, la fiche de réservation du crédit ou preuve d'existence de crédits suffisants, la lettre de notification d'attribution, le plan de passation des marchés publics ; le rapport d'analyse des offres établi par la CPMP et validité par la CCMP ; l'autorisation de la DNCMP en cas de gré à gré. (cf. Circulaire 2013-02 ARMP dans le kit).

Constat :

Tous les marchés supérieurs aux seuils de passation ont été approuvés systématiquement par l'autorité de tutelle.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès*

*l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.*

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

Constat :

La vérification du respect des délais de procédures de passation des six (06) marchés de l'échantillon a révélé ce qui suit :

- le délai des 30 jours calendaires au moins de réception des candidatures ou des offres a été respecté pour tous les marchés ; sauf les deux (02) marchés de l'échantillon qui ont fait objet de demande de cotation.
- le délai minimum de 5 jours a été observé pour les marchés qui ont fait objet de cotation ;
- le délai minimum de 15 jours a été observé entre la date de notification provisoire et la signature du contrat. Il n'y a pas eu de recours.
- La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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 Mairie d'Abomey a eu recours à un marché de gré à gré en l'occurrence le marché relatif à la finition des travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus bureau magasin et avec équipements à l'EPP DILLYKOTCHO dans l'arrondissement Zounzomè d'un montant de 11 781289 F CFA financé sur FADeC affecté « initiative de Dogbo », fonds propres. Ce chantier avait été abandonné. La Mairie a donc pris les dispositions pour l'achèvement des travaux et la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics a notifié son accord pour la conclusion de ce contrat de gré à gré.

Ce marché de gré à gré a été contracté dans des conditions requises.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

**3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation
(Demande de cotation)**

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

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

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

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Au cours de la gestion 2017, tous les contrats de marchés ont été enregistrés conformément à la réglementation. Les enregistrements ont eu lieu avant la mise en exécution du marché.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les liasses de pièces justificatives présentes chez l'ordonnateur comportent les pièces nécessaires (contrat de marché signé et dûment enregistré au service des domaines, bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception) et les services sont certifiés selon la forme requise après les contrôles d'usage et il est notamment porté au verso de la facture la mention « Vu et liquidé, la présente facture à la somme de... imputation budgétaire (chapitre, article, etc).

Pour les marchés de l'échantillon, le C/ST est signataire des attachements et les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements. La transmission des mandats au RP se fait par bordereau.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

Le suivi de l'exécution du marché est du ressort du service compétent de la commune. En cas de travaux, la nature de l'intervention du Service Technique 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 Technique 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.

L'annexe 5 du Manuel de Procédures FADeC définit les besoins de réalisation d'études de faisabilité et de recours à une maîtrise d'œuvre en fonction du secteur et de la nature de l'ouvrage.

Constat :

Au cours de la gestion 2017, la Mairie d'Abomey n'a eu recours à aucune maîtrise d'œuvre. Pour les autres chantiers, le service technique de la Mairie a assuré la conception et il existe toujours un dossier technique.

En ce qui concerne, les marchés de réfection, il existe un dossier technique qui présente le descriptif des travaux de réfection à réaliser, mais il n'existe pas un état des lieux avec photos.

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 :

Au cours de la gestion 2017, pour l'essentiel les délais contractuels ont été respectés.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la direction nationale 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 :

Au cours de la gestion 2017, il n'y a eu aucun contrat d'avenant.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

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 :

Il existe Conformément aux dispositions de l'article 36 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin et des articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414 du 15 février 2001 fixant le cadre général du règlement intérieur du conseil communal au Bénin, cinq (05) commissions permanentes créées par le Conseil Communal en sa session du lundi 28 septembre 2015. Il s'agit de :

- la commission des affaires financières et économiques créée par arrêté N°12A/93/MA/SG-SA du 13 septembre 2016 ;
- la commission des affaires sociales et culturelles créée par arrêté N°12A/92/MA/SG-SA du 13 septembre 2016 ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales créée par arrêté N°12A /95/MA/SG-SA du 13 septembre 2016 ;
- la commission de l'agriculture, des foires, des expositions et des manifestations officielles créée par arrêté N°12A/94/MA/SG-SA du 13 septembre 2016 ; et
- la commission du tourisme, de la coopération décentralisée et du patrimoine culturel créée par arrêté N°12A/96/MA/SG-SA du 13 septembre 2016.

Les membres de ces commissions permanentes ont été nommés par les arrêtés qui ont créés lesdites commissions.

De ces cinq commissions, seule la commission des affaires financières et économiques a fonctionné. Les autres n'ont quasiment tenu aucune séance de travail. La seule commission a produit des rapports de séance et d'activités. Les séances de cette commission ont porté sur la mobilisation des ressources financières locales et la liste de présence est annexée au PV. Le conseil communal a délibéré sur les rapports de ladite commission et le PV de session

fait foi. Les moyens sont prévus au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes.

L'ordonnancement des perdiems au profit des membres de commission est précédé d'un dépôt de rapport et le RP vérifie effectivement le service fait avant de procéder au paiement.

La norme est partiellement respectée

Risque :

Gestion solitaire des affaires de la commune par le Maire.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à faire fonctionner correctement les différentes commissions conformément aux dispositions de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 et à faire examiner leurs rapports en session du 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).

Constat :

En 2017, le Maire a présenté les quatre rapports trimestriels d'activités au conseil communal. Dans ces rapports, il a rendu compte de sa gestion des affaires publiques locales et de la mise en œuvre des actions de développement. Ledit rapport intègre le point des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget, notamment le niveau d'exécution des recettes et des dépenses. Un point de l'ordre du jour est réservé au compte rendu des activités du Maire entre deux sessions.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE 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 17: Profil des responsables impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC (situation au 31 décembre 2017)

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	HOLLO D.M. Guillaume	BOCOVO Biscotin	DAGA Bernardin	KPAKPA Bertin	GANSE Wenceslas	DJIMASSE Gabin
Nbre d'années d'expériences générales	5 ans	8 ans	23 ans	15 ans	11 ans	10 ans
Nbre d'années d'expériences sur le poste	2 ans et 2 mois	2 ans et 2 mois	15 ans	3 ans	3 ans	3 ans
Catégorie (actuelle)	A1-2	A1-2	A1-8	A1-3	B1-6	-
Domaine d'études / Diplôme	Administration Générale et Territoriale (cycle 2/ENAM)	Audit et contrôle de gestion/Master2	Ingénieur des travaux publics	Planification et Développement Local	Technicien Supérieur en Génie Civil	Licence en Histoire
Formations complémentaires ¹		Gestion des marchés publics Management et conduite de projets	Gestion des marchés publics	Gestion des marchés publics	Gestion des marchés publics	Gestion des marchés publics
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	3	2	2	1	1	0
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	0	0	2	-0		
OBSERVATIONS						

Source : Commune

¹ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

Constat :

De l'analyse du tableau ci-dessus rempli sur la base des informations obtenues auprès du SG et des Chefs de services, il résulte une bonne adéquation profil-poste des principaux responsables de services. Les profils du SG, du CSAEF, du CST et du CSPDL sont adéquats par rapport aux qualifications minimales requises et à leur domaine d'attribution.

Le Secrétaire Général de la mairie est un agent de la catégorie A1-2. Il est Administrateur Civil qui a totalisé 5 ans et 2 mois d'expériences au poste. Quant au Chef du Service Financier, il est aussi un cadre de la catégorie A1-2 et dispose d'un Master en Finances, Comptabilité et audit. Il a aussi totalisé 2 ans et 2 mois d'expériences au poste. Les autres Chefs de Services de la mairie sont dirigés par des agents de profils correspondants aux profils requis indiqués dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné. Ils ont chacun 3 ans d'expériences au poste.

Par ailleurs, il importe de souligner que tous les chefs service ont au moins un collaborateur chacun et ceux du CST sont qualifiés.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

Tableau 18 : Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC(situation au 31 décembre 2017)

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	AFANOTIN Eric Tagnon Afolabi	KPAKPA Lucas	KPAKPA Lucas
Nombre d'années d'expériences générales	7 ans 9 mois 2 jours	5 ans 5 mois 9 jours	5 ans 5 mois 9 jours
Nbre d'années d'expériences sur le poste	3 ans 10 mois	3 mois 6 jours	3 mois 6 jours
Catégorie (actuelle)	A3-4	C3-4	C3-4

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Domaine d'études	Finances Publiques(ENAM 1)	Aide-Comptable	Aide-Comptable
Formations complémentaires	Néant	Néant	Néant
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	04	04	04
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	Néant	Néant	Néant
OBSERVATIONS			

Constat :

Le Receveur-Percepteur n'appartient pas au corps des inspecteurs ni à celui des contrôleurs du trésor. Il est un Attaché des Services Financiers, de grade A3-4. Il a sept (07) années et neuf (09) mois d'expériences et trois (03) ans et dix (10) mois d'ancienneté au poste. Il dispose de quatre (04) collaborateurs dont un Aide Comptable qui exerce la fonction de caissier et est chargé du visa. Il a 5 ans et 5 mois d'expériences et a environ quatre (04) mois d'ancienneté au poste. Tous les trois (03) autres collaborateurs du RP, sont des agents de la collectivité territoriale d'Abomey.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Insuffisance de performances au niveau de la Recette-Perception

Recommandations :

La DGTCP devra procéder au renforcement des ressources humaines au niveau de la recette perception notamment :

- affecter au moins un agent qualifié en finances ou comptabilité publique en dehors du RP (Visa) ;
- le Maire devra assurer la formation (au CeFAL) des agents communaux affectés à la RP.

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 d'Abomey dispose d'un cadre conceptuel du manuel de procédures administratives et financières élaboré avec l'appui financier de la GIZ. Ce document retrace clairement les processus-clés de : planification, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion, etc. ; mais ce manuel n'a pas été formalisé pour être appliquée. En effet, la commune ne s'est pas approprié ledit document et il n'a pas été validé par le CC.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Faiblesse du contrôle interne avec risques de gestion ;
- Non optimisation des opérations ou tâches.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le Secrétaire Général de la mairie pour qu'il soit élaboré, vulgarisé et mis en œuvre, un manuel de procédures administratives et financières propre à la commune, décrivant au moins étape par étape, les processus de planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Dans la commune d'Abomey, les organes de passation des marchés publics et les responsables impliqués dans la chaîne des dépenses FADeC sont respectivement créés et nommés par les arrêtés ci-après :

- Arrêté 2015 N°4A/046/MCA/SG-SAG-SA du 21 septembre 2015 portant nomination, attribution, organisation et fonctionnement de la personne responsable des marchés publics (PRMP) ;
- Arrêté 2015 N°4A/069/MCA/SG-SAG-SA du 7 décembre 2015 portant nomination du Chef et des membres du secrétariat de la personne responsable des marchés publics ;
- Arrêté 2015 N°4A/046/MCA/SG-SAG-SA du 9 décembre 2015 portant création, attribution, organisation et fonctionnement du Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) ;
- Arrêté 2015 N°12A/078/MCA/SG-SAG-SA du 17 août 2016 portant création, de la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) de la Mairie d'Abomey ;

- Arrêté 2015 N°12A/090/MCA/SG-SAG-SA du 7 septembre 2016 portant composition, mission, et fonctionnement de la commission de passation des marchés publics (CPMP) de la Mairie d'Abomey ;

Outre ces arrêtés qui créent les organes de passation des marchés publics et nomment les responsables impliqués dans la chaîne des dépenses FADeC, la commission d'audit a constaté que le Secrétaire de la PRMP est un spécialiste en Génie Civil. Il a reçu une formation complémentaire en gestion des marchés publics et dispose d'un collaborateur. Il a élaboré quatre rapports d'activités au cours de l'année 2017, à raison d'un rapport par trimestre.

Par ailleurs, en plus de la publication du PPPM par ce Secrétariat et mentionnée dans le premier rapport trimestriel, d'autres activités ont été menées par cette structure, à savoir la tenue d'un registre de réception des offres et un registre d'enregistrement des contrats. En effet, sur un total de dix-sept (17) commandes passées en 2017 sur le financement FADeC, toutes les offres reçues par ce secrétariat ont été enregistrées dans le registre spécial de réception des offres et les dix-sept contrats signés ont été enregistrés dans ledit registre.

S'agissant de la nomination des membres de la Commission Communale de Passation des Marchés Publics, l'arrêté 2015 N°12A/090/MCA/SG-SAG-SA du 7 septembre 2016 portant composition, mission, et fonctionnement de la commission des marchés publics (CPMP) a été pris pour consacrer le 1^{er} Adjoint au Maire, le Receveur Percepteur, un spécialiste de passation des Marchés Publics en la personne de Codjo Wenceslas GANSE membres de ladite commission. Au titre de l'année 2017, la CPMP a élaboré des rapports d'activités, mais elle n'a pas produit des rapports de ses travaux en commission.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Dysfonctionnements des organes de passation des marchés publics

Recommandations :

Le Maire devra instruire la CPMP à produire les rapports des travaux de la commission.

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 31 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.-*

Selon l'article 32, le chef de cellule et les autres membres sont choisis parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de l'Administration publique justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics. Il est nommé par arrêté de l'AC pour une période de 4 ans renouvelable.

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

Constat :

- La commune d'Abomey dispose d'une Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) créée par arrêté 2015 N°12A/080/MCA/SG-SAG-SA du 17 août 2016. Cette cellule de Contrôle est composée de cinq membres nommés par Arrêté 2015 N°12A/091/MCA/SG-SAG-SA du 7 septembre 2016 portant composition, missions et fonctionnement de la cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) de la Mairie d'Abomey. La cellule dispose en son sein :
 - D'un juriste en la personne OUANKPO Julien ;
 - D'un Ingénieur des Travaux en la personne de DAGA Bernardin Akpatcho ;
 - Et de cadres de catégorie A1.

Par ailleurs, la commission a constaté que la CCMP fonctionne et a produit des rapports d'activités relatifs aux marchés qu'elle a traités au titre de 2017. Dans ces rapports, elle a fait mention des activités menées, des difficultés qu'elle a rencontrées et a formulé des recommandations.

Ces rapports ne font pas état de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatifs à la passation des marchés.

La norme est partiellement respectée

Risques :

- Mauvais fonctionnement de la CCMP ;
- Manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandation :

Le Maire devra procéder à la nomination d'un spécialiste des marchés publics dans la CCMP.

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 :

La coordination des services communaux est assurée par le SG qui est nommé par le Maire. Dans le cadre de l'accomplissement de la mission qui lui est dévolue, il organise des réunions mensuelles des chefs de services aux fins de faire le point des activités menées par chaque service durant la période sous revue et de programmer les activités à exécuter par les différents services au cours du mois suivant. La commission a effectivement dénombré huit (08) comptes rendus de réunions mensuels qui retracent le point des tâches qui sont prescrites. Mais la fréquence de tenue de ces réunions est moyenne, et le SG ne joue pas un grand rôle en matière d'information et de communication.

Par ailleurs, le SG est membre de la commission budgétaire dont le président est le 1er adjoint au Maire. Mais la commission d'audit a constaté que la gestion des dossiers financiers et domaniaux lui échappe.

A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Risques :

- Non circulation de l'information au sein de l'administration communale ;
- Faiblesse du contrôle interne.

Recommandations :

Le Maire devra :

- Instruire le SG à la tenue régulière, au moins une fois par mois des réunions de coordination des services communaux ;
- Veiller à l'implication du Secrétaire Général dans la gestion des dossiers à caractère financier et domanial.

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 :

Les délibérations du conseil communal sont souvent transmises au Préfet pour approbation. La commission a ainsi pris connaissance des bordereaux de transmission n°12A/028/CC du 7 février 2017, n°12A/051/CC du 20 octobre 2017, n°12A/714/MA/SG-SA du 22 novembre 2017, transmettant les différentes délibérations du Conseil Communal.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES 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 termes de pratique, que la commune s'inscrive dans une dynamique d'appropriation des résultats des audits/contrôles et d'une mise en œuvre efficace des recommandations afin que les améliorations souhaitées soient effectives avec des effets mesurables.

Constat :

La commune n'a pas fait l'objet d'un Contrôle Technique Externe.

La commission d'audit a constaté que les résultats de l'audit 2016 ont été restitués aux membres du conseil communal et aux agents communaux. Un rapport de la séance de restitution a été présenté à la commission. A la suite de cette restitution, un plan de mise en œuvre des recommandations issues de l'audit de gestion des ressources du FADeC au titre de l'année 2016, a été élaboré pour être mis en œuvre par les autorités communales et les Chefs de Services concernés.

Néanmoins, les rapports de la CCMP dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations relatives aux marchés publics n'ont pas retracé les activités concernées, ni fait état des progrès notés.

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

Constat :

Les principales actions menées par la commune dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC, exercice 2016, se résument à la bonne gestion des ressources FADeC, la mise à jour du logiciel GBCO, l'accélération des procédures d'engagement et de consommation des crédits, une meilleure traçabilité des comptes 74 et 14 en les détaillant suffisamment ainsi que leurs reports et soldes par exercice de rattachement et au respect des procédures de passation des commandes publiques. Mais, ce qu'il importe de retenir de la mise en œuvre de ces recommandations, est la gestion des ressources financières et des marchés de la commune qui n'ont pas connu d'amélioration. Face à cette situation, la commission a constaté que l'autorité communale n'a pris aucune disposition pour assainir la gestion des ressources FADeC et des marchés financés par ces ressources.

Enfin, il convient de mentionner que la recommandation relative à la rétrocession à la commune d'Abomey du montant de vingt-cinq millions (25 000 000) de F C FA, transférés par erreur à la commune de Zangnanado et de l'interdiction de payer des mandats sur de tels fonds avant leur rétrocession n'a toujours pas été mise en œuvre.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

« Un relevé des décisions (du Conseil Commune là) signé du Maire et du secrétaire de séance est affiché à la mairie ainsi qu'un relevé des absences. Toute personne a le droit de consulter sur place les procès-verbaux des délibérations (publiques) et travaux du conseil communal et en prendre copie à ses frais ». (Articles 33 et 34 de la loi n° 97-029 et celles des articles 22 et 23 du décret n° 2001-414)

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 :

Au niveau de la Mairie d'Abomey, il existe un tableau d'affichage adéquat, accessible au public à tout moment et qui comporte le relevé des décisions de la dernière session du CC.

Les activités d'information de la commune sont gérées par un service des informations et de la documentation. Ce service qui s'occupe de l'information du public ne dispose que d'un seul agent qui est installé dans un bureau situé au 1^{er} étage du bâtiment de la Mairie difficilement accessible au public, puisqu'il n'y a aucun panneau d'orientation.

Toutefois, il importe de signaler que la commission a retrouvé dans la salle de documentation qui est exiguë, des exemplaires du PDC, des PAI, des budgets, les comptes administratifs pouvant être consultés par le public. Il n'existe pas une salle de consultation fonctionnelle.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Mauvaise gestion des archives et de l'information.

Recommandation :

Le Maire devra prendre des dispositions pour faire fonctionner, le service d'information et de documentation suivant les normes requises.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

En 2017, le Maire a organisé des séances de reddition publique de compte autour de la planification et la réalisation des infrastructures sociocommunautaires sur financement du FADeC, la gestion des affaires publiques locales, etc. Un manuel de participant relatif à cette reddition de compte a été élaboré et mis à la disposition des chefs de services déconcentrés de l'Etat, aux responsables des OSC et à d'autres participants. L'invitation à participer à cette reddition a été largement diffusée par les canaux appropriés. L'examen de la liste de présence confirme la participation des représentants de la société civile. Ces séances de reddition de compte ont été sanctionnées par des PV dont les copies ont été mises à la disposition des membres de la commission d'audit.

Dans ces PV qui rendent compte des débats qui ont été menés au cours de cette reddition de compte, il n'y a pas eu de questions laissées en suspens.

Le Président de la Cellule de Participation Citoyenne de la ville d'Abomey est membre du comité d'organisation de la séance de reddition des comptes et dans ce cadre, il participe au choix des thèmes.

Le manuel de participant présente les ressources, leur origine, les prévisions et les réalisations du PAI.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Dans le cadre cet audit de gestion des ressources FADeC au titre de 2017, la commission a, après avoir analysé les documents de planification et budgétaire de la commune, constaté que sur un total de 21projets inscrits au PAI en 2017, la quasi-totalité n'étaient plus inscrits au PDC. Cette situation a été expliquée par le fait que le PDC ne soit plus en vigueur depuis fin 2017. En attendant l'actualisation de ce PDC, la commune continue de budgétiser la réalisation des ouvrages sociocommunautaires en vue d'offrir des services sociaux de base au profit de la population.

Sous réserve de cette actualisation, les inspecteurs estiment qu'il existe une cohérence entre la planification et la réalisation.

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

Opinion :

Au titre de la gestion 2017, à l'analyse des documents au niveau du C/SAF et du RP, il y a une cohérence et une concordance entre les informations financières concernant le FADeC. Les travaux des inspecteurs n'ont pas abouti à la réconciliation des soldes en ce qui concerne les reports de crédits. En effet, la commune d'Abomey se trouve dans une situation de sur-engagement au titre des gestions antérieures.

Les inspecteurs confirment la traçabilité des transferts au titre de la gestion 2017, mais réservent leur opinion en ce qui concerne la situation des reports de crédits.

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

Opinion :

La commission d'audit note que le Secrétaire Général de la mairie, en tant que coordonnateur des services communaux, n'a pas la main pour assumer sa fonction de contrôle interne. En effet, le manuel de procédures administratives et financières devant décrire au moins étape par étape, les processus de planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier et le système

d'information de gestion n'existe que sous forme de projet. Cette situation ne permet pas une mise en œuvre effective de la fonction de contrôle interne des activités des services clés de la Mairie et de la cellule de passation des marchés publics.

Par ailleurs, le niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 est moyen avec un taux global de 52,94 et il a été constaté une faible traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

En conduisant les travaux d'audit de gestion des ressources FADeC, la commission n'a pas constaté le non-respect des dispositions du CMPDSP. La commission n'a pas constaté non plus d'irrégularités, de violations, des fautes de gestion et des infractions dans la gestion des commandes publiques dans la commune d'Abomey.

Tableau 19 : Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

Source : Commission d'audit

La commission n'a constaté aucune irrégularité du point de vue des procédures de passation des marchés publics.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

Après examen des dossiers et pièces, la commission d'audit conclut que l'exécution des commandes publiques souffre de quelques irrégularités aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable. Ces irrégularités se traduisent par l'émission des mandats sans s'assurer de la disponibilité des ressources et la transmission des dossiers d'engagement au RP sans les PV de réceptions ou avec des PV de réceptions auxquelles il n'a pas pris part.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point de vue des paiements

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

Source : Commission d'audit

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

Après avoir visité les réalisations des marchés de l'échantillon retenu, la commission d'audit n'a constaté aucune malfaçon préjudiciable à la fonctionnalité et à l'offre de services sociaux de base aux communautés. Mais des dispositions doivent être prises pour assurer l'entretien de ces ouvrages et leur bonne gestion. Par rapport aux six marchés de l'échantillon, le taux de réalisation est acceptable. Le niveau de consommation des ressources mobilisées est faible à cause surtout de la situation de surconsommation sur la base de l'annonce des ressources au profit de la commune. L'effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations est faible.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

La formule d'allocation du FADeC investissement non affecté comporte un critère « performances » dont le poids augmente tous les 2 ans. Il sera de 19 pour l'allocation 2018, c.à.d. 19 de la dotation variable (dotation répartie selon critères) sera répartie en fonction des notes de performances des communes. La dotation de performance d'une commune est égale à sa part dans le total des notes de performances de toutes les communes, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{note de performance}}{\text{total des notes de performance}} \times \text{dotation nationale de performance}$$

Les performances sont évaluées selon les critères et le mode de notation exposés à l'annexe 2 du Manuel de Procédures ; les leçons tirées de l'audit de la gestion 2016 ainsi que de nouvelles dispositions, notamment la note de cadrage budgétaire, ont également été prises en compte. L'année 2017 étant une année de rodage pour certaines dispositions du Manuel de Procédures, le critère C.1 est remplacé par un critère qui apprécie la disponibilité des informations sur l'utilisation des transferts FADeC en termes de complétude et de célérité de mise à disposition de ces informations. La note est calculée par le Secrétariat Permanent de la CONAFIL.

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune au titre de l'année 2017.

Tableau 21 : Notes de performance de la commune d'Abomey au titre de la gestion 2017

Volets /Indicateurs	Mode de notation ²	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	02	Les quatre sessions du CC se sont tenues
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	01	Une seule commission a produit un rapport
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	04	Le Maire a soumis au moins quatre rapports d'activités écrits au CC
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	03	Date de vote du budget le 21/11/2016
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	02	Le compte administratif a été voté le 29/03/2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	3	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG = (2) pts, 4 mois non couverts par de rapports Contenu des PV=1 pt Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux=0
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt., 1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers	6	05	2 rapports de la PRMP =2pts ; rapport de la CCMP : 1 pt ; Pour l'exhaustivité des rapports (0,5 pt par organe) =1pt un spécialiste en passation des marchés dans la CPMP et un juriste dans la CCMP =1pt

² Pas de fractionnement des points, en dehors des cas prévus dans cette colonne.

Volets /Indicateurs	Mode de notation ²	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
	dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.			
A.8Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	03	Existence d'un bureau tenant lieu de salle de documentation et n'offrant pas d'espace suffisant pour les consultations, accessible au public et mal équipée en mobilier de rangements = 1 pt ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n= 1pt ; Dossiers constitués par opération FADeC =1pt ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF= 00 pt et le CST=00 pt.
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1Respect des procédures de passation des marchés publics	4pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVsd'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i> (pour 100 de l'échantillon) ; 1pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100 de l'échantillon) ; 1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100 de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100 de l'échantillon) ; 1pt pour non fractionnement des commandes ; 1pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier	10	10	Publication avis général de PMP sur SIGMAP=1 pts ; Avis AO=1 pt ; PV d'attribution provisoire =1 pt ; PV d'attribution définitive= 1pt ; Conformité PV d'ouverture des offres= 1 pt ; Concordance entre PV d'ouverture et registre spécial de réception des offres=1 pt ; Avis de la CCMP sur les documents PM=1 pt ; Non fractionnement des commandes= 1pt ; Preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe = 1pt ; Non existence de marché gré à gré irrégulier à gré=1pt.
B.2 Exécution des commandes publiques	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i>	15	15	Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner)= 2pts ;

Volets /Indicateurs	Mode de notation ²	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
	Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) :2pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement : 2pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:</i> La livraison/prestation est conforme à la commande :1 pt			Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent= 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement = 2pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard= 4 pts Absence de malfaçons visibles=4 pts ; <i>Pour un marché d'équipements ou de fournitures:</i> La livraison est conforme à la commande=1 pt
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5 pt ; un seul niveau de concordance :0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt. E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1^{er} envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt. F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ; G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt	6	0,5	A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : 7: 0 pt ; B. Concordance des montants : NON: 0 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 21 jour(s) : 0 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ; Concordance nbr de marchés passés : NON ; 0 pt Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt Tenue registre engagement 0,5pt Registre engagement à jour 0,5pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,5pt Tenue registre patrimoine 0,5pt	5	03	Tenue registre auxiliaire FADeC 0,5 pt (manuel=0,5 pt, numérique= 00 pt) Registre auxiliaire FADeC à jour manuel 0,5 pt, numérique =00 pt Tenue registre engagement =0,5pt

Volets /Indicateurs	Mode de notation ²	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
	Registre patrimoine à jour 0,5pt			Registre engagement à jour =0,5pt Tenue registre mandat =0,5pt Registre mandat à jour= 0,5pt Tenue registre patrimoine= 00 pt ; Registre patrimoine à jour= 00 pt
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2pts) : - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement : (0,5 pt) ; - l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ; (0,5pt).	4	02	Présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement = 1pt ; le niveau effectif des indicateurs de performance financière =1 pt ; Inexistence d'annexes = 00pt.
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si $X \geq 5$ = 4pts Si $4 \leq X < 5$ =3pts Si $3 \leq X < 4$ = 2pts Si $2 \leq X < 3$ = 1pt Si $X < 2$ = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si $Y \geq 5$ = 6pts Si $4 \leq Y < 5$ =5pts Si $3 \leq Y < 4$ = 4pts Si $2 \leq Y < 3$ = 3pt Si $1 \leq Y < 2$ =2pts Si $0,5 \leq Y < 1$ =1pt Si $X < 0,5$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	10	10	Recettes propres 2017 : 238 662 061 FCFA ; Recettes propres 2016 : 196 278 142 FCFA : Taux d'acc. 2017/2016 : 21,6 X = 4 2017/2016 : 21,6 2016/2015 : 12,8 2015/2014 : - 10,5 2014/2013 : 44,3 2013/2012 : 6,0 Taus d'accr. 5 dernières années : 14,8 Y = 6

Volets /Indicateurs	Mode de notation ²	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80 = 5$ pts Si $70 \leq X < 80 = 4$ pts Si $60 \leq X < 70 = 3$ pts Si $50 \leq X < 60 = 2$ pts Si $40 \leq X < 50 = 1$ pt Si $X < 40 = 0$ pt	5	0	Taux de mandatement : 20,3
D3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si $X > 20 = 5$ pts Si $15 \leq X < 20 = 4$ pts Si $10 \leq X < 15 = 3$ pts Si $5 \leq X < 10 = 2$ pts Si $2 \leq X < 5 = 1$ pt Si $X < 2 = 0$ pt	5	0	Epargne de gestion : -118 105 836 FCFA Recettes de fonct.: 260 044 910 FCFA Ratio : -45,4
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	Existence du point d'exécution physique=03 pts.
	Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement: Ratio 2017 = X Si $X > 24 = 4$ pts Si $12 \leq X < 24 = 3$ pts Si $6 \leq X < 12 = 2$ pts Si $2 \leq X < 6 = 1$ pt Si $X < 2 = 0$ pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6 = 3$ pts Si $3 \leq Y < 6 = 2$ pts Si $2 \leq Y < 3 = 1$ pt Si $X < 2 = 0$ pt NOTE(Z) = X+Y	7	3	Dépenses d'entretien : 18 865 597 FCFA Dépenses de fonct. : 378 150 746 FCFA Ratio 2017 : 5,0 X = 1 Ratio en 2017 : 5,0 Ratio en 2016 : 4,3 Ratio en 2015 : 3,8 Ratio en 2014 : 2,0 Ratio en 2013 : 4,2 Ratio moyen de 5 dernières années : 3,9 Y = 2
	Total	100	69,5	

Source : Résultat de l'audit et compte administratif 2017.

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

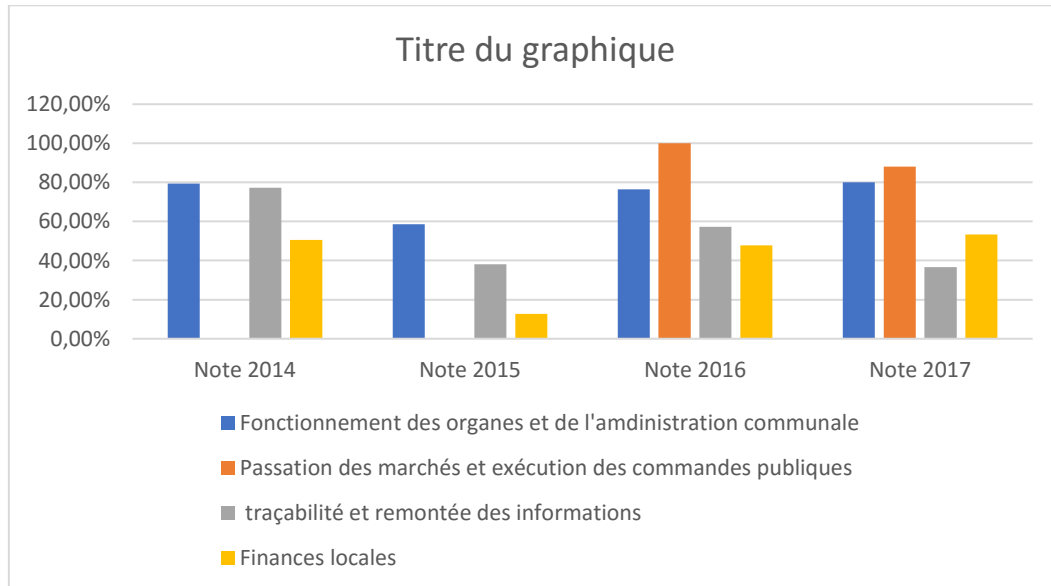
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

Tableau 22 : Evolution des notes de performance (par domaine)

CRITÈRES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	79,31	58,62	76,43	76,66
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			100,00	100
Traçabilité et remontée des informations	77,27	38,12	57,22	36,66
Finances locales	50,58	12,68	47,79	53,33
TOTAL GENERAL	69,06	36,47	70,36	66,66

Source : Commission d'audit

Le graphe ci-dessous est l'illustration du tableau.



Constat :

En 2017, le taux de fonctionnement des institutions de la commune d'Abomey est de 76,66 contre 76,43 en 2016.

Le taux Passation des marchés et exécution des commandes publiques, est de 100 contre 100 en 2016.

Quant à la traçabilité et remontée des informations, le taux est passé à 36,66 contre 57,22 en 2016.

S'agissant des Finances locales, le taux de performance de la commune est passé à 53,33 en 2017 contre 47,79 en 2016.

En se référant à ce qui précède, la commission a conclu qu'en 2017, la commune n'a pas connu une amélioration du taux de performance par rapport aux années antérieures, elle a même légèrement chuté avec un taux global de 66,66 contre 70,36, l'année précédente.

6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION

Le présent audit évalue une centaine de normes (sanctionnées par des textes) et de « bonnes pratiques » administratives ainsi qu'une quinzaine de normes relatives au RP. Le taux de respect de ces normes et bonnes pratiques est une deuxième mesure de la performance communale qui complète celle des « critères de performances ».

Le tableau suivant présente le taux de respect des normes et bonnes pratiques tel qu'évalué par les trois derniers audits.

Tableau 23: Respect global des normes et bonnes pratiques de gestion

	Audit 2014	Audit 2015	Audit 2016	Audit 2017
Total normes remplies (« oui »)	42	54	83	89
Total normes non remplies (« non »)	30	15	5	13
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	9	7	13	17
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »)	51,85	71,05	82,18	87,25

Source : Commission d'audit

Constat :

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, la commission d'audit a noté que le niveau atteint par la commune d'Abomey en 2017 est en légère évolution par rapport aux années précédentes. Les normes non respectées portent sur :

- le fonctionnement des organes ;
- la traçabilité et la remontée des informations.

Par rapport aux années antérieures, la commission d'audit n'a pas noté une amélioration significative quant au respect des normes.

7. RECOMMANDATIONS

7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016

Les recommandations de l'audit précédent ont été mises en œuvre à des degrés variables. Le tableau suivant donne les détails

Tableau 24 : Suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Le Maire devra faire remplacer le logiciel LGBC par GBCO si la société propriétaire du LGBC ne trouve pas de solution pour assister la commune.	C/SAEF et Concepteur	NON	Le Maire devra faire remplacer le logiciel LGBC par GBCO si la société propriétaire du LGBC ne trouve pas de solution pour assister la commune.
2	Le RF et le RP devront prendre les dispositions idoines pour transmettre, dans un délai raisonnable les BTR au Maire de la commune d'Abomey.	RP	Total	
3	Le Maire devra veiller à prendre à temps les dispositions nécessaires pour la consommation des reports de crédits de la commune qui sont élevés afin de lui permettre de faire face à l'exécution diligente du PDC et des PAI	Maire	Faible	Le Maire devra veiller à prendre à temps les dispositions nécessaires pour la consommation des reports de crédits de la commune qui sont élevés afin de lui permettre de faire face à l'exécution diligente du PDC et des PAI
4	Le Maire devra doter le S/PRMP de meubles adéquats de rangement pour l'archivage des dossiers de marchés publics.	Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
5	Le Maire devra inviter le C/ST et le C/SAF à accélérer les procédures d'engagements et de consommation des crédits.	Maire, C/SAEF	Faible	Le Maire devra inviter le C/ST et le C/SAF à accélérer les procédures d'engagements et de consommation des crédits.
6	Le Maire devra inviter le CSPDL, le C/ST et la PRMP à anticiper sur la consommation des crédits et préparer à temps les projets de DAO afin d'éviter de passer beaucoup de marchés en fin de gestion.	Maire, CST	NON	Le Maire devra inviter le CSPDL, le C/ST et la PRMP à anticiper sur la consommation des crédits et préparer à temps les projets de DAO afin d'éviter de passer beaucoup de marchés en fin de gestion.
7	Le maire devra inviter le C/ST et le CSAF à accélérer le processus de paiements des entreprises.	C/SAEF et RP	Faible	Le maire devra inviter le C/ST et le CSAF à accélérer le processus de paiements des entreprises.
8	Inviter les entreprises à faire procéder à la réception définitive des ouvrages construits et à retirer leurs retenues de garanties.	C/ST	Faible	Inviter les entreprises à faire procéder à la réception définitive des ouvrages construits et à retirer leurs retenues de garanties.
9	Le Maire devra instruire le C/SAF et le RP à procéder à une meilleure traçabilité des comptes 74 et 14 en les détaillant suffisamment ainsi que leurs reports et soldes par exercice de rattachement	Maire, C/SAEF et RP	Moyen	
10	Le Maire devra transmettre toutes les annonces de ressources au RP pour un suivi de l'exécution.	Maire	Total	
11	Le RP devra faire une transmission formelle par écrit des BTR et autres documents comptables au Maire	RP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
12	Le Maire devra instruire le C/SAF à respecter le délai de mandatement pour la commune.	C/SAEF	Moyen	
13	Le RP devra respecter le délai de paiement comptable.	RP	Faible	Le RP devra respecter le délai de paiement comptable.
14	Le RP devra faire coter et parapher ses registres.	RP	Total	
15	Faire rétrocéder à la Commune d'Abomey les 25 000 000 FCFA transférés par erreur à Zangnanado et éviter de payer des mandats sur de tels fonds avant leur rétrocession	Maire et RP	NON	Faire rétrocéder à la Commune d'Abomey les 25 000 000 FCFA transférés par erreur à Zangnanado et éviter de payer des mandats sur de tels fonds avant leur rétrocession
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
16.	Le Maire devra inviter le C/ST à veiller à la correction des fissures avant la réception définitive.	C/ST	Total	
17.	Instruire le C/SPDL à faire une estimation réaliste des coûts des projets	SPDL	Moyen	
18.	Veiller à l'authentification des équipements (tables et bancs) des salles de classes	C/ST	NON	Veiller à l'authentification des équipements (tables et bancs) des salles de classes
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
19.	La PRMP devra faire arrêter toutes les listes de présence des séances d'ouverture dès la clôture desdites séances	S/PRMP	Total	
20.	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatifs et réglementaires du processus de passation des marchés notamment le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive.	Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
21.	Le Maire devra veiller à ce que les lettres de notification définitives soient adressées aux adjudicataires des marchés après leur approbation.	Maire	Moyen	
22.	Le Maire devra publier l'attribution définitive sur le portail du SIGMAP.	S/PRMP	Total	
23.	Le Maire devra inviter les entreprises à respecter les délais initiaux d'exécution des marchés.	Maire	Moyen	
24.	Le Maire devra également faire appliquer les pénalités de retard à l'endroit des entreprises retardataires.	Maire; C/ST	NON	Le Maire devra également faire appliquer les pénalités de retard à l'endroit des entreprises retardataires.
25.	Le Maire devra veiller à ce que les lettres de notification définitives soient adressées aux adjudicataires des marchés après leur approbation.	S/PRMP	Total	
26.	Le Maire devra publier l'attribution définitive sur le portail du SIGMAP.	S/PRMP	NON	Le Maire devra publier l'attribution définitive sur le portail du SIGMAP.
D				
27	Soumettre les rapports des commissions permanentes à l'examen du conseil communal	Maire, SG	Faible	Soumettre les rapports des commissions permanentes à l'examen du conseil communal
28	Payer les membres des commissions permanentes qui ont régulièrement fonctionné et déposé des rapports	Maire, C/SAEF	Faible	Payer les membres des commissions permanentes qui ont régulièrement fonctionné et déposé des rapports
29.	Inscrire à l'ordre du jour des sessions du conseil la discussion/délibération sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année.	SG	Faible	Inscrire à l'ordre du jour des sessions du conseil la discussion/délibération

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
				sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année.
30.	Rendre fonctionnelle la commission des Affaires Domaniales et Environnementales	Maire	Faible	Rendre fonctionnelle la commission des Affaires Domaniales et Environnementales
31.	Le président de la commission des Affaires Domaniales devra tenir régulièrement les réunions comme prévues par les textes.	Président de la commission des Affaires Domaniales et Environnementales	Faible	Le président de la commission des Affaires Domaniales devra tenir régulièrement les réunions comme prévues par les textes.
32.	Le Maire devra veiller à la réalisation de la phase du projet afin de doter la mairie d'une salle de documentation et faciliter la consultation au public.	Maire	Moyen	
33.	Le SG devra veiller à ce que la division des archives et de la documentation assure l'archivage des documents essentiels prévus par les textes notamment les budgets et comptes administratifs approuvés par la tutelle, le PDC, le PAI, le PTA	Maire	Total	
34.	Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour organiser une séance de reddition publique de compte en bonne et due forme (largement diffusion de l'invitation, compte-rendu avec traçabilité des débats, ...) au moins une fois l'an. Cette séance devra : porté sur la planification et les réalisations y compris celles sur financement du FADeC ainsi que les comptes de la commune entre autres	Chef service de l'information et de la documentation	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
35.	Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour organiser une séance de reddition publique de compte en bonne et due forme (largement diffusion de l'invitation, compte-rendu avec traçabilité des débats, ...) au moins une fois l'an. Cette séance devra : être tenue avec les différentes catégories d'acteurs locaux (services déconcentrés de l'Etat, conseillers, notables, population, OSC,...)	Maire	Total	
36.	Le Conseil Communal devra d'une part, exiger du Maire de rendre compte aux populations et d'autre part, veiller à la programmation des séances de reddition de compte	Conseil Communal, SG	Total	
37	Procéder au renforcement de la CCMP en ressources humaines qualifiées conformément aux textes en vigueur	Maire	Moyen	

Il ressort de ce tableau un taux moyen global³ de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 52,94. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 12 recommandations totalement exécutées, soit 32,43 du nombre total de recommandations ;
- 9 moyennement exécutées, soit 24,32 du nombre total de recommandations ;
- 10 faiblement exécutées, soit 27,03 du nombre total de recommandations ;
- 6 non exécutés, soit 16,22 du nombre total de recommandations.

³ Pondération des niveaux de mise en œuvre pour calculer le taux moyen global : non = 0%, faible=30%, moyen=60%, total=100%.

7.2 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TECHNIQUE EXTERNE

La commune d'Abomey au cours de la gestion 2017 n'a fait l'objet d'aucun Contrôle Technique Externe.

7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

Tableau 25 :Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2017

Recommandations à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et RP)

N	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Le Maire devra faire remplacer le logiciel LGBC par GBCO si la société propriétaire du LGBC ne trouve pas de solution pour assister la commune.	A	Maire	
2	Le Maire devra inviter le CSPDL, le C/ST et la PRMP à anticiper sur la consommation des crédits et préparer à temps les projets de DAO afin d'éviter de passer beaucoup de marchés en fin de gestion.	A	Maire	
	Le Maire devra veiller à prendre à temps les dispositions nécessaires pour la consommation des reports de crédits de la commune qui sont élevés afin de lui permettre de faire face à l'exécution diligente du PDC et des PAI	A	Maire	
	Le Maire devra inviter le C/ST et le C/SAF à accélérer les procédures d'engagements et de consommation des crédits.	A	Maire, C/SAEF	
	Le Maire devra inviter le CSPDL, le C/ST et la PRMP à anticiper sur la consommation des crédits et préparer à temps les projets de DAO afin d'éviter de passer beaucoup de marchés en fin de gestion.	A	Maire, CST	
	Le maire devra inviter le C/ST et le CSAF à accélérer le processus de paiements des entreprises.	A	C/SAEF et RP	

N	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	Inviter les entreprises à faire procéder à la réception définitive des ouvrages construits et à retirer leurs retenues de garanties.	A	C/ST	
3	Faire rétrocéder à la Commune d'Abomey les 25 000 000 FCFA transférés par erreur à Zangnanado et éviter de payer des mandats sur de tels fonds avant leur rétrocession	A	Maire	
4	Le Maire et le C/SAEF doivent veiller à engager les crédits dans la limite des ressources disponibles en veillant au respect de la spécialité des crédits.	N	CSAF	
5	Le RP doit veiller au paiement des dépenses sur ressources FADeC dans le respect des crédits disponibles en veillant au principe de la spécialité des crédits.	N	RP	
6	Le C/SAEF de la Mairie d'Abomey doit détailler dorénavant dans le compte administratif, les transferts FADeC en prenant en compte la note de cadrage de la CONAFIL	N	CSAF	
7	Le C/SAEF de la Mairie doit veiller à une correcte prise en charge de toutes les ressources transférées en tenant compte des montants précomptés au profit de la commune	N	CSAF	
8	Le C/SAEF devra prendre les dispositions requises pour assurer la traçabilité et la lisibilité de la gestion des ressources FADeC en tenant de façon numérique les différents registres et tenant les registres manuels sans ratures	N	CSAF	
9	Le C/SAEF de la Mairie d'Abomey doit détailler dorénavant dans le compte administratif en prenant en compte la note de cadrage de la CONAFIL les transferts FADeC et autres ressources	N	CSAF	
10	Le C/SAEF doit veiller à affecter principalement le comptable matières aux activités de la comptabilité matières.	N	CSAF	
11	Le comptable matières doit veiller à la tenue des registres suivants : -un sommier des bâtiments et des terrains ; -un livre journal des matières	N	CSAF	

N	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
12	La PRMP doit veiller à doter le Secrétariat de la PRMP, les Services Economiques et Financiers et le Service Technique pour le rangement des dossiers de marchés publics	N	PRMP	
13	La PRMP doit veiller au respect des délais en matière de procédures	N	PRMP	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
14	Le Maire devra instruire le C/SAEF et le C/SPDL à veiller à la cohérence et à la précision de la budgétisation des projets et les inscriptions de leurs montants dans le PAI	N	Maire	
15	Le Maire devra instruire le CST à veiller à un meilleur suivi des chantiers notamment tenir à jour les registres/cahiers de chantier retraçant de façon régulière les observations/réserves formulées à l'endroit des entrepreneurs et les mentions relatives à la levée desdites réserves	N	Maire	
16	Le C/ST devra prendre les dispositions pour faire estampiller les ouvrages réalisés	N	CST	
17	Le C/ST doit veiller à l'authentification des équipements (tables et bancs) des salles de classes	A	CST	
18	Le Maire devra publier l'attribution définitive sur le portail du SIGMAP.	A	Maire	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
19	La PRMP doit veiller à l'élaboration dans les délais requis du PPMP	N	Maire	
20	La PRMP doit instituer, de commun accord avec le RP, des quittances du trésor pour la vente des DAO	N	Maire	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
21	Le Maire devra faire fonctionner correctement les différentes commissions conformément aux dispositions de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 et à faire examiner leurs rapports en session du CC	N	Maire	

N	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
22	Le Maire devra instruire le Secrétaire Général de la mairie pour qu'il soit élaboré, vulgarisé et mis en œuvre, un manuel de procédures administratives et financières décrivant au moins étape par étape, les processus de planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion.	N	Maire	
23	Le Maire devra procéder à la nomination des spécialistes des marchés publics dans la CPMP et dans la CCMP, puis instruire les responsables concernés à produire les rapports des travaux de la commission et de contrôle	N	Maire	
24	Le Maire devra prendre les dispositions pour que le Secrétaire Général assure effectivement le contrôle interne des services communaux	N	Maire	
25	Le Maire devra prendre des dispositions pour faire fonctionner, suivant les normes requises, le service d'information et de documentation	N	Maire	

Recommandation à l'endroit des autres acteurs (RF, DGTCP, Ministères, SP CONAFIL etc.)

N°	RECOMMANDATIONS	TyPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
26	La DGTCP devra procéder au renforcement des ressources humaines au niveau de la recette perception	N	DGTCP	
27	La CONAFIL doit veiller au respect du transfert des ressources annoncées dans les délais impartis	N	CONAFIL	
28	La CONAFIL doit veiller au respect des délais impartis pour le transfert des ressources FADeC aux communes	N	CONAFIL	
29	Le DGTCP doit veiller à doter la RP d'Abomey d'armoires de rangement	N	DGTCP	

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus qu'un total de 29 recommandations ont été formulées dont 25, soit 86,20 à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et 4 recommandations, soit 13,79 adressées aux autorités nationales. Il n'y a pas de recommandations reformulées à l'endroit des acteurs communaux.

CONCLUSION

Au titre de la gestion 2017, la commission d'audit a noté que la commune d'Abomey est dans une situation particulière de sur-engagement par rapport aux ressources FADeC des années antérieures, ce qui contraint le RP à faire une gestion stricte pour pouvoir assurer progressivement l'apurement de la situation. Cet effort doit être poursuivi.

La situation de sur-engagement par rapport aux ressources transférées impacte négativement la capacité de consommation des ressources transférées au profit de la commune.

Les efforts en matière de recouvrement des loyers des galeries marchandes sont insuffisants et le montant dû à la Mairie s'élève à 7 780 000 F CFA à la date du 31 août 2018. La commission d'audit a dû s'investir pour obtenir l'expédition des avis de recouvrement en direction des débiteurs. A ce jour presque l'intégralité des loyers a été recouvrée, ce qui contribue à l'amélioration des ressources propres.

Malgré ces faiblesses, la commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de ressources FADeC.

Cotonou le 30 décembre 2018

Rapporteur,



Imorou YAROU

Président,



Roland ZINZDOHOUE