

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'ADJARRA**

Etabli par :

- Monsieur HEDJI Antoine, Inspecteur Général des Affaires Administratives (IGF) ;
- Madame LISBOA Solange Philomène, Inspecteur Général des Affaires Administratives (IGAA).

Septembre 2018

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS.....	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion	4
1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles	6
1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017	6
1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs	10
1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert	10
1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017	14
1.1.5 Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire.....	16
1.1.6 RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC.....	21
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	27
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation ...	27
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....	27
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses.....	28
1.2.4 Tenue correcte des registres	30
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière	31
1.2.6 Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC	33
1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	35
1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP	36
2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	38
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	38
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC.....	39
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	40
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	41
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	42
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	42
2.5.2 CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	43
2.5.2.1 Contrôle des travaux	43
2.5.2.2 Constat de visite.....	44
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC.....	46
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	47
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	48
3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....	48
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	49
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	50
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	52
3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres	53
3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....	54
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	54
3.1.6.2 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	55
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	56
3.1.8 Respect des délais de procédures.	57
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	60

3.1.10	<i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)</i>	60
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	61
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	61
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	62
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	63
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	64
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	65
4.	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	66
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	66
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	66
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	69
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	70
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	70
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	72
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	73
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	74
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	77
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	79
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	80
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	80
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	80
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	82
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	83
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	83
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	84
5.	OPINIONS DES AUDITEURS	87
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	87
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	87
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	87
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	88
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	88
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des paiements</i>	89
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS	89
6.	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	90
6.1	PERFORMANCE EN 2017	90
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	97
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	99
7.	RECOMMANDATIONS	102
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	102
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TECHNIQUE EXTERNE	106
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	106
	CONCLUSION	114

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION	4
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	5
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	7
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES	11
TABLEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	15
TABLEAU 6: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	17
TABLEAU 7 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	17
TABLEAU 8 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	19
TABLEAU 9: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE	21
TABLEAU 10 : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE	24
TABLEAU 11 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	39
TABLEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	40
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	40
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	42
TABLEAU 15 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	47
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	50
TABLEAU 17 : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) ..	71
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	72
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	88
TABLEAU 20 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	89
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017	90
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE).....	97
TABLEAU 23 : RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	99
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	102
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	106

Liste des sigles

ABERME	Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maitrise d'Energie
AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
BTP	Bâtiment Travaux Public
CEG	Collège d'Enseignement Général
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Equipement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Oeuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
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
PPPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	112 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	97 424 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	34,8
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	15,9
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	6
	Nombre de quartiers / villages	54
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Adjarra 1
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	(00229) 20 27 40 42
	Email de la commune :	Commune_adjarra@yahoo.fr

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 2133 et 2134/MDGL/DC/SG/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'Adjarra au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur HEDJI Antoine, Inspecteur Général des Affaires Administratives (IGF) ;
- **Rapporteur** : Madame LISBOA Solange Philomène, Inspecteur Général des Affaires Administratives (IGAA).

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.

Le présent audit est le second qui prend en compte le nouveau Manuel de procédures du FADeC, entré en vigueur le 1^{er} janvier 2016.

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'Adjarra du 30 Août 2018 au 09 Septembre 2018.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières, le Chef de la Division des Archives, et le Chef du Service de la Planification, Coopération, Archives puis Documentations et 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 11 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. Cette séance était initialement prévue pour le samedi 08 septembre 2018. Mais, les activités programmées ce samedi 08 septembre au sein de la Mairie devaient entraîner le décalage du calendrier de cette séance de restitution.

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

Le présent rapport, qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune d'Adjarra 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 marches et d'exécution des commandes publiques ;
4. Fonctionnement de l'institution communale ;
5. Opinions des auditeurs ;
6. Notation de la performance de la commune et évolution ;
7. Recommandations ;
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	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	13 843 096	26/04/2017	N°098	26/04/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	25 162 607	18/04/2017	N°018	18/04/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	33 550 143	07/08/2017	N°227	07/08/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	25 162 607	06/10/2017	N°331	06/10/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	10 941 758	11/05/2017	N°112	11/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	5 470 879	01/06/2017	N°126	01/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	5 470 879	14/11/2017	N°388	14/11/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	15 750 000	04/09/2017	N°250	04/09/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	15 750 000	19/10/2017	N°347	19/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	17 500 000	28/08/2017	N°237	28/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	17 500 000	23/10/2017	N°357	23/10/2017
FADeC Affecté MS Entr. Rép	12 000 000	27/06/2017	N°165	27/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	6 000 000	27/06/2017	N°177	27/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	6 000 000	09/10/2017	N°339	09/10/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	3 383 188	27/06/2017	N°154	27/06/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	3 383 187	15/09/2017	N°304	15/09/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	512 500	29/06/2017	N°187	29/06/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	512 500	18/12/2017	N°401	18/12/2017
TOTAL FADeC	217 893 344			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	204 050 248			

Constat :

La commune d'Adjarra a reçu au total, un montant de 204 050 248 FCFA de crédits de transferts (FADeC fonctionnement non affecté non compris) au titre de l'exercice 2017. A ce montant, s'ajoutent les ressources FADeC fonctionnement non affecté d'un montant de 13 843 096 FCFA ce qui porte le total global FADeC à 217 893 344 FCFA. Les crédits de transferts sont constitués de deux types de FADeC à savoir :

- FADeC Non Affecté : 83 875 357 FCFA ;
- FADeC Affecté : 120 174 891 FCFA.

Au nombre des transferts de crédits reçus en 2017, figure un transfert qui était notifié pour les années antérieures. Il s'agit du FADeC Affecté Agriculture gestion 2016 d'un montant de 10 941 758 FCFA qui n'a été transféré effectivement que le 12 Mai 2017.

Les montants notifiés par la CONAFIL et les ministères sectoriels sont concordants avec ceux réellement reçus par la commune.

Un seul transfert notifié pour l'année 2017 n'avait pas été reçu par la commune avant le 31 Décembre 2017. Il s'agit du FADeC Non Affecté Investissement KFW d'un montant de 20 698 841 FCFA annoncé pour 2017, mais reçu en 2018.

Risques :

- Non fiabilité des prévisions budgétaires ;
- Non-exécution des réalisations programmées.

Recommandation :

La CONAFIL et les ministères sectoriels devront prendre les dispositions idoines en vue de mettre effectivement à la disposition des communes à bonne date, les transferts qui leur sont notifiés.

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 DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	109 155 343	83 875 357	193 030 700
PSDCC-Communes	2 102	-	2 102
TOTAL FADeC Non Affecté	109 157 445	83 875 357	193 032 802
FADeC affecté MAEP Investissement	22 097 591	21 883 516	43 981 107
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	77 910 000	35 000 000	112 910 000
FADeC affecté MEMP Investissement	3 972 997	-	3 972 997
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-	31 500 000	31 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	9 168 875	-	9 168 875
FADeC affecté MS Investissement	-	24 000 000	24 000 000

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADeC DISPONIBLE
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	11 072 250	6 766 375	4 305 875
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	1 025 000	1 025 000
TOTAL FADeC Affecté	102 077 213	120 174 891	222 252 104
TOTAL FADeC	211 234 658	204 050 248	415 284 906

Constat :

Les crédits de transferts mobilisés par la commune d'Adjarra au titre de l'année budgétaire 2017 s'élèvent à un montant total de 415 284 906 FCFA dont 211 234 658 FCFA de reports de crédits de 2016 sur 2017, soit 50,86% des crédits disponibles et 204 050 248 FCFA de transferts reçus en 2017. Il est à noter, que les reports les plus importants concernent le FADeC non affecté (Investissement) d'un montant de 109 155 343 FCFA et le FADeC affecté MEMP Entr. & Rép. de 77 910 000 FCFA.

Les crédits de transferts disponibles en 2017, d'un montant de 415 284 906 FCFA, sont en net recul par rapport à ceux de l'année précédente évalués à 564 403 455 FCFA.

Risque : Néant.

Recommandation : 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

t

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC)
Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publiques de gbangnito dans l'arrondissement de Médédjonou	Marché N°10A-21/MADJ/CCPM du 05 /10/ 2017	Enseignement s Maternel et Primaire	05/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	27 483 109	27 483 109	6 070 821
Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publiques de sota dans l'arrondissement d'Adjarra II	Marché N°10A-18/MADJ/CCPM du 05/09/ 2017	Enseignement s Maternel et Primaire	05/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	27 439 299	27 439 299	7 802 331
Travaux de construction des bureaux du service de la transmission radio	Marché N°10A-19/MADJ/CCPM du 11/09/ 2017	Administration Locale	11/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	20 958 710	20 958 710	8 749 932
Travaux d'achèvement des clôtures des centres de santé des arrondissements de malanhoui et d'aglobè	Marché N°10A-34/MADJ/CCPM/S PRMP du 28/12/ 2017	Santé	28/12/2017	FADeC affecté MS Investissement	23 453 693	23 453 693	23 453 693
Travaux de réhabilitation des écoles primaires publiques de Honvié groupe/C- Tanmè groupe/A- Médédjounou sèmè groupe/A- Bokovi Tokomey groupe/A et Hounhouèko groupe/B	Marché N°10A-35/MADJ/CCPM/S PRMP du 28 /12/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	28/12/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	34 993 643	34 993 643	34 993 643
Contrepartie financière de la Mairie d'Adjarra pour la construction d'un centre de regroupement et de vente de poissons	Contrat de subvention n°ACMA-2017/029	Agriculture/Elevage/Pêche	23/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 679 151	6 679 151	-

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC)
d'élevage à Adjarra dans le cadre de la mise en œuvre Programme ACMA	du 23/10/2017						
Réfection des infrastructures scolaires et fourniture de matériels didactiques au profit des EPP de Houègbo A, de Odo Hongla A et B, Sota C, Vidjina, Gbéhadji, Gbéhamey, AglobèA et B,	LC n°10A-108/MADJ/SG/SAF-ST du 12/07/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	12/07/2017	FADeC affecté MEMP Entr. &Rép.	7 295 338	7 295 338	-
Travaux de réfection des infrastructures scolaires et fourniture de matériels didactiques au profit de quelques écoles primaires publiques de Bokovi-Tokomey A, Kpadovié Aet B, Agata Aet B, Hounsa Assiogbossa, Alladako A et Ahouandji-Hounvè dans la Commune d'Adjarra	LC n°10A-366/MADJ/SG/SAF-ST du 10/07/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	10/07/2017	FADeC affecté MS Entr. &Rép.	6 876 465	6 876 465	-
Fourniture de matériels didactiques et de matériaux de construction pour l'entretien t la réparation des infrastructures et équipement des écoles maternelles de Médédjonou, Vidjina, Sèdjè, Adjarra Centre, Odo-Hongla, Tanmè, Ayihounzo, Bokovi-Tokomey et des EPP de Hahamey et de Honvié B et C	LC n°10A-360/MADJ/SG/SAF du 06/07/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	06/07/2017	FADeC affecté MS Entr. &Rép.	3 931 979	3 931 979	-
Total					159 111 387	159 111 387	81 070 420

Constat :

La commission a procédé à la vérification de l'exhaustivité du tableau n°3 ensemble avec le C/SAF, le C/ST et en le croisant avec les documents disponibles à la Mairie tels que le registre auxiliaire FADeC, le plan prévisionnel de passation des marchés, le registre spécial des offres.

Il en ressort que le tableau n°3 « Nouveaux engagements 2017 » ci-dessus comporte tous les engagements signés en 2017 par la commune d'Adjarra, y compris ceux qui n'ont pas connu de mandatement.

Les crédits disponibles pour les nouveaux engagements regroupent les crédits non engagés de 2016, reportés sur l'année 2017 pour un montant 163 129 713 FCFA et les transferts reçus au titre de 2017 pour un montant 204 050 248 FCFA. Au total, pour les nouveaux engagements le montant global disponible est de 367 179 961 FCFA et se décompose comme suit :

- FADeC Non Affecté Investissement : 185 358 530 F CFA ;
- FADeC Affecté Investissement : 181 821 431 F CFA.

Les crédits disponibles pour les nouveaux engagements et marchés signés en 2017 sont évalués à 159 111 387 FCFA entièrement supporté par FADeC. Deux types de FADeC ont été mis à contribution pour assurer le financement des neuf (09) marchés concernés. Il s'agit de :

- FADeC Non Affecté Investissement d'un montant de 82 560 269 FCFA investi :
 - dans le secteur de l'Enseignement Maternel et Primaire pour les travaux de construction de modules de classes pour un montant cumulé de 54 922 408 FCFA ;
 - dans le secteur de l'Administration Locale pour un montant de 20 958 710 FCFA destiné au financement des travaux de construction des bureaux du service de la transmission radio de la commune d'Adjarra ;
 - dans le secteur Agriculture/Elevage/Pêche pour un montant de 6 679 151 FCFA destiné au financement de la contrepartie de la commune d'Adjarra pour la construction d'un centre de regroupement et de vente de poissons d'élevage à Adjarra dans le cadre de la mise en œuvre du Programme ACMA ;
- FADeC Affecté Investissement d'un montant de 76 551 118 FCFA investi :
 - dans le secteur de l'Enseignement Maternel et Primaire pour projets d'Entretien/ Réparation pour un montant cumulé de 42 288 981 FCFA ;
 - dans le secteur de la santé pour le financement des travaux d'achèvement des clôtures des centres de santé des arrondissements

de Malanhoui et d'Aglogbè dans la commune d'Adjarra pour un coût total de 23 453 693 FCFA ;

- dans le secteur de la Santé pour deux projets d'Entretien/ Réparation de montants cumulés 10 808 444 FCFA.

Sur un total de 159 111 387 FCFA d'engagement, soit 43,33% des crédits disponibles pour les nouveaux engagements un montant de 78 040 967 FCFA a été mandaté et payé, soit 49,05% des engagements et il reste donc à mandater la somme de 81 070 420 FCFA représentant donc 50,95% des marchés signés. Il s'ensuit donc de faibles taux de consommation.

1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Le montant des crédits engagés non mandatés au début de la gestion s'élève à 48 104 945 FCFA.

Au total, les engagements des années antérieures s'évaluent à 117 868 614 FCFA dont 110 583 630 FCFA soit 93,82% supportés par les ressources FADeC investissement. Ces engagements antérieurs concernent neuf (09) marchés qui sont restés non soldés au 1^{er} janvier 2017.

Le montant total des restes à mandater au 31 décembre 2017 s'élèvent à 627 022 FCFA, soit 1,30% des restes à mandater de ressources FADeC investissement en début de gestion.

Huit (08) sur les neuf (09) engagements des années antérieures non encore soldés au 1^{er} Janvier 2017, ont été soldés courant décembre 2017 et il reste à mandater 627 022 FCFA sur l'unique marché non soldé en fin de gestion.

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 (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU RREPORT 2017 SUR 2018		
					MONTANT	%				MONTANT	%	MONTANT
FADeC non affecté (Investissement)	109 155 343	83 875 357	193 030 700	90 234 541	46,75	66 984 435	34,70	66 984 435	34,70	102 796 159	23 250 106	126 046 265
PSDCC-Communes	2 102	-00	2 102	-	0,00	-	0,00	-	0,00	2 102	-	2 102
TOTAL FADeC NON AFFECTE	109 157 445	83 875 357	193 032 802	90 234 541	46,75	66 984 435	34,70	66 984 435	34,70	102 798 261	23 250 106	126 048 367
FADeC affecté MAEP Investissement	22 097 591	21 883 516	43 981 107	-	0,00	-	0,00	-	0,00	43 981 107	-	43 981 107
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	77 910 000	35 000 000	112 910 000	81 384 322	72,08	46 390 679	41,09	46 390 679	41,09	31 525 678	34 993 643	66 519 321
FADeC affecté MEMP Investissement	3 972 997	-00	3 972 997	1 335 332	33,61	1 335 332	33,61	1 335 332	33,61	2 637 665	-	2 637 665
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-00	31 500 000	31 500 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	31 500 000	-	31 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	9 168 875	-00	9 168 875	-	0,00	-	0,00	-	0,00	9 168 875	-	9 168 875
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	-00	-00	-00	10 808 444		10 808 444		10 808 444		-10 808 444	-	10 808 444
FADeC affecté MS Investissement	-00	24 000 000	24 000 000	23 453 693	97,72	-	0,00	-	0,00	546 307	23 453 693	24 000 000
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-11 072 250	6 766 375	-4 305 875	-	0,00	-	0,00	-	0,00	305 875	-	4 305 875
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

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 (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU RREPORT 2017 SUR 2018		
					MONTANT	%				MONTANT	%	MONTANT
TOTAL FADeC AFFECTE	102 077 213	120 174 891	222 252 104	116 981 791	52,63	58 534 455	26,34	58 534 455	26,34	105 270 313	58 447 336	163 717 649
Total FADeC	211 234 658	204 050 248	415 284 906	207 216 332	49,90	125 518 890	30,22	125 518 890	30,22	208 068 574	81 697 442	289 766 016

Constat :

Malgré une disponibilité totale de ressources de transferts FADeC d'un montant de 415 284 906 FCFA en 2017 la commune d'Adjarra n'a pu engager que 207 216 332 FCFA, mandater et payer que 125 518 890 FCFA; soit un taux d'engagement de 49,90% contre 30,22% de taux de mandatement et de paiement. Par type de FADeC, la structure des dépenses se présente ainsi qu'il suit :

- FADeC Non Affecté

Les ressources d'investissement sont évaluées à un montant de 193 032 802 FCFA dont 109 157 445 FCFA de report de crédits 2016 sur 2017 et 83 875 357 FCFA de transferts reçus en 2017. Ce montant total de FADeC Non Affecté est engagé à hauteur de 90 234 541 FCFA, soit un taux de consommation base engagement de 46,75%. Au cours de l'année, il a été mandaté et payé la somme 66 984 435 FCFA, d'où un taux de mandatement/paiement de 34,70% sur les ressources FADeC Non Affecté.

- FADeC Affecté

D'un montant total de 222 252 104 FCFA, les transferts FADeC Affecté reçus par la commune des ministères sectoriels ont été engagés à hauteur de 116 981 791 F CFA, soit un taux d'engagement de 52,63% puis mandatés et payés à concurrence de 58 534 455 F CFA, soit un taux de mandatement et de paiement de 26,34%.

Le faible niveau de consommation des ressources est dû dans une large mesure, aux retards considérables accusés par la commune dans la mise en œuvre des procédures devant aboutir à l'exécution des dépenses et au non-respect des délais de procédures. En effet, d'une part, les marchés de la gestion ont été conclus entre le 06 juillet et le 28 décembre 2017 et d'autre part, les durées de passation excèdent souvent les 90 jours, atteignant parfois 139 jours. L'exécution des dépenses devant obéir au principe du "service fait", il s'ensuit un faible niveau de consommation des crédits.

Notons qu'il a été constaté :

- un sur engagement de 11 072 250 F CFA au niveau des ressources FADeC Affecté Pistes Rurales reporté sur 2017 et apuré à hauteur de 6 766 375 F CFA par les transferts de l'année. Il a engendré donc un report de crédit non engagé de montant - 4 305 875 ;
- un sur engagement de 10 808 444 F CFA au niveau des ressources FADeC Affecté MS Entretien et Réparation. Il a engendré un report de crédit non engagé de montant de 10 808 444 F CFA.

Pour la gestion 2017, le report de crédit non engagé s'élève à 208 068 574 F CFA (compte non tenu des reports négatifs), soit 56,67 % des crédits

disponibles pour les nouveaux engagements en 2017, traduisant encore une fois le faible taux d'engagement des crédits.

L'impact du retard dans la mise à disposition des transferts FADeC sur le niveau d'exécution financière est relativement faible dans la mesure où les reports de crédits sur l'année 2017 sont d'une part, de montant supérieur aux transferts de l'année et d'autre part, susceptibles d'être consommés en attendant la mise à disposition des transferts de l'année.

Risques :

- Non réalisation des projets de développement ;
- Non satisfaction des besoins prioritaires des populations.

Recommandations :

- Le Ministre chargé de la Décentralisation, le Ministre en charge des Finances et les Ministres sectoriels devront instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonne date des ressources du FADeC ;
- La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics aux fins de :
 - o commencer à passer les commandes publiques en début d'année ;
 - o respecter le délai de 90 jours prescrit par le code pour la passation des marchés publics ;
 - o n'engager des dépenses que dans la limite des crédits disponibles.

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)

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux de construction d'une salle de classe à l'EPP Odo-Hongla	Marché n°19/1B-MADJ/SG/STE du 11/07/2012	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	11/07/2012	FADeC non affecté (Investissement)	7 398 858	7 398 858	627 022
Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publiques de gbagnito dans l'arrondissement de Médédjonou dans la commune d'Adjarra	Marché N°10A-21/MADJ/CCPM du 05 /10/ 2017	Enseignements Maternel et Primaire	05/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	27 483 109	27 483 109	6 070 821
Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publiques de sota dans l'arrondissement d'Adjarra II	Marché N°10A-18/MADJ/CCPM du 05/09/ 2017	Enseignements Maternel et Primaire	05/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	27 439 299	27 439 299	7 802 331
Travaux de construction des bureaux du service de la transmission radio de la commune d'Adjarra	Marché N°10A-19/MADJ/CCPM du 11/09/ 2017	Enseignements Maternel et Primaire	11/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	20 958 710	20 958 710	8 749 932
Travaux d'achèvement des clôtures des centres de santé des arrondissements de malanhoui et d'aglobè dans la commune d'adjarra	Marché N°10A-34/MADJ/CCPM/SPRMP du 28/12/ 2017	Santé	28/12/2017	FADeC affecté MS Investissement	23 453 693	23 453 693	23 453 693
Travaux de réhabilitation des écoles primaires publiques de Honvié groupe/C- Tanmè groupe/A- Médédjounou sèmè groupe/A-Bokovi Tokomey groupe/A et Hounhouèko groupe/B	Marché N°10A-35/MADJ/CCPM/SPRMP du 28 /12/2017	Enseignements Maternel et Primaire	28/12/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	34 993 643	34 993 643	34 993 643
Total					141 727 312	141 727 312	81 697 442

Constat :

L'exhaustivité de la liste des marchés non soldés a été vérifiée par la commission d'audit FADeC ensemble avec le C/SAF, le C/ST et le C/SDLP.

Au total, les marchés non soldés au 31 Décembre 2017 sont au nombre de six et répartis comme suit :

- un (01) marché signé en 2012 et pour lequel il reste à mandater 627 022 F CFA. Il s'agit de la construction d'une salle de classe à l'EPP Odo-Hongla ; les travaux étaient achevés et les réceptions définitives prononcées le 28 février 2014. Mais, l'entrepreneur n'a ni déposé les factures pour solde ni demandé le retrait de la retenue de garantie.
- cinq (05) marchés signés en 2017 pour lesquels il reste à mandater au total 81 070 420 F CFA. La durée d'exécution des travaux de quatre (04) mois n'est pas respectée. A la date du 31 Juillet 2018, aucune réception provisoire n'était prononcée, les travaux étant toujours en cours.

Leur liste exhaustive figure dans le tableau ci-dessus : Liste des marchés non soldés au 31 Décembre 2017 (sans PSDCC communautés).

Risques :

- Non satisfaction des besoins de la population ;
- Abandon de chantiers.

Recommandation :

La PRMP devra instruire le C/ST aux fins de faire observer scrupuleusement le planning d'exécution des commandes publiques, sous peine d'application rigoureuse des sanctions prévues au contrat.

Le Maire devra relancer officiellement les entrepreneurs concernés pour l'accomplissement diligent des formalités de clôture des marchés.

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	25054471	17263096	
742	Subventions et participations	25054471	17263096	
7421	Etat	21634471	21634471	
7428	Autres organismes	3420000	3420000	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
74211	FADeC fonctionnement MDGLAAT	13843096	13843096	
74212	FADeC affecté piste MIT	6766375	0	
74216	FADeC affecté sport	1025000	0	
74281	Autres organismes PPEA II (UNICEF)	3420000	3420000	
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif	25054471	17263096	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74	21 634 471	13 843 096	Ce montant correspond au montant du FADeC fonctionnement

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	216957714	204050248	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
14111	FADeC affecté MEMP	35000000	35 000 000	
14112	FADeC affecté MS	24000000	24 000 000	
14113	FADeC affecté MEM	31500000	31 500 000	
14115	FADeC affecté sport	0	1 025 000	
14116	FADeC non affecté	104574198	83 875 357	
14117	FADeC affecté MAEP	21883516	21 883 516	
14118	FADeC affecté aménagement piste rural	0	6 766 375	
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif	216957714	204050248	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 14	216957714	204 050 248	Le montant corrigé correspond à la somme des transferts reçus en investissement

En fonctionnement, la Commune a reçu un transfert de crédit FADeC non affecté de treize millions huit cent quarante-trois mille quatre-vingt-seize (13 843 096) FCFA. Elle a également reçu un transfert de ressource provenant de l'UNICEF d'un montant de trois millions quatre cent vingt mille (3 420 000) francs CFA.

En investissement, elle a reçu un transfert de crédit d'un montant total de deux cent quatre millions cinquante mille deux cent quarante-huit (204 050 248) francs CFA réparti comme suit :

- FADeC Investissement non affecté MDGL 83 875 357 FCFA ;
- FADeC affecté MEMP 35 000 000 FCFA ;
- FADeC affecté Santé 24 000 000 FCFA ;
- FADeC affecté MEEM 31 500 000 FCFA ;
- FADeC affecté Sport 1 025 000 FCFA ;
- FADeC affecté piste rurale 6 766 375 FCFA.

Les transferts reçus sont retracés selon leurs natures en section de fonctionnement et section d'investissement. Ces transferts sont positionnés sur des comptes appropriés qui renseignent dans les détails sur les types de FADeC ainsi que les différentes sources.

Toutefois, il y a lieu de faire remarquer que les comptes budgétaires utilisés ne sont pas conformes à la nomenclature recommandée dans la lettre de cadrage budgétaire.

S'agissant des autres transferts non FADeC, ils sont retracés convenablement dans le compte administratif.

Au niveau des dépenses, le compte administratif présente en annexes l'état des restes à engager, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées, 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 sur FADeC et autres transferts et subventions.

En ce qui concerne la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports, elle est retracée dans la note de présentation du compte administratif aux pages 18 et 19 et non en annexe dudit compte.

La note de présentation du compte administratif fait la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources transférées qui sont présentés distinctement et par source de financement. Il existe une cohérence entre les données présentées et commentées dans la note de présentation du compte administratif et ceux figurant dans la colonne report du tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat, annexée au compte administratif. Il en est de même en ce qui concerne les données présentées dans la note de présentation du compte administratif et celles de la feuille « crédits disponibles 2017 » du classeur » « liste des marchés actifs 2017 ».

Il ressort de tout ce qui précède que les comptes de transfert FADeC 2017 et les reports au titre des exercices antérieurs sont bien retracés dans le compte administratif 2017.

Risque :

Manque de traçabilité dans les opérations sur les ressources de transfert.

Recommandation :

Le C/SAF et le RP devront respecter la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire (cf. Lettre N° 1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10 novembre 2017).

C/SAF : détailler dorénavant dans le budget les transferts FADeC et autres comme suit :

Avec les transferts reçus en 2017 et en application de la nomenclature proposée par la note de cadrage budgétaire, les comptes 74 et 14 du budget 2017 se serait présenté comme suit :

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	13 843 096
741	Dotations	
742	Subventions et participations	13 843 096
7421	Etat	13 843 096
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	13 843 096
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	13843096
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	0
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes	

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
	rurales)	
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0
7421141	Décentralisation (MDGL)	
7421142	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421144	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421145	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
7422	Communes et collectivités publiques décentralisées	
7423	Etablissements publics locaux	
7428	Autres organismes	

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	204 050 248
141	Subvention d'investissement transférable	204 050 248
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	204 050 248
14131	FADeC investissement non affecté	83 875 357
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	83 875 357
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	
14132	FADeC investissement affecté	120 174 891
141321	Décentralisation	
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	55 500 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	6 766 375
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	21 883 516
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	1 025 000
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	
1417	Organismes internationaux	
1418	Autres subventions d'investissement transférables	

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	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME 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

Tous les FADeC affectés 2017 ont été transférés 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 AFFECTE	
		1ERE TRANCHE	2EME 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 :

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

Dates effectives FADeC non affecté

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	30/03/2017	19/07/2017	21/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	35	49	5
2	Date réception par le RF	10/04/2017	31/07/2017	04/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	7	8	9
3	Date réception par le RP (3 jours après)	18/04/2017	07/08/2017	06/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	6	5	2
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	24/04/2017	08/08/2017	06/10/2017

Dates effectives FADeC non affecté

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
	Durée en jours (norme: 1 jour)	4	1	0
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	16/05/2017	12/10/2017	26/02/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	55	96	106

FADeC Non Affecté Investissement

Dans la commune d'Adjarra, la situation des transferts de ressources FADeC Non Affecté Investissement du point de vue du respect des dates de leur mise à disposition, se présente comme suit :

- Etablissement par le SCL, des BTR et des fiches d'écritures pour la commune

Les BTR et les fiches d'écritures en ce qui concerne les trois tranches de FADeC Non Affecté Investissement, ont été établis par le Service des Collectivités Locales de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique avec des retards de 35 jours, 49 jours et 05 jours respectivement pour les première, deuxième et troisième tranches.

- Réception par le RF

Les BTR doivent être transmis au RF dans un délai de 05 jours après leur établissement par le SCL. Il a été constaté que le Receveur des Finances a reçu le BTR de la première tranche dans un délai de 07 jours, donc avec un retard de 02 jours. Il a reçu celui de la deuxième tranche dans un délai de 08 jours, donc avec 03 jours de retard et celui de la troisième tranche dans un délai de 09 jours, ce qui implique 04 jours de retard.

La norme n'est pas respectée.

- Notification des BTR au RP

Les BTR ont été notifiés au Receveur-Percepteur par le RF dans des délais de 06 jours pour la première tranche, 05 jours pour la deuxième tranche et 02 jours pour la troisième tranche. La norme étant de 03 jours, seule la troisième tranche a été transmise dans le respect de cette norme. La transmission du BTR relatif à la première tranche faite dans un délai de 06 jours a accusé 03 jours de retard et celle du BTR relatif à la deuxième dans un délai de 05 jours a donc accusé 02 jours de retard. La norme de 03 jours n'a donc pas été respectée.

- Réception à la Mairie

Les BTR ont été réceptionnés au niveau du secrétariat de la Mairie dans des délais de 04 jours, 01 jour et 00 jour respectivement pour les première, deuxième et troisième tranches au lieu d'un (1) jour. La norme n'est donc pas respectée seulement en ce qui concerne la première tranche.

- Approvisionnement du compte bancaire du RP

S'agissant des dates d'approvisionnement du compte bancaire du Receveur-Percepteur, les retards sont plus prononcés. Ces retards sont de 55 jours, 96 jours et 106 jours respectivement, pour les première, deuxième et troisième tranches de ce type de FADeC.

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADEC AGRICULTURE)		MEEM (FADEC EAU)		MS ENT.&REP.
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/17	06/10/2017	26/05/2017	22/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	09/10/2017	26/05/17
	Si retard, nombre de jours de retard	104	149	55	140	48	150	105	151	55
2	Date réception par le RF	23/08/2017	19/10/2017	16/06/2017	06/10/2017	30/05/2017	06/11/2017	28/08/2017	16/10/2017	16/06/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	14	10	15	10	9	21	16	5	15
3	Date réception par le RP (3 jours après)	28/08/2017	23/10/2017	27/06/2017	09/10/2017	01/06/2017	14/11/2017	04/09/2017	19/10/2017	27/06/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	3	2	7	1	2	6	5	3	7
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	28/08/2017	23/10/2017	30/06/2017	10/10/2017	06/06/2017	14/11/2017	04/09/2017	19/10/2017	30/06/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	0	3	1	3	0	0	0	3
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	21/09/2017	non défini	18/09/2017	18/09/2017	18/09/2017	02/08/2018	18/09/2017		20/11/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	132		129	39	129	267	129	non défini	174

N°	ETAPE	MIT (FADEC PISTE)		MJC (FADEC SPORT)		MJC (FADEC TOURISME)		MCVDD FADEC ASSAINISSEMENT	MESTFP
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE		
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	29/05/2017	30/08/2017	16/06/2017	23/10/2017		06/10/2017	10/10/2017	23/10/17
	Si retard, nombre de jours de retard	56	123	70	161	non défini	150	152	161
2	Date réception par le RF	16/06/2017	13/09/2017	28/06/2017	15/12/2017				
	Durée en jours (norme: 5 jours)	14	10	8	39	non défini	non défini	non défini	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	27/06/2017	15/09/2017	29/06/2017	18/12/2017				
	Durée en jours (norme: 3 jours)	7	2	1	1	non défini	non défini	non défini	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	30/06/2017	18/09/2017	30/06/2017	19/12/2017				
	Durée en jours (norme: 1 jour)	3	1	1	1	non défini	non défini	non défini	non défini
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	18/09/2017		25/09/2017	01/05/2018				
	Si retard, nombre de jours de retard	129	non défini	134	203	non défini	non défini	non défini	non défini

FADeC Affecté Investissement

La commune d'Adjarra a reçu en 2017, des crédits de transferts de six (06) ministères sectoriels à savoir: MEMP, MS, MAEP, MEEM, MIT, MJC.

Comme dans le cas des transferts de FADeC Non Affecté, les retards des transferts FADeC Affecté reçus par la commune d'Adjarra sont dus dans une large mesure à l'établissement hors délai par le SCL, des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune. Ainsi se présente par ministère sectoriel, la situation des retards de mise à disposition des transferts FADeC.

Le comportement de chacun des acteurs au niveau des différentes étapes du processus de transfert que sont : l'établissement des BTR et des fiches d'écritures, la réception par le RF, la réception par le RP, la réception au niveau de la Mairie des tranches de BTR et l'approvisionnement du compte bancaire du RP, peut s'apprécier en ces termes :

- l'établissement des BTR et des fiches d'écritures.

Le Service des Collectivités Locales a accusé pour l'ensemble des transferts affectés, des retards variant de 48 jours à 161 jours avec en moyenne 117,4 jours de retard ;

- la réception par le RF.

Sur les 13 BTR envoyés à la Recette des Finances pour l'ensemble des transferts affectés, un seul a été réceptionné par le RF dans les délais de 05 jours prescrits. Il s'agit du transfert de la deuxième tranche de FADeC MEEM (eau). Les 12 autres BTR ont tous été réceptionnés avec des retards oscillant entre 08 jours et 39 jours ;

- la réception par le RP.

Sur les 13 BTR envoyés à la Recette Perception pour l'ensemble des transferts affectés, 08 ont été réceptionnés dans les délais de 03 jours requis contre 05 autres réceptionnés hors délais. En ce qui concerne la réception des 05 BTR en cause, les retards varient de 02 jours à 05 jours.

- la réception au niveau de la Mairie.

La réception des BTR au niveau de la Mairie pour l'ensemble des transferts affectés est intervenue en moyenne dans un délai de 01,23 jour. La norme étant 01 jour, il en découle en moyenne, un retard de moins d'un jour ; soit précisément 0,23 jour ;

- l'approvisionnement du compte bancaire du RP.

Pour l'ensemble des transferts affectés, le compte bancaire du RP a été approvisionné avec des retards allant de 39 jours à 267 jours.

En moyenne, le retard est de 146,5 jours.

Risques :

- Non réalisation des projets programmés ;
- Chantiers inachevés ou abandonnés.

Recommandation :

Le Ministre chargé de la Décentralisation, le Ministre en charge des Finances et les Ministres sectoriels devront instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonne date des ressources du FADeC conformément au manuel de procédures.

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 :

A la demande de la commission, le Receveur Percepteur a produit copie des dix-huit (18) BTR relatifs aux ressources FADeC transférées à la commune en 2017. Les copies de ces BTR sont transmises par courrier officiel du RP au Maire qui est ainsi informé de la nature, de l'origine et du montant de toutes les ressources FADeC mises à la disposition de la commune au cours de l'année. Les copies des BTR de l'année 2017 et leurs bordereaux de transmission sont disponibles au niveau du C/SAF.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

Lesdits contrôles sont ceux prévus par les dispositions du décret N° 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 :

Le maire a transmis au RP au cours de l'année 2017 les mandats par différents bordereaux.

Le contrôle de la régularité de la phase comptable a porté sur onze (11) dossiers de paiement relatifs aux commandes publiques de l'échantillon et s'est effectué en deux étapes :

- la première étape a consisté en la vérification de la complétude des dossiers et en l'appréciation de la validité des pièces qui les composent.
- la deuxième étape a consisté à l'appréciation de la régularité des mandats et pièces justificatives à travers la qualité de l'ordonnateur, l'exactitude de l'imputation budgétaire, l'exactitude de la liquidation, la justification du service fait, la preuve de la prise en charge en comptabilité des matières le cas échéant, les mentions obligatoires à mettre sur la facture.

Au total, les pièces sont complètes et valident.

Ces vérifications sont concluantes.

La norme a été 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 :

Sur les douze dossiers de paiement, il en existe un dont la facture n'est pas enregistrée à la mairie. Il en résulte que l'étude des délais porte sur onze (11) mandats

Le délai moyen de mandatement tel que ressorti du dateur mandat est de 02,8 jours. Ce délai est inférieur à la norme fixée à 05 jours ouvrables pour la liquidation et l'ordonnancement.

Les onze (11) mandats échantillonnés ont tous respecté les délais de mandatement.

Le respect des normes est à 100%.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Les onze (11) mandats concernant les six (06) projets de l'échantillon, ont été payés dans les délais. Il s'agit des projets ci-après :

- mandats 76 et 304, émis respectivement pour les premier et deuxième paiements des dépenses relatives aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publique de Gbangnito dans l'arrondissement de Médédjonou dans la commune d'Adjarra ;
- mandats 441, 472 et 87, émis respectivement pour les premier, deuxième et troisième paiements des dépenses relatives aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publique de Sota dans l'arrondissement d'Adjarra II dans la commune d'Adjarra;
- mandats 549 et 487, émis respectivement pour les premier et deuxième paiements des dépenses relatives aux travaux de construction des bureaux du service de la transmission radio de la commune d'Adjarra ;
- mandats 76 et 304, émis respectivement pour les premier et deuxième paiements des dépenses relatives aux travaux d'achèvement des clôtures des centres de santé des arrondissements de Malanhoui et d'Aglogbè dans la commune d'Adjarra;

- mandats 89 et 264, émis respectivement pour les premier et deuxième paiements des dépenses relatives aux travaux de réhabilitation des écoles primaires publiques de Honvié groupe/C- Tanmè groupe/A- Mèdédjounou sèmè groupe/A-Bokovi Tokomey groupe/A et Hounhouèko groupe/B

Les durées de paiement des dossiers transmis au comptable varient de 01 jour à 04,5 jours. Il en découle que le délai moyen de paiement comptable de la commune est de 01,4 jour, délai largement en deçà de la norme qui est de 11 jours.

La norme est respectée à 100%.

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 :

Les délais totaux de paiement pour les mandats échantillonnés résultent de l'addition du délai moyen de mandatement de l'ordonnateur et du délai moyen de paiement du comptable ; soit 2,8 jours +1,4 jours = 4,2 jours, inférieurs au délai de 60 jours à compter de la réception de la facture prescrit par la norme. 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. MdP FADeC, point 5.3) qui retrace à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune

Constat :

Il est ouvert au niveau du service des affaires financières, trois (03) registres : le registre des engagements, le livre journal des mandats et le registre auxiliaire FADeC. Ces registres sont issus du Logiciel Gestion Budgétaires Communes. Il n'existe pas de registres manuels.

Pour ce qui concerne le registre des engagements, les données sont saisies par ligne budgétaire. Le registre est tenu à jour. Le livre journal des mandats est régulièrement arrêté. Il est à jour et bien tenu.

Le registre auxiliaire FADeC comporte des indications sur la date, la nature de l'opération, le montant de la dotation FADeC, le montant de l'engagement, du mandatement et du paiement, le montant disponible, les références des BTR, les références engagement/mandat, le code de l'opération, les références de contrat ou avenant. Ces données permettent le suivi des états d'exécution des opérations financées sur FADeC et des soldes des dotations en cours et en fin d'exercice. Ce registre est bien tenu et est à jour.

Toutefois, la contexture de ce registre ne permet pas de distinguer au niveau des situations des soldes en fin d'exercice et des reports en début d'exercice, les crédits non engagés et les engagements non mandatés.

Le Receveur-Percepteur tient deux registres : le registre des engagements/paiements et le registre auxiliaire FADeC.

- Le registre des engagements/paiements retrace les prises en charge et les paiements des mandats. Le registre est tenu à jour.
- Le registre auxiliaire FADeC tenu en 2017, est conçu par le Receveur-Percepteur pour permettre un suivi régulier des opérations financées sur FADeC, de distinguer le solde en fin d'exercice et le report en début de période. Le registre est tenu à jour.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières. 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 :

Il n'y a pas de comptable matière. En lieu et place est nommé un Chef Division Matériels et Logistique, Préposé des Services Administratifs de la catégorie D, Echelle 3, Echelon 6.

La Note de Service N° 020/1B- MADJ/ SG /SAG du 30/06/2011, portant nomination des Chefs Divisions dans les Services de la Mairie n'a pas été soumise à l'approbation du Préfet. Le Chef Division Matériels et Logistique ne dispose pas d'un Bac G2 ou G3. Toutefois, dans le cadre du renforcement de ses capacités, il a été envoyé régulièrement en formation par la mairie et a pu de ce fait, obtenir le CAP /EB Option Sciences et Techniques Administratives et de Gestion. Il est principalement affecté à la tâche de suivi de la gestion du patrimoine de la commune. Les registres tenus par ses soins, sont :

- Le sommier des bâtiments : le registre a été clôturé le 30 Décembre 2016. Aucune écriture n'a été passée en 2017. La dernière opération enregistrée remonte au 14 Juin 2018 conformément au procès-verbal de réception provisoire des travaux de construction des bureaux du service de transmission radio dans la commune d'Adjarra cf Marché N°10A-19/MADJ/SG/CCPM/SPRMP du 11 Septembre 2017 ;
- Le sommier des terrains : la dernière opération remonte au 17/10/2017 conformément à l'Arrêté N°10A-98/MADJ/SG/SADAC du 17 octobre 2017 portant Affectation de Domaine d'un (01) ha 12a 73 ca au profit de l'Ecole Primaire Publique d'AHOUANDJI-HOUNVE. Le registre est clôturé le 29 Décembre 2017 ;
- Le registre d'inventaire : l'inventaire est fait une fois par an par la commission d'inventaire créée par arrêté communal N° 10A-22/MADJ/SG/SAF/DML en date du 10 Avril 2017. Celui de 2017, est fait le 29 Décembre 2017 sanctionné par un procès-verbal d'inventaire de fin d'année 2017. Cet inventaire comporte une erreur sur le nombre des bâtiments de la commune qui est 79 et non 78 comme indiqué dans le procès-verbal en question ;

En effet, les centres de santé de Malanhoui et d'Aglogbè sont enregistrés dans le registre des inventaires sous un même numéro d'ordre, 14 au lieu de 14 et 15; d'où le décalage du nombre 01 sur la suite du dénombrement des propriétés foncières. La commune utilise le module gestion des stocks du GBCO. Il a été clôturé le 29 Décembre 2017, date de la dernière écriture ;

- Le livre-journal est tiré du logiciel GBCO. Il a été clôturé le 29 Décembre 2017. La dernière écriture remonte au 29 Août 2018.
- Les registres des immobilisations : les registres des immobilisations au nombre de trois (03) ont été arrêtés depuis Décembre 2013 par suite de l'installation du logiciel GBCO ;

- Le registre de Bon d'Entrée : Il a été ouvert le 15 Octobre 2012, clôturé et arrêté le 17 Décembre 2012 ;
- Le registre de Bon de sortie : Il a été ouvert le 15 Janvier 2013, clôturé et arrêté le 22 décembre 2013.

Les registres de bon d'entrée et de bon de sortie ne sont plus tenus manuellement à compter de Janvier 2014 par suite de l'installation du logiciel GBCO. La dernière écriture dans le logiciel pour l'entrée est le 25 Juin 2018 et pour la sortie, le 29 Août de la même année.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

Recommandations :

Le Maire devra :

- procéder à la création du service « comptabilité des matières » ;
- procéder à la nomination d'un comptable des matières ayant le profil requis ;
- instruire le SG afin qu'il veille à la mise en place et à la tenue effective de la comptabilité des matières ;
- inviter les membres de la commission d'inventaire créée par arrêté communal N° 10A-22/MADJ/SG/SAF/DML en date du 10 Avril 2017 à faire un erratum à joindre au procès-verbal d'inventaire de fin d'année 2017 aux fins de corriger le nombre de bâtiments relevé par erreur dans ledit procès-verbal;
- instruire le SG à veiller à la prise en charge de l'erreur constatée dans le PV d'inventaire.

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 budget primitif, le collectif budgétaire et le compte administratif gestion 2017 de la Commune d'Adjarra n'ont pas été envoyés au SP Conafil. Seul l'état d'exécution financière du troisième trimestre de l'année 2017 a été transmis au SP Conafil par e-mail le 10 octobre 2017 à l'adresse suivi@conafil.org.

Le Maire transmet par semestre au Préfet avec retard, le point de la mise en œuvre du Plan annuel d'investissement (PAI). Celui du premier semestre a été envoyé le 31 août 2017 ; celui du second semestre, le 17 décembre 2017.

Le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune.

S'agissant des mandats non payés en fin d'année, aucun point n'est disponible au niveau du RP; tous les mandats ayant été payés à la clôture de l'exercice 2017.

Un tableau de suivi des ressources qui établit les soldes en fin d'année 2017 et les reports de soldes est élaboré et transmis au Maire.

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

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts,
- Difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF

Recommandation :

Le maire devra :

- Envoyer à bonne date 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).
- transmettre par semestre au Préfet et avec diligence, le point de la mise en œuvre du Plan annuel d'investissement (PAI) en respectant les dates prévues dans le manuel de procédures.

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 est ouvert auprès du S/PRMP un dossier par opération financée sur FADeC. Ce dossier comporte les documents essentiels tels que les DAO, les journaux de publication, les offres des soumissionnaires, les rapports d'ouverture, d'analyse et de jugement des offres, le contrat ou bon de commande, les attestations des remises de site et ordre de services, les lettres de notifications, lettre de non adjudication, les factures, les décomptes et attachements, les mandats, les lettres d'avertissement et de mise en demeure, le cas échéant.

Les dossiers de marché de 2017 comportent les documents financiers. Le secrétariat de la PRMP dispose d'une armoire à deux battants où sont rangés par opération, les dossiers des marchés passés de 2011 à 2018. La capacité de la seule armoire étant assez réduite, bon nombre de ces dossiers sont entreposés sur une table.

Par ailleurs, le SPRMP ne dispose pas d'une imprimante, toutes choses ne lui permettant pas de sortir les données de l'ordinateur sur support papier. L'absence de scanner rend difficile la gestion numérisée des dossiers de passation de marchés.

Le service technique dispose de deux armoires à deux battants dans lesquelles sont rangés les dossiers techniques de marchés. Ces dossiers comportent également les documents financiers tels que les attachements et les décomptes.

Le service des affaires financières dispose d'une salle d'archives où sont classées les liasses des pièces justificatives des paiements (décomptes, attachements, le contrat, PV de réception etc). Cette salle n'est pas équipée en matériels de rangement appropriés.

Il existe à la Mairie d'Adjarra une Division de la documentation et des archives. Les documents sont rangés dans sept (07) rayons. On y trouve les documents budgétaires et de planification tels que le PDC, le PAI, le PTA, le budget primitif,

le collectif budgétaire et le compte administratif. Une table de lecture avec six (06) chaises accueillent les usagers pour leur consultation sur place.

La Division des archives est tenue manuellement et ne dispose pas d'un micro-ordinateur.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Pertes d'informations et difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

Recommandations :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour :

1- doter :

- le S/PRMP d'une imprimante, d'un scanner et d'armoires ;
- le Service des Affaires Financières de matériels de rangement appropriés.

2- mettre en place un système de gestion informatisé des archives de la Mairie.

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 :

Les copies des mandats payés sur les ressources FADeC et les pièces justificatives y afférentes sont enliassées et archivées dans une armoire au niveau de la section visa. Elles y sont rangées par opération et classées par rubrique budgétaire. Selon le RP, ce mode de classement est indiqué en prélude à l'élaboration du compte de gestion. Les auditeurs n'ont pu avoir accès aux copies des mandats de paiement de l'année 2017 qui seraient, selon le RP, transmises avec le compte de gestion, à la DGTCP pour être acheminées par la suite à la chambre des comptes de la Cour Suprême. L'archivage numérique fait défaut. Le système d'archivage n'offre de ce fait, aucune garantie de sécurité et en cas de sinistre, il ne serait pas possible de récupérer ou de reconstituer les mandats de paiement appuyés des pièces justificatives. La salle qui abrite les archives n'est pas équipée en matériels appropriés. Hormis une vieille armoire, les auditeurs n'y ont trouvé aucun autre matériel de rangement.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Pertes d'informations ;
- difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire ;
- difficultés de disposer des mandats et pièces justificatives à mettre à la disposition des audits.

Recommandations :

Le DGTCP devra :

- numériser le système d'archivage de la Recette-Perception d'Adjarra ;
- doter la Recette-Perception de meubles de rangement appropriés.

Le RP devra photocopier les mandats et les pièces jointes avant leur transmission à la DGTCP avec le compte de gestion.

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 :

Au cours de la gestion 2017, la Commune d'Adjarra dispose d'un Plan de Développement Communal 2^{ème} génération pour la période de 2014 à 2018 en vigueur et d'un Plan Annuel d'Investissement (PAI) qui est une déclinaison de ce plan. Le PDC a été approuvé par l'arrêté n°1-932/SG/STCCD/SPAT/SA du 26 novembre 2014. Elaboré le 12 janvier 2017, le Plan Annuel d'Investissement a été actualisé le 30 septembre 2017 après le collectif budgétaire. Elle dispose également d'un Plan de Travail Annuel 2017.

Les projets d'investissement inscrits au Plan annuel d'investissement sont prévus au budget. Mais la contrepartie de 5% supportée par la mairie d'Adjarra dans le cadre de la construction d'un centre de regroupement et de vente de poissons d'élevage (Programme ACMA) financé à 95% par IFDC qui est au budget ne figure pas au PAI parce que le projet y relatif a été initié au niveau national par l'Ambassade des Pays Bas. Certains montants des projets inscrits au budget sont en concordance avec ceux du PAI; d'autres ne le sont pas.

Comme exemple de concordance, on peut citer le marché relatif aux travaux de réhabilitation des écoles primaires publiques de Honvié groupe/C - Tanmè groupe/A - Mèdédjounou sèmè groupe/A - Bokovi Tokomey groupe/A et Hounhouèko groupe/B dont le montant au budget et au PAI s'élève à 35 000 000 FCFA.

L'un des cas de non concordance décelé concerne les travaux d'achèvement des clôtures des centres de santé des arrondissements de malanhoui et d'aglogbè dans la commune d'adjarra dont le montant au budget s'élève à 24 000 000 FCFA alors qu'elle figure au PAI pour un montant de 18 000 000 FCFA.

Les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent du PAI mais l'aspect globalisant des intitulés, ne permet de savoir si les localisations sont respectées.

Dans l'échantillon, la non identification des EPP bénéficiaires de la construction des modules de classe rend difficile leur localisation dans les arrondissements.

De plus, le défaut de détail des montants ne facilite pas non plus la vérification de la concordance.

Il convient de faire remarquer qu'au 31 décembre 2017, le taux de mise en œuvre du PAI est 22%. Le rapport d'évaluation du PAI n'est pas de bonne qualité. Il ne comporte ni les difficultés ni les recommandations et les perspectives.

Il résulte de ce qui précède que le niveau de planification est faible.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Pilotage à vue et non atteinte des objectifs ;
- Détournement d'objectifs des ressources.

Recommandations :

Le Maire devra veiller à :

- ce que le PAI précise de façon systématique les titres des projets à réaliser ainsi que leur localisation et le détail des coûts desdits projets ;
- l'élaboration des rapports d'évaluation de bonne qualité.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	1	20 958 710	13,17%
Agriculture/Elevage/Pêche	1	6 679 151	4,20%
Enseignements Maternel et Primaire	6	108 019 833	67,89%
Santé	1	23 453 693	14,74%
Total	9	159 111 387	100,00%

Source : la Commune

Constat :

Au cours de l'année 2017, la commune d'Adjarra a investi dans quatre (04) secteurs à savoir l'enseignement maternel et primaire, la santé, l'administration locale et l'agriculture, l'élevage et la Pêche.

Par ordre d'importance du montant des investissements reçus en 2017, l'enseignement maternel et primaire, avec 6 projets totalisant 67,89% des engagements de l'année est le premier secteur. Le secteur de la santé bénéficiant d'un projet dont le montant représente 14,74% des engagements de l'année est le deuxième, suivi des secteurs de l'administration locale puis de l'agriculture, l'élevage et la Pêche qui, avec chacun un projet, ont reçu 13,17%

et 4,20% des investissements et viennent ainsi respectivement en troisième et quatrième positions.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	4	72 619 139	45,64%
Equipement/Acquisition/Fourniture	1	3 931 979	2,47%
Construction et Equipement	4	82 560 269	51,89%
Total	9	159 111 387	100,00%

Il ressort de ce tableau n° 12 que la commune a opté pour les nouvelles constructions avec équipements au cours de la gestion 2017 sans pour autant négliger la réhabilitation/réfection des anciennes infrastructures les constructions et équipement. C'est pourquoi ces deux natures de réalisations ont absorbé respectivement 51,89% et 45,64% des ressources investies et se classent en première et deuxième positions. La troisième nature de réalisation est constituée par les équipement/acquisition/Fourniture avec 2,47% des ressources investies.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHE NON SOLDE AU 31/12/2016	MARCHES CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	0	6	6	66,67%
Cessation de travaux	0	0	0	0,00%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
Réception provisoire	8	3	11	33,33%
Réception définitive	1	0	1	0,00%
Total	9	9	18	100,00%

Source : la Commune

Constat :

Il a été noté au cours de la gestion 2017, dix-huit (18) marchés actifs dont neuf (09) sont des marchés non soldés au 31/12/2016 et neuf (09) conclus en 2017. Les neuf (09) projets prévus sur financement FADeC dans le budget d'investissement communal et dans le plan de passation des marchés publics de 2017 actualisé ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés qui a abouti à la conclusion de neuf (09) marchés .

Sur cet effectif de neuf (09) marchés conclus :

- six (06) sont en cours d'exécution physique au 31 décembre 2017 ;

- trois (03) ont fait l'objet d'une réception provisoire) ;
- Il n'y a pas eu de réception définitive et
- aucun chantier n'a été abandonné, ni en cessation de travaux.

Sur les neuf (09) marchés antérieurs à l'année 2017,

- aucun n'est en cours d'exécution physique, ni en cessation de travaux, ni abandonné ;
- huit (08) ont connu une réception provisoire ;
- un (01) a été réceptionné définitivement.

Risques :

- non-réalisation des projets ;
- non- satisfaction des besoins de la population cible.

Recommandations :

- Le SG doit instruire le C/ST afin qu'il veille au respect du planning d'exécution des travaux et rende compte des cas préoccupants au Maire ;
- Le Maire devra mettre en application les sanctions prévues en cas de retard des travaux et assurer la réception définitive des ouvrages concernés.

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
		Néant		

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'existe pas de 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 :

Certaines infrastructures réceptionnées ne pas sont fonctionnelles. Il s'agit :

- du centre de regroupement et de vente de poissons d'élevage à Adjarra construit dans le cadre de la mise en œuvre du Programme ACMA ;
- des bureaux du service de la transmission radio de la commune d'Adjarra.

Il est précisé au niveau du Service Technique que :

- au niveau du centre de regroupement et de vente de poissons d'élevage à Adjarra, il est construit, entre autres infrastructures, un étang village pour recueillir les eaux souillées. Cet étang attend d'être aménagé suivant les normes de l'environnement en la matière avant que le centre ne soit fonctionnel;
- les bureaux du service de la transmission radio de la commune d'Adjarra ne sont pas mis en service à cause du non transfert de l'équipement radio. Selon le Directeur de la Transmission du Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale (DT/MDGL) contacté par le C/ST de la Mairie, la section de câble qui conduit le courant solaire est de diamètre réduit (petit). Il aurait suggéré acquérir sur son budget le câble approprié puis procéder à son installation afin d'assurer la puissance

énergétique suffisante aux appareils radio. En dépit de toutes les démarches en direction du DT/MDGL, ce projet peine à se concrétiser. En dehors des ouvrages suscités, d'autres ne sont pas dans le cas. La norme est partiellement respectée.

Risque :

Inefficacité dans la fourniture de services publics et dans la satisfaction des besoins des populations.

Recommandations :

- Le Maire est invité à prendre les dispositions pour mettre en service le centre de regroupement et de vente de poissons d'élevage à Adjarra construit dans le cadre de la mise en œuvre du Programme ACMA ;
- Le MDGL devra instruire le Directeur de la Transmission à prendre les dispositions pour le transfert effectif de l'équipement radio afin d'améliorer les conditions de travail du personnel dévoué à cette tâche.

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. MdP FADeC, point 5.1)

Constat :

A l'exception de la construction du centre de regroupement et de vente de poissons d'élevage à Adjarra dans le cadre de la mise en œuvre du Programme ACMA où le suivi a été assuré par le Groupement CACI-C/ Hydro-BTP, la commune n'a pas fait recours à un contrôleur indépendant dans la réalisation des marchés de l'échantillon.

Cette fonction a été assurée par le CST lui-même.

Il existe dans le dossier ouvert pour chaque opération des rapports de visite de chantier dans le cadre de suivi et de contrôle de chantier par le contrôleur indépendant recruté et par le C/ST. La fréquence des visites de contrôle est d'au moins une visite par semaine. L'examen de ces documents a permis de s'assurer de la traçabilité des travaux effectués, des observations du contrôle et des recommandations dans ces rapports. La levée desdites observations n'y figure pas. Les originaux des PV de chantiers sont transmis, via le secrétariat administratif, au Maire pour les instructions subséquentes. A travers les lettres

de relance et de mise en demeure, il est noté que les situations les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire.
La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Faible qualité des ouvrages réalisés.

Recommandation :

Le Maire devra faire mentionner dans les PV de visite des chantiers, les observations, les recommandations et la levée desdites observations.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a visité dix (10) chantiers (ouvrages déjà réalisés ou en cours) au titre du FADeC 2016. Les observations faites et les malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés ou en cours sont consignés dans le tableau ci-dessous :

N°	INTITULE DES PROJETS	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
1	Travaux de réhabilitation de l'école primaire publique Hounhouèko groupe/B	- Problème de petites finitions au niveau des placards.
2	Travaux de réhabilitation de l'école primaire publique Tanmè groupe/A	- Bois ayant servi à la reprise de la toiture non traité au carbonyl ; - Serrure de porte non soudée ; - Problème de gong à replacer ; - Inexistence de crochet pour soutenir les fenêtres posées.
3-	Travaux de réhabilitation de l'école primaire publique Bokovi Tokomey groupe/A	- Bois ayant servi à la réfection de la charpente non traité au carbonyl ; - Les feuilles de tôles non taquées sur le lambrequin.
4	Travaux de réhabilitation de l'école primaire publique Mèdédjounou sèmè groupe/A.	- Les feuilles de tôles utilisées pour la reprise de la toiture ne sont pas fixées au bois des fermes - Bois utilisés sont tordus.
5	Travaux de réhabilitation des écoles primaires publiques de Honvié groupe/C.	- Rien à signaler.
6	Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publiques de sota dans l'arrondissement d'Adjarra II dans la commune d'Adjarra	- Filerie du magasin non encastréE ; - Effritement des couches de peinture du dessous du placard ; - Charpe bouchardée mouillée au niveau du sol ; - Absence de crochet pour caller la fenêtre ;

N°	INTITULE DES PROJETS	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
		<ul style="list-style-type: none"> - Bois non traité au carbonyl ; - Pas de platine ; - Interrupteurs mal encastrés ; - Fissures sur le mur et au balcon ; - Bac anti-érosion vidé de son gravier.
7	Travaux d'achèvement des clôtures des centres de santé des arrondissements de malanhoui et d'aglogbè dans la commune d'adjarra.	<ul style="list-style-type: none"> - Rien à signaler.
8	Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publiques de gbangnito dans l'arrondissement de Médedjonou dans la commune d'Adjarra.	<ul style="list-style-type: none"> - Problème de traitement du bois de la ferme en carbonyl ; - Problème de finition au niveau des tableaux.
9	Travaux de construction des bureaux du service de la transmission radio de la commune d'Adjarra.	<ul style="list-style-type: none"> - Rien à signaler.
10	Pour la construction d'un centre de regroupement et de vente de poissons d'élevage à Adjarra dans le cadre de la mise en œuvre Programme ACMA.	<ul style="list-style-type: none"> - Rien à signaler.

Source : Commission d'audit, synthèse des constats de visite avec le CST

Il ressort de ces constats que les infrastructures ne sont pas toujours réalisées suivant les règles de l'art et les normes techniques afin de garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité. Les travaux de finition observés manquent de professionnalisme.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Menaces sur le patrimoine.

Recommandations :

Le Maire devra donner les instructions nécessaires afin que :

- les malfaçons et autres insuffisances observées sur les ouvrages visités soient corrigées par les entrepreneurs avant leurs réceptions définitives ;
- le Service Technique renforce le suivi de l'exécution des marchés.

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 :

Les ouvrages visités et réceptionnés portent les écrits d'identification ou de marquage FADeC et la source de financement à l'exception de la clôture des centres de santé de malanhoui et d'aglobè.

L'identification de l'EPP de Médédjonou est mal faite. L'erreur est portée sur la situation géographique de l'école. Au lieu de l'EPP Médédjonou Sèmè, il est écrit EPP –TCHAKOU Sèmè.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Détournement des réalisations à des fins politiques ;
- Double financement pour les mêmes infrastructures.

Recommandation :

Le maire devra instruire le C/ST à faire immatriculer la clôture des centres de santé de malanhoui et d'aglobè et faire corriger celle de l'EPP Médédjonou Sèmè.

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 EXECUTION*
1	Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publiques de gbangnito dans l'arrondissement de Médédjonou	27 483 109	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Travaux en cours
2	Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publique de sota dans l'arrondissement d'Adjarra II	27 439 299	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Travaux en cours
3	Travaux de construction des bureaux du service de la transmission radio de la commune d'Adjarra	20 958 710	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	Travaux en cours
4	Travaux d'achèvement des clôtures des centres de santé des arrondissements de malanhoui et d'aglogbè	23 453 693	FADeC affecté MS (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Travaux en cours
5	Travaux de réhabilitation des écoles primaires publiques de Honvié groupe /C- Tanmè groupe /A- Médédjounou sèmè groupe/A- Bokovi Tokomey groupe/A et Hounhouèko groupe/B	34 993 643	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Travaux en cours
6	Contrepartie financière de la Mairie d'Adjarra pour la construction d'un centre de regroupement et de vente de poissons d'élevage à Adjarra dans le cadre de la mise en œuvre Programme ACMA	6 679 151	FADeC non affecté (Investissement)	Autres (contrepartie, transfert en capital)	Agriculture /Elevage/Pêche	Travaux en cours
	TOTAL	141 007 605				

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

En 2017, la commune d'Adjarra a conclu neuf (09) contrats de marchés d'un montant total de 159 111 387 FCFA. Le contrôle des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques a été effectué sur un échantillon de six (06) contrats de marchés d'un montant de 141 007 605 FCFA (Cf. Tableau n° 15 ci-dessus), soit un taux d'échantillonnage de 88,62 % du montant total des marchés. Ce qui représente un taux de 66,67% en termes de nombre de marchés.

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 :

Au titre de la gestion 2017, la Mairie dispose d'un plan de passation des marchés publics (PPMP) qui respecte le modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP)

Elaboré le 25 Janvier 2017, le PPMP de 2017 a été transmis à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) le 27 janvier 2017. Il a été validé par cette Cellule de Contrôle des Marchés Publics le 31 janvier 2017. Sans avoir soumis le PPMP à la DNCMP, la mairie l'a publié à la même date.

La transmission à titre de régularisation de ce plan à la DNCMP a eu lieu le 7 février 2017. Son étude a été sanctionnée par un avis favorable de publication sous réserve de certaines corrections.

La publication du plan n'a pas respecté la procédure en vigueur. Dans ces conditions, la Mairie d'Adjarra ne dispose pas d'un PPMP valide au 31/01/2017. Tous les marchés signés en 2017 figurent dans le PPMP de la commune d'Adjarra. Leurs intitulés ne sont pas toutes les fois exhaustives. Leurs intitulés parfois globalisants reflètent certes la nature des travaux mais pas la localisation des sites devant les abriter.

A titre illustratif, on peut citer les travaux de réhabilitation de dix (10) forages équipés de pompe à motricité humaine dans la commune d'Adjarra.

Le PPMP 2017 a été actualisé une fois et mis à jour dans les mêmes formes. Mais l'anomalie décelée sur le document est que sa préparation a commencé le

09 septembre 2017, sa publication sur le SIGMAP est intervenue le 17 octobre 2017 alors que la date de signature du maire postérieure à la publication est le 22 novembre 2017.

Selon les déclarations du C/ST, la commune est souvent confrontée au problème de connexion et d'accès à la plate-forme. Cet argument ne nous semble pas convaincant.

La preuve de sa transmission officielle à la DNCMP le 07 février 2017, à titre de régularisation, pour publication ainsi que l'avis de la direction sont disponibles. Ce PPMP est publié sur le Portail des Marchés Publics.

L'avis général de passation de marchés est établi. Il est publié sur le Portail des marchés publics. La norme est partiellement respectée.

Risque :

nullité des marchés inscrits au PPPM et au budget.

Recommandations :

Le PRMP devra instruire les organes de passation de marchés :

- à respecter rigoureusement les procédures de passation de marchés en évitant l'incohérence des dates de signature par le maire du PPMP et sa publication sur le SIGMAP ;
- à veiller à la précision des intitulés des marchés.

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 :

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	0	0,00%
Appel d'Offres Restreint	3	33,33%
Appel d'Offres Ouvert	5	55,56%
Autres (contre-partie, transfert en capital)	1	11,11%
Total	9	100,00%

Source : la Commune

Les montants des cinq (5) marchés de travaux conclus par appel d'offre varient entre 20 958 710 F CFA et 34 993 643 F CFA. Ils sont supérieurs au seuil de 15 000 000 F CFA comme l'a prescrit le code des MP

Les montants des deux (2) marchés de travaux conclus par appel d'offre restreint varient entre 6 876 465 FCFA et 7 295 338 F CFA. Ils sont inférieurs au seuil de 15 000 000 F CFA.

Le montant de marché de fournitures et prestations de services conclus par appels d'offre restreint s'élève à 3 931 979 F CFA et est inférieur à 7 500 000 F CFA.

Il en résulte que pour l'ensemble des engagements pris en 2017, les huit (08) marchés ont été conclus en respect des seuils de passation de marchés fixés par les articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011.

La commission d'audit n'a pas relevé de marchés ayant fait l'objet de saucissonnage.

La norme a été respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Les montants des cinq (5) marchés de travaux conclus par appel d'offre varient entre 20 958 710 F CFA et 34 993 643 F CFA. Ils sont inférieurs à 200 000 000 de FCFA HT.

Les montants des deux (2) marchés de travaux conclus par appel d'offre restreint varient entre 6 876 465 FCFA et 7 295 338 F CFA. Ils sont inférieurs au seuil de 200 000 000 F CFA HT.

Le montant de marché de fournitures et prestations de services conclus par appels d'offre restreint s'élève à 3 931 979 F CFA et est inférieur à 80 000 000 de FCFA HT.

Il en résulte qu'aucun marché ne se trouve dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.

Tous les marchés conclus en 2017 sont restés dans les seuils de compétence de la CCMP. Ils ont été tous transmis à la CCMP par écrit pour leur validation. Les bordereaux de transmission sont mis à la disposition de la commission d'audit FADeC. Les avis écrits émis par la CCMP sur chacun des dossiers (DAO, PV d'ouverture des offres, rapport de jugement des offres, PV d'attribution provisoire) soumis à son appréciation sont disponibles. Ce sont les procès-verbaux à travers lesquels la CCMP entérine les décisions de la CPMP et qu'elle transmet à la PRMP par écrit ou par bordereau.

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 :

Par rapport aux règles de publicité, il convient de préciser que :

- trois (3) avis d'Appels d'Offres de l'échantillon sont publiés à la fois sur le portail des marchés publics et dans le journal « le Municipal ». Les trois (03) autres restants sont publiés uniquement dans le journal «le Municipal»;
- les séances d'ouverture des plis sont publiques et la liste unique signée des soumissionnaires présents est disponible mais sans observations pour trois (03) marchés. Pour les trois (03) autres marchés, certains soumissionnaires n'ont même pas pris part à l'ouverture des séances. D'autres ont assisté à l'ouverture mais leurs noms ne figurent pas sur la liste de présence ;
- les Procès-verbaux d'ouverture des offres et la liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis sont disponibles ;
- les dates et heures fixées dans les DAO pour l'ouverture des offres ont été respectées ;
- les procès-verbaux d'attribution provisoire ne sont pas publiés sur le SIGMAP mais plutôt par affichage ;

- après adjudication, les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit ; les copies des lettres de rejet ont été présentées à la commission d'audit FADeC ;
- six (06) décharges de lettres pour trois (03) marchés sont disponibles;
- les avis d'attribution définitive sont publiés également par affichage. Ils ne sont pas mis en ligne.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

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

Recommandation :

La PRMP devra instruire :

- La CCMP aux fins de tenir une liste unique de présence de tous les participants à la séance d'ouverture des plis ;
- les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives à :
 - ✓ la publication sur le site SIGMAP des avis d'appel d'offres, du PV d'attribution provisoire ou définitive ;
 - ✓ l'information effective, preuve à l'appui par le S/PRMP, des soumissionnaires non retenus, y compris par voie électronique au besoin.

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 :

Il a été noté que les avis d'appel d'offres relatifs aux cinq (5) marchés passés par appel d'offres au niveau de l'échantillon comportent toutes les spécifications requises susmentionnées (le numéro, l'identification de l'AC, l'objet du marché et la date de signature, la source de financement, le type d'AO, le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le DAO, la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du DAO, le lieu, la date et les heures limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres, le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres, les conditions

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

Les principaux critères d'évaluation des offres exprimés ainsi que les critères techniques de qualification technique et financières y figurent.

La norme a été totalement 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 :

- **Vérification au niveau du registre spécial des offres**

Les offres sont consignées dans le registre spécial de réception des offres conformément aux dates et heures prévues. Il existe une parfaite cohérence entre le PV et le registre par rapport au nombre d'offres reçues et ouvertes. Le registre des offres est tenu à jour.

Pour les projets de l'échantillon, le nombre de DAO confectionnés varie de cinq (05) à sept (07). Le nombre de DAO vendus varient de trois (03) à (04). Pour le cas spécifique de ACMA, dix (10) DAO ont été confectionnés, sept (07) ont été vendus et six (06) ont été déposés. Le nombre de vente est justifié par les récépissés de quittance du Trésor.

- **Vérification des mesures de préservation de l'intégrité des offres**

Les pages des offres originales ne sont pas paraphées par les personnes habilitées (CPMP ou CCMP).

Au PV d'ouverture est jointe une liste de présence qui ne comporte pas les soumissionnaires L'offre de l'attributaire comporte toutes les pièces énumérées dans le tableau des offres.

- **Vérification de la validité des pièces éliminatoires et du tableau d'ouverture des offres**

Les pièces éliminatoires contenues dans l'offre originale de l'attributaire (l'original de l'attestation fiscale d'un délai de 23 mois précédant la date de dépôt des offres, l'original de l'attestation CNSS, la copie certifiée du registre

du commerce, la copie certifiée de l'IFU, l'original ou la photocopie légalisée de l'attestation de non faillite) sont valides.

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

- **Appréciation de la conformité du procès-verbal d'ouverture des offres**

Après l'ouverture, le PV mentionne toutes les informations requises, (du délai de réalisation, de la présence ou de l'absence de garantie des offres) à l'exception du montant des rabais parce que n'étant pas appliqué. Après dépouillement, tous les PV d'ouverture des offres ont été signés par les membres de la CPMP.

La commission conclut à la régularité de réception des offres et la conformité du PV d'ouverture.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Nullité des marchés passés.

Recommandation :

Le PRMP doit instruire les organes de passation et de contrôle aux fins des dispositions à prendre pour assurer l'intégrité des offres :

- à parapher les pages des offres originales ;
- à tenir une liste unique de tous les participants y compris les soumissionnaires à joindre au PV d'ouverture.

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 des offres sont disponibles et comportent les éléments indiqués à l'exception de certains éléments de marché (noms des soumissionnaires exclus et motifs de rejet, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte le montant évalué de l'offre de l'attributaire). Ces informations se trouvent dans les rapports d'analyse. Les PV ne sont pas signés par le maire mais validés par la CCMP/DNCMP.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Non-respect des droits des soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP.

Recommandations :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller à ce que les PV d'attribution :

- comportent toutes les informations utiles à l'appréciation des soumissionnaires (noms des soumissionnaires exclus et motifs de rejet, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte) ;
- soient signés par lui-même en personne même en cas de délégation.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Le Comité de contrôle de la légalité au niveau de la Préfecture vérifie les pièces suivantes : 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 validé 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 de l'échantillon ayant fait l'objet d'appels d'offre ont été approuvés systématiquement par le Préfet. Les preuves d'approbation sont disponibles et sont produits à la commission d'audit FADeC.

La norme a été respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Les dates des différentes étapes de la procédure de passation au niveau des marchés de l'échantillon se présentent comme suit :

- le délai de dépôt des offres a varié de 14 à 45 jours pour l'ensemble des marchés passés par appel d'offres avec un délai moyen de 31,62 jours. Le délai minimum de 30 jours à observer pour la réception des offres n'a pas été respecté. Il est de 28 jours pour le marché d'achèvement des clôtures des centres de santé des arrondissements de malanhoui et d'aglogbè puis de celui de réhabilitation des écoles primaires publiques de honvié groupe/C, tanmè groupe A, médédjonou sèmè de l'échantillon; ce volet de la norme ci-dessus a été partiellement respecté ;
- le délai entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres a varié de 0 à 02 jours, soit un délai moyen de 1,125 jours qui est trop court par rapport à la norme; le délai maximum de 15 jours à observer a été respecté ;
- le délai entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP a varié de 05 à 07 jours, soit un délai moyen de 5,5 jours; le délai maximum de 10 jours à observer a été respecté ;
- le délai entre la notification provisoire et la signature du marché a varié de 0 à 71 jours pour l'ensemble des marchés, soit un délai moyen de 20,25 jours ; le délai minimum de 15 jours à observer n'a pas été respecté car il est nul pour les travaux d'achèvement des clôtures des centres de santé des arrondissements de malanhoui et d'aglogbè dans la commune d'adjarra et ceux de réhabilitation des écoles primaires

publiques de Honvié groupe/C- Tanmè groupe/A- Mèdédjounou sèmè groupe/A-Bokovi Tokomey groupe/A et Hounhouèko groupe/B. Cela suppose que le marché a été signé le jour de l'adjudication.

Toutefois, il a été respecté hors norme pour les trois (03) marchés que sont :

- ✓ les travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publique de gbangnito dans l'arrondissement de Médédjonou, dans la commune d'Adjarra (71 jours soit 2 mois 11 jours),
- ✓ les travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publiques de sota dans l'arrondissement d'Adjarra II dans la commune d'Adjarra (43 jours soit 1 mois 13 jours) ;
- ✓ les travaux de construction des bureaux du service de la transmission radio de la commune d'Adjarra (48 jours soit 1 mois 18 jours).

Ce volet de la norme a été partiellement respecté.

- Le délai d'approbation par la tutelle de 15 jours au maximum a varié de 15 à 24 jours avec un délai moyen de 21 jours. Il a été respecté pour les travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publique de sota dans l'arrondissement d'Adjarra II dans la commune d'Adjarra (15 jours).

Les autres marchés de l'échantillon qui ne sont pas dans les limites de la norme sont :

- ✓ les travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publique de gbangnito dans l'arrondissement de Médédjonou, dans la commune d'Adjarra et les travaux de construction des bureaux du service de la transmission radio de la commune d'Adjarra (21 jours) ;
- ✓ les travaux d'achèvement des clôtures des centres de santé des arrondissements de malanhoui et d'aglogbè dans la commune d'adjarra et les travaux de réhabilitation des écoles primaires publiques de Honvié groupe/C- Tanmè groupe/A- Mèdédjounou sèmè groupe/A-Bokovi Tokomey groupe/A et Hounhouèko groupe/B (24 jours) ;

Ce volet de la norme a été partiellement respecté.

- le délai de 3 jours au maximum à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle a varié de 2 à 10 jours avec un délai moyen de 4 jours n'a pas été respecté pour les travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publique

de sota dans l'arrondissement d'Adjarra II dans la commune d'Adjarra (10 jours)

Ce délai légal a été respecté pour quatre (04) marchés de l'échantillon que sont:

- ✓ les travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publiques de gbangnito dans l'arrondissement de Médédjonou dans la commune d'Adjarra ;
- ✓ les travaux de construction des bureaux du service de la transmission radio de la commune d'Adjarra ;
- ✓ les travaux d'achèvement des clôtures des centres de santé des arrondissements de malanhoui et d'aglobè dans la commune d'adjarra ;
- ✓ les travaux de réhabilitation des écoles primaires publiques de Honvié groupe/C- Tanmè groupe/A- Mèdédjounou sèmè groupe/A- Bokovi Tokomey groupe/A et Hounhouèko groupe/B.

Ce volet de la norme a été partiellement respecté.

- Le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive a varié de 102 à 139 jours avec un délai moyen de 69 jours n'a pas été respecté pour trois (03) marchés à savoir :
 - ✓ les travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publiques de gbangnito dans l'arrondissement de Médédjonou dans la commune d'Adjarra et les travaux de construction des bureaux du service de la transmission radio de la commune d'Adjarra (139 jours) ;
 - ✓ les travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publique de sota dans l'arrondissement d'Adjarra II dans la commune d'Adjarra (102 jours).

Les autres marchés de l'échantillon sont restés dans la limite des 90 jours au maximum. Ce volet de la norme a été respecté partiellement.

Au total, la norme énoncée ci-dessus sur les délais des procédures a été partiellement respectée.

Risques :

- Nullité du marché ;
- allongement du délai de passation de marchés publics ;
- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- retard dans le démarrage des travaux.

Recommandations :

- Le Maire, PRMP doit instruire les membres des organes de PMP en vue du respect de tous les délais de procédures prescrits notamment :
 - le délai entre la publication des Avis d'AO et le dépôt des offres ;
 - le délai entre la notification provisoire et la signature du marché ;
 - le délai de notification définitive après approbation ;
 - le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive ;
- Le Préfet, autorité de tutelle, est invité à prendre les dispositions pour le respect des 15 jours fixés dans le cadre de l'approbation des marchés.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Aucun marché de gré à gré n'a été passé en 2017.

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 :

La Commission d'audit FADeC n'a pas relevé, qu'au titre des modes de passation de marché, la Mairie ait fait recours à la consultation. On ne saurait donc évoquer le cas de morcellement de marché.

Sur les six (06) marchés de l'échantillon aucun marché n'a été passé par la procédure de demande de cotation du décret 2011-479.

La norme a été 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 :

Les cinq (05) marchés de l'échantillon examinés, ont fait l'objet d'enregistrement au Service des Impôts avant leur mise en exécution.

La comparaison des dates d'enregistrement de ces marchés à celles de démarrage des travaux montre qu'en dehors de la construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau magasin et équipement à l'EPP Gbangnito, les autres marchés n'ont pas été enregistrés avant leur mise en exécution.

La norme n'a pas été respectée.

Risque :

Nullité des contrats de marchés.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'enregistrement des marchés avant leur exécution.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le lot de onze (11) mandats a été obtenu à partir de l'exécution de six (06) marchés de l'échantillon dont cinq (05) mandats payés en 2017 et six (06) payés en 2018. Après vérification, il a été constaté que :

- les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir les factures, la décision, les contrats de marchés dûment signés, approuvés et enregistrés, le PV de réception, les attestations fiscales, les relevés d'identité bancaire, les attachements et décomptes et les bordereaux d'émission des mandats;
- toutes les factures ont été certifiées et liquidées avec apposition au verso desdites factures de cachet comportant les mentions nécessaires avec la date et la signature du C/SAF (certification du service fait) et avec la date et la signature du Maire (liquidation des factures) ;
- les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et les PV de réception existent et sont signés par le C/ST (pour les attachements) et par le C/ST, le C/SAF et autres membres (pour les PV de réception) ;
- les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements ;
- les PV de remise de site et ordre de service existent pour tous les marchés et matérialisent les dates de démarrage des travaux ;
- les mandats sont transmis au RP par bordereau.

La commission d'audit FADeC conclut, de ce qui précède, à la régularité de la phase administrative de l'exécution des dépenses.

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 titre de l'exercice 2017, deux (02) réalisations concernent les constructions de modules de salles de classes dont les plans standards ont été mis à la disposition de la commune par le MEMP. En dehors de ces ouvrages standards, la Mairie a réalisé des ouvrages non standards portant sur des travaux de réhabilitation des écoles primaires publiques de Tanmè groupe/A et Hounhouèko groupe/B. En effet, le module de classe à l'EPP Tanmè groupe A qui ne respecte pas les normes du MEMP, a été construit par les parents d'élèves. Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail des apprenants, la Mairie a satisfait les doléances et souhaits des usagers de l'école que sont l'administration de cette école, l'association des parents d'élèves et les enseignants. Il en est de même pour :

- la réfection en l'état du bureau du Directeur et du magasin qui ne sont pas incorporés au module de classe selon les normes en la matière ;
- la construction d'un centre de regroupement et de vente de poissons d'élevage à Adjarra dans le cadre de la mise en œuvre du Programme ACMA sur cofinancement IFDC et Mairie qui a supporté sur FADeC non affecté la retenue de garantie. Pour le dossier ACMA, la mairie a fait recours à un maître d'œuvre. Il s'agit du Groupement CACI-C/ Hydro-BT.

Pour les autres chantiers de l'échantillon, le service technique assure la conception. Les dossiers techniques sont disponibles.

Pour les marchés de réfection, il existe un dossier technique adapté qui présente le descriptif des travaux de réfection à réaliser. Mais ce dossier ne comporte pas l'état des lieux avec photos.

Par ailleurs, la commission d'audit FADeC a eu la preuve du contrôle régulier des chantiers par le service technique à travers les différents cahiers de chantiers et les PV de visite de chantiers, les rapports circonstanciés des réunions qui lui ont été produits.

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

Manque de données pour évaluer les ouvrages.

Recommandation :

Le Maire doit instruire le C/ST à intégrer à l'avenir dans le dossier technique des marchés de réfection l'état des lieux avec photos.

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 :

Aucun marché sur les cinq (5) de l'échantillon, passés par appel d'offre ouvert, n'a été achevé au 31 juillet 2018. Le retard accusé est considérable et varie de 2 mois à plus de 6 mois. La situation de ces retards se présente comme suit :

- la construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publique de gbangnito dans l'arrondissement de Médédjonou dans la commune d'Adjarra encore en cours a accusé un retard de 4,60 mois soit 4 mois 18 jours ;
- les travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publiques de sota dans l'arrondissement d'Adjarra II dans la commune d'Adjarra ont accusé un retard de 5, 83 mois soit plus de 5 mois 24 jours;
- les travaux de construction des bureaux du service de la transmission radio de la commune d'Adjarra ont accusé un retard de 6,63 mois soit plus de 6 mois 18 jours ;
- les travaux d'achèvement des clôtures des centres de santé des arrondissements de malanhoui et d'aglogbè dans la commune d'adjarra ont accusé un retard de 2,23 mois soit de 2 mois 06 jours ;
- les travaux de réhabilitation des écoles primaires publiques de Honvié groupe/C- Tanmè groupe/A- Mèdédjounou sèmè groupe/A-Bokovi

Tokomey groupe/A et Hounhouèko groupe/B ont accusé un retard de 2,23 mois soit de 2 mois 6 jours.

Le retard le plus élevé a été de 06 mois 18 jours et a été observé au niveau des travaux de construction des bureaux du service de la transmission radio de la commune d'Adjarra.

Ces retards n'ont pas été justifiés par le Maire. Des mesures ont été prévues certes, à l'article 16 des contrats de marché (lettre d'avertissement, mise en demeure, pénalités) mais dans la réalité, aucune d'elle n'a été appliquée.

La norme a été partiellement respectée.

Risques :

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

Recommandation :

Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect strict des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect desdits délais.

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 :

En 2017, aucun marché n'a fait l'objet d'avenant au niveau de la commune d'Adjarra.

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 :

Par délibération n°1B-26/MADJ/SG/SAG du 28/09/2015, ont été créées six (06) commissions permanentes dont les trois (03) obligatoires prévues par la loi. Il s'agit de :

- la Commission des Affaires Economiques et Financières;
- la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales;
- la Commission des Affaires Sociales et Culturelles;
- la Commission des Infrastructures, Equipements et Transports ;
- la Commission de l'Education, de la Santé, de la Jeunesse et du Sport ;
- la Commission de la Sécurité et Paix.

Par arrêté n°1B-53/MADJ/SG-SAG du 21 octobre 2015 portant création et composition des commissions permanentes du Conseil communal d'Adjarra, le maire a consacré l'existence juridique de ces commissions.

C'est le même arrêté qui confirme l'élection des présidents des commissions. Mais aucune preuve juridique de la désignation de leurs rapporteurs n'existe.

La Commission des Affaires Economiques et Financières (CAEF) présidée par Monsieur WANVOEGBE Xavier comprend quatre (04) membres ;

La Commission des Affaires Domaniales et Environnementales (CADE) est présidée par Monsieur GNONLONFOUN Emile et comprend cinq (05) membres ;

La Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC), présidée par Monsieur KOUDJO Emile, est composée de quatre (04) membres ;

La Commission des Infrastructures, Equipements et Transports (CIET) présidée par Monsieur AHOUMENOU Salomon comprend cinq (05) membres ;

la Commission de l'Education, de la Santé, de la Jeunesse et du Sport (CESJS), présidée par Monsieur VEHOCLONON Théophile, est composée de six (06) membres;

la Commission de la Sécurité et Paix (CSP), présidée par Monsieur TEVOEDJRE Raoul, est composée de quatre (04) membres.

Ces commissions très actives ont tenu plusieurs séances de travail sanctionnées par des rapports.

Pour la période sous revue, ont été présentés à l'équipe d'audit :

- deux (2) rapports de la Commission des Affaires Economiques et Financières ;
- un (1) rapport conjoint de la Commission des Affaires Economiques et Financières et de la Commission des Infrastructures, Equipements et Transports ;
- un (01) rapport conjoint de la Commission des Affaires Economiques et Financières et de la Commission de la Sécurité et Paix;
- deux (02) rapports de la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales ;
- trois (03) rapports de la Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC) ;
- un (01) rapport de la Commission de l'Education, de la Santé, de la Jeunesse et du Sport ;

Ces rapports sont déposés au Secrétariat Administratif.

L'exploitation des comptes rendus des sessions du conseil communal et des délibérations a permis de noter que les rapports des travaux sont présentés, discutés et adoptés en plénière.

Au regard de ce qui précède, les commissions permanentes obligatoires ont été fonctionnelles.

Toutefois, quelques irrégularités ont été décelées. En effet, la lecture de ces rapports révèle qu'à la séance conjointe des commissions chargées des finances et des infrastructures du 23 Août 2017, à part le Premier Adjoint au Maire qui fait partie des deux commissions, aucun autre membre de la commission des infrastructures n'a assisté à la réunion.

Sur l'en-tête des comptes rendus de réunion de la CAEF, il est mis encore commission infrastructures et transports. Les deux séances sont tenues à la même date et aux mêmes heures.

Les rapports des commissions ne sont pas de bonne qualité car comportant beaucoup d'erreurs de forme et de syntaxe.

Les sujets abordés dans les dix (10) rapports sont relatifs, entre autres:

- au mode approprié de commande des valeurs inactives pour le 2^{ème} semestre 2017 ;
- aux modalités d'octroi des frais de session aux membres des commissions puis des frais de fonctionnement aux conseils d'arrondissement ;

- à la réflexion sur la construction des fosses cimentées au cimetière communal ;
- à la proposition pour la bonne gestion de la subvention réservée au fonctionnement des comités locaux de sécurité ;
- à la réflexion sur l'organisation, vers la commune de Dogbo, d'un voyage d'échanges d'expériences sur la création d'un guichet unique au niveau de la commune d'adjarra ;
- à l'organisation pratique d'une rencontre entre le conseil communal et la Diaspora Adjarra ;
- à l'organisation de la fête de 1^{er} Août 2017 ;
- à la demande d'entraide à une famille ayant mis au monde un triplet et celle de soutien financier à un artiste, un orphelinat et une ONG ;
- à l'organisation de la cérémonie de la fête de la divinité « ORO » Bokovi-Tchaka dans l'arrondissement d'Aglogbè ;
- à la déclaration d'utilité publique un domaine de 10 350m² aux fins de la création de l'EPP d'Aholouko ;
- à la délimitation des limites des sites de l'EPP Aholouko et de l'ONG ALODO sis à Drogbo ;
- à l'organisation des cours de renforcement au profit des candidats aux divers examens ;
- à la faisabilité de l'organisation du tournoi inter-arrondissement de football.

Pour le fonctionnement des commissions permanentes, il est prévu au budget au chapitre 65 article 65 516 « Frais de fonctionnement des commissions permanentes» le montant de quatre millions (4 000 000) FCFA.

Le principe retenu est que l'ordonnancement des perdiems pour les membres d'une commission permanente est conditionné par le dépôt d'un rapport par cette commission.

Après adoption en 4^{ème} session du conseil communal (cf délibération n°10A-37/MADJ/SG/SAG/du 1^{er}/12/2017), cette motivation devra être prélevée sur les 19 200 000 FCFA inscrits au chapitre 62 article 6277 « Frais de colloques, séminaires, conférences et autres rencontres ».

Ainsi, il a été payé au profit des commissions un montant de deux millions (2 000 000) FCFA en 2017. Ce paiement a été appuyé des pièces justificatives (arrêté du maire, liste de présence, décision de mandatement n°10A-437/MADJ/SG/SAF/DED du 21/12/2017, états de paiement établis sur la base des listes de présence). Il a été effectué par le RP après dépôt des rapports par commission et vérification du service fait.

Il convient de faire remarquer que le paiement n'est pas fait sur le chapitre prévu.

La norme a été partiellement respectée.

Risques :

- Détournement des ressources de leurs objectifs ;
- Mauvaise gouvernance financière.

Recommandation :

Le Maire devra Instruire :

- les présidents des commissions à veiller à la participation effective de leurs membres aux activités ;
- le C/SAF à respecter l'imputation budgétaire lors du paiement des perdiems des membres des commissions.

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 :

Quatre rapports d'activités trimestriels écrits du Maire en 2017 au sens de l'article 4 du décret n°2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le maire sont disponibles.

Ils ont fait l'objet chacun d'un point de l'ordre du jour sur les lettres d'invitation adressées aux conseillers. Ils ont été soumis à l'étude du Conseil communal.

L'examen des comptes rendus des sessions ordinaires du conseil communal de l'année 2017 confirme qu'un point de l'ordre du jour réservé au compte rendu des activités est effectivement inscrit et que le maire rend compte de ses activités au conseil communal. A chaque session ordinaire, le rapport écrit du Maire fait état du point d'exécution des activités de la mairie, l'exécution du budget, notamment, le niveau de réalisation des recettes et des dépenses de fonctionnement et d'investissement. Il ne fait pas le point de la mise en œuvre des recommandations du conseil communal.

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le Maire devra insérer dans ses rapports d'activités, le point de la mise en œuvre des recommandations du conseil communal.

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	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	AGONSANOU Joïce	ATEGBO O-R Moïse	ADANDE Pascal	BADA Valère	AGONSANOU Joïce	KOUKPEMEDJI Nathaniel
Nbre d'années d'expériences générale	7 ans 9 mois	33 ans	4ans 7 mois	3ans 9 mois	7 ans 9 mois	
Nbre d'années d'expérience sur le poste	2 ans 2 mois	2 ans	3 ans	Un an	5 ans 6 mois	
Catégorie (actuelle)	A3-4	B3-12	B1-2	A	A	
Domaine d'études / Diplôme	Administration Générale et Territoriale/DTS ENAM	Finances locales/9 mois à l'ENAM	Génie civil/BTS	Planification et Développement Local/DTS ENAM	Administration Générale et Territoriale	Génie civil
Formations complémentaires ¹	Passation des marchés publics	Passation des marchés publics	Passation des marchés publics		Passation des marchés publics	Passation des marchés publics
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	0	4	1	1	1	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	0	2	1	1		
OBSERVATIONS		Les deux collaborateurs titulaires l'un De diplôme de technicien supérieur en finance et comptabilité	Le collaborateur est titulaire d'une licence professionnelle en Génie Civil	Le collaborateur est un technicien supérieur en planification et en développement local		

¹ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

Constat :

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

En dehors du Secrétariat Général, il n'existe pas des services où le responsable est sans collaborateur qualifié dans le domaine d'attribution du service.

Le Service de la planification a changé de responsable en 2017 du fait de la démission du chef de service.

Il n'y a pas de postes instables du fait de changements fréquents des titulaires au cours de l'année 2017.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Blocage du fonctionnement en cas d'absence du SG.

Recommandation :

Le Maire devra renforcer l'effectif du Secrétariat Général par la nomination d'un collaborateur qualifié pour assister le Secrétaire Général.

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	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	HOUNZANDJI S. A. Florentin	GNONLONFOUN Clautilde	HOUNZANDJI S. A. Florentin
Nombre d'années d'expériences générales	17 ans	4 ans	17 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	1 an 10 mois		1 an 10 mois
Catégorie (actuelle)	B1-6	B1-2	B1-6
Domaine d'études	Sciences Juridiques	Banque et Finances d'entreprise	Sciences Juridiques
Formations complémentaires	Master 2 Administration Locale et Développement Durable	-	Master 2 Administration Locale et Développement Durable
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	03		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	00		
OBSERVATIONS			

Source : Recette perception

Constat :

Monsieur HOUNZANDJI S. A. Florentin, le Receveur Percepteur appartient au corps des Contrôleurs du Trésor. Il est en B1-6 avec une expérience professionnelle de dix-sept (17) ans dont 1 an 10 mois au poste. Son profil est en adéquation avec le poste. Il dispose de trois collaborateurs mais aucun d'entre eux n'est qualifié en comptabilité publique ou finances publiques. La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Manque de performance de la RP ;
- Blocage du fonctionnement en cas d'absence du RP.

Recommandation :

Le DGTCP devra renforcer l'effectif de la RP d'Adjarra.

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

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

Constat :

La Mairie d'Adjarra dispose d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques spécifiques en version papier. Ce manuel, en un seul tome, présente entre autres :

- les procédures relatives à la tenue de la session du conseil communal et aux exigences de gestion pour le maire et le Secrétaire Général ;
- les procédures liées à la fonction « Passation, exécution et contrôle des marchés publics ;
- les procédures liées à la fonction « administration générale » y compris celles de gestion de ressources humaines;
- les procédures liées à la fonction « Santé et action sociale » ;
- les procédures liées à la fonction « Education; culture jeunesse et sport » ;
- les procédures liées à la fonction « Etat civil et services funéraires » ;
- les procédures liées à la fonction « finances locales et gestion » notamment les procédures de mobilisation des recettes fiscales et non fiscales ; mais elles ne comportent ni les procédures relatives à la mobilisation des transferts ni celles des subventions ;

- les procédures liées à la fonction « Relations Publiques et coopération »;
- les procédures liées à la fonction « Etude et développement »;
- les procédures liées à la fonction «Urbanisme et aménagement, ingénierie et travaux»;
- les procédures liées à la fonction « espaces verts, environnement et patrimoine non bâti»;
- les modèles d'outils et supports de gestion.

Mais ne figurent pas dans ce manuel, les procédures relatives au contrôle des travaux et à l'entretien des infrastructures. Bien que chaque Chef de service dispose de la partie qui le concerne, ce manuel n'est pas encore vulgarisé. Ce manuel n'est ni adopté par le Conseil communal ni approuvé par le Préfet. La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Faiblesse du contrôle interne, non prise en compte des risques, forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables ;
- Fonctionnement inadéquat, de l'administration communale pour non application du référentiel de travail.

Recommandations :

Le Maire devra :

- procéder à l'élaboration du complément du manuel de procédure pour se conformer aux nouvelles dispositions des textes et intégrant les aspects relatifs au contrôle des travaux et à l'entretien des infrastructures ;
- soumettre à l'adoption du Conseil Communal et à l'approbation du Préfet ;
- procéder à la vulgarisation du manuel et prendre l'arrêté de mise en application du manuel.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

➤ **Au sujet de l'existence juridique des organes de passation des marchés publics**

Les organes de passation des marchés publics sont créés par arrêtés communaux. Il en est ainsi :

- de la Personne responsable des marchés publics et du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) dont les arrêtés portant création, fonctionnement et attribution ne sont pas disponibles;
- de la Commission de Passation des Marchés Publics, par arrêté n°35/1B-MADJ/SG/SAF/SPRMP du 16 septembre 2015.

Les organes de passation des marchés publics existent juridiquement de façon partielle.

➤ **Au sujet de la composition des organes de passation des marchés publics**

- Le Chef et le membre du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ont été nommés par arrêté n° 07bis/1B-MADJ/SG/STE du 05 février 2013. Madame Joïce AGONSANOU, la Secrétaire Générale est le Chef du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés

Publics et monsieur YEKINI Olatoundji A. Razack, collaborateur du chef de service des affaires financières en est le membre.

- Le Secrétariat de la PRMP ne comprend pas en son sein un juriste.
- Par les arrêtés n°37/1-1B-MADJ/SG/SAF/SPRMP du 18 septembre 2015 et n°1B-50/MADJ/SG/SAF/SPRMP du 17 juin 2016, les personnes chargées d'animer la Commission de Passation des Marchés Publics ont été nommées. Les membres de cette commission sont les suivants:
- **Président:** Monsieur AMOUSSA Moukaïla, Premier Adjoint au Maire de la Commune d'Adjarra;
- **Membres :**
 - Monsieur AHOUMENOU Salomon, Conseiller communal ;
 - Le Secrétaire Général de la Mairie ;
 - Le Receveur-Percepteur ;
 - Le Chef du Service Technique;
 - Le Chef du Service des Affaires financières.

Cette composition n'étant pas nominative dans son ensemble ne permet pas d'identifier le juriste ou le spécialiste en marché public au sein de la Commission de Passation des Marchés Publics. Elle n'est donc pas conforme à l'article 13 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010. Des échanges avec les agents communaux, il ressort que la Commission de Passation des marchés publics ne comprend pas en son sein le spécialiste des marchés publics.

La solution palliative trouvée à l'inexistence du juriste et du spécialiste des marchés publics consiste à faire fonctionner le SPRMP et la CCMP par des compétences sur place dans la commune.

Le Secrétariat de la PRMP est assuré par le Secrétaire Général de la mairie cumulativement avec sa fonction, qui est titulaire d'un Diplôme en Administration Générale et Territoriale et qui a bénéficié d'une formation qualifiante dans le domaine des marchés publics. Son profil est en adéquation avec le poste qu'il occupe.

Le Chef du Service Technique de la mairie, Technicien Supérieur en Génie Civil et qui a bénéficié d'une formation qualifiante dans le domaine des marchés publics fait office de spécialiste en passation des marchés publics. Son profil est en adéquation avec le poste qu'il occupe.

Tous ces organes ont produit chacun un rapport annuel d'activités au titre de 2017. Ils n'ont pas été fonctionnels pour n'avoir pas produit, chacun, au moins deux rapports comme prescrit par la norme.

Il a été créé un dossier par opération. Le niveau d'organisation du SPRMP est appréciable.

Le rapport du S/PRMP a retracé le point des activités menées et le niveau d'exécution des marchés figurant dans le plan de passation des marchés. Il n'a

pas fait mention des difficultés rencontrées ni des recommandations pour surmonter ces difficultés.

Le rapport de la CPMP présente les activités menées par cette structure. Il ne fait pas mention des difficultés mais formule des recommandations.

Ces rapports ne sont pas de bonne facture.

Un registre de réception des offres coté et paraphé par le Secrétaire permanent de l'ARMP est tenu par le secrétariat de la PRMP.

Le registre des marchés est coté et paraphé pour ordre par le Secrétaire Général de la Mairie. L'enregistrement est exhaustif, l'intitulé des marchés est au complet. Les numéros des contrats mentionnés dans ce registre sont conformes aux références desdits contrats.

La commune d'Adjarra ne dispose pas d'un comité d'approvisionnement pour les marchés en dessous du seuil de passation de marchés.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Faiblesse du contrôle interne, non prise en compte des risques, forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables ;
- Manque d'efficacité du Secrétariat de la PRMP ;
- Manque de transparence dans les approvisionnements effectués par la commune.

Recommandation :

Le Maire devra :

- reprendre l'arrêté de création de la CPMP en précisant la qualité de chaque membre (juriste, spécialiste des MP etc) ;
- instruire le S/PRMP, la CPMP à élaborer des rapports de bonne qualité comprenant les activités menées, les difficultés, les recommandations et les perspectives ;
- procéder à la création du comité d'approvisionnement.

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 :

➤ **Au sujet de l'existence juridique de l'organe de contrôle des marchés publics**

La Cellule de Contrôle des marchés publics a été créée par arrêté communal n° 034/1B-MADJ/SG/SAF/SPRMP du 16 septembre 2015.

➤ **Au sujet de la composition des organes de contrôle des marchés publics**

Par arrêté n° 40/1B-MADJ/SG/SAF/SPRMP du 18 septembre 2015 et n° 61/1B-MADJ/SG/SAF/SPRMP du 17 novembre 2015, les personnes chargées d'animer la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ont été nommées. Il s'agit de :

- Chef de la Cellule de Contrôle: Monsieur KOUKPEMEDJI Nathaniel Administrateur, Ingénieur en Génie Civil, Deuxième Adjoint au Maire,
- Membres :
 - Madame AVOCETIEN Cynthia, Technicienne Supérieure en Développement Communautaire ;
 - Monsieur HOUDJI Etienne, Ingénieur des réseaux informatiques et télécommunication ;
 - Monsieur AVODE Auguste, Ingénieur en Environnement ;
 - Monsieur AGNIDE O. Faraj, Technicien Supérieur en Génie Civil ;
 - Monsieur TOKPO Gérard, Juriste.

Cette composition est conforme au décret 2010-496 du 26 novembre 2010.

Le rapport d'activités de la Cellule de Contrôle est disponible et mis à la disposition de la Commission d'audit FADeC. Il a fait le point des activités menées par la cellule et fait ressortir que sur treize (13) dossiers de marchés de travaux étudiés, sept (07) ont reçu un avis favorable. Il a validé cinq (5) dossiers de demande de cotation et d'appels d'offres de marchés des travaux. Ce rapport d'activités ne fait pas mention des difficultés rencontrées mais formule des recommandations liées :

- aux dispositions à prendre par la commune pour le versement de la contrepartie des frais de ventes de DAO à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- au fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés ;

- au renforcement de capacité et à l'amélioration des conditions de travail de ses membres.

La Cellule de Contrôle des marchés Publics est fonctionnelle.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

En 2017, les réunions périodiques des Chefs de Service de la Mairie ainsi que la revue des tâches se tiennent par le Secrétaire Général. Il a produit vingt-huit (28) comptes rendus des réunions qu'il a organisées avec les responsables des services dans le cadre du fonctionnement régulier de ces services.

Les comptes rendus sont de qualité perfectible.

Le SG assure également le secrétariat des séances de toutes les réunions du conseil communal.

Il joue un rôle régulateur et de relais en matière d'information et de communication administrative dans la commune.

Membre de la commission budgétaire, il participe à la préparation, l'élaboration et l'exécution du budget communal. En vérifiant l'échantillon de cinq (5) dossiers choisis au hasard au niveau du Secrétariat Général de la mairie, la commission d'audit s'est aperçue qu'il a un droit de regard sur les affaires domaniales.

Dans son rôle de coordination et de contrôle des services administratifs, les mandats, les factures et les documents de transactions foncières sont soumis à ses appréciations et visa. Il paraphe tous les documents et annote également la plupart d'entre eux. Il s'assure du fonctionnement des services à travers les réunions du cadre de concertation.

L'examen du circuit du courrier tant à l'arrivée qu'au départ des services communaux a permis de noter que le SG organise et coordonne les services administratifs communs.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Les bordereaux de transmission au Préfet des procès-verbaux, des comptes rendus et des délibérations ont été présentés à la commission d'audit attestant que l'autorité de tutelle est destinataire des délibérations du Conseil communal.

La norme a été 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 :

Le rapport d'audit du FADeC 2016 a été partagé au cours de la réunion hebdomadaire du comité de direction tenue le lundi 20 novembre 2017. Le lundi 27 novembre 2017, il a été procédé à l'analyse dudit rapport et les recommandations ont été discutées entre les chefs de services présents aux réunions. Il ressort des échanges que sur une trentaine de recommandations, neuf (09) ont été déjà mises en œuvre, dix-sept (17) sont en cours d'exécution et quatre (04) non applicables car ne relevant pas de l'administration communale. Au titre des activités prévues pour la semaine suivante, les chefs de services ont été instruits à prendre les dispositions idoines pour la bonne exécution des recommandations restantes.

Il existe de traçabilité par rapport au suivi de la mise en œuvre des recommandations. Il est mis à la disposition de la commission d'audit FADeC deux (02) comptes rendus de réunions qui présentent de façon synoptique les échanges sur les recommandations. Ces comptes rendus ne retracent ni les modalités de leur mise en œuvre ni le point des activités de mise en œuvre des recommandations d'audit/contrôles 2016.

La commune dispose d'un plan ou feuille de route de mise en œuvre des recommandations qui est connu de chaque service concerné. Par rapport à la lisibilité des activités des services concernés, ce plan indique les activités à mener pour satisfaire aux recommandations, les personnes responsables et associées impliquées, les délais de mise en œuvre et les sources de vérifications. De plus, le point d'exécution hebdomadaire des services fait au comité de direction permet de connaître le niveau de mise en œuvre des recommandations.

La CCMP en charge du contrôle interne des MP n'a pas été responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics. Il n'existe pas d'activités de suivi effectivement mises en œuvre par cet organe. Aucun rapport d'activités de cet organe n'informe sur les progrès notés.

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

La norme a été respectée partiellement.

Risque :

Faible niveau de mise en œuvre des recommandations.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le SG à mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre effective des recommandations des audits à travers notamment :

- un suivi plus régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations lors des réunions des chefs de services ;
- la responsabilisation de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations des audits relatives à la passation des marchés publics et à leur suivi.

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

Constat :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2017, les principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles sont les suivantes:

- prise de contact avec les entreprises défailtantes et clôture de l'un des deux marchés. Reste à solder les travaux de construction d'une salle de classe à l'EPP Odo-Hongla;
- respect des normes d'élaboration du Compte Administratif et du compte de gestion suivant la lettre de cadrage budgétaire ;
- estampillage des mobiliers des EPP ANAGBO et MALANHOUI CENTRE ;
- délibération par le Conseil communal et la prise d'un arrêté communal fixant les indemnités des membres des commissions permanentes dans la commune d'Adjarra puis transmission de l'arrêté au RP.

Ces actions n'ont engendré aucun progrès durable. On note une baisse du taux de respect des normes par rapport à 2016 (75% en 2017 contre 76,29% en 2016) bien qu'une amélioration de celui-ci ait été observée par rapport à 2014 et 2015 (respectivement 72,55% et 72,50%).

La mise en œuvre des recommandations formulées à l'endroit des acteurs communaux n'a posé aucune difficulté. Toutefois, celles faites à l'endroit des autorités nationales perdurent et tardent à se concrétiser.

La Commune d'Adjarra a fait l'objet d'un Contrôle Technique Externe de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) sur les marchés publics.

La norme est respectée.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

« Un relevé des décisions (du Conseil Commune la) 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 :

➤ **Affichage**

Il existe cinq (05) tableaux d'affichage sécurisés accessibles aux citoyens dont un tableau laissé aux intempéries.

Les relevés de décisions ainsi que les relevés d'absence des conseillers sont disponibles et affichés. On y trouve également des notifications d'adjudication et de non adjudication de 2018, l'avis général, les invitations aux sessions et autres informations diverses.

➤ **La Division de la Documentation et des Archives**

La Division de la Documentation et des Archives existe et est fonctionnelle. Elle est animée par un Technicien Supérieur, Archiviste Documentaliste, titulaire d'une Licence professionnelle option archivistique de l'ENAM I, cumulativement avec ses fonctions de Secrétaire Particulière du Maire. Le bâtiment qui abrite cette division est décent et spacieux. Il sert à la fois de bureau et de salle de consultation. Cette salle de documentation est peu équipée. Le système d'archivage manuel n'est pas encore performant.

Les sept (07) rayons qui s'y trouvent sont conformes à la norme exigée.

Les documents de planification et budgétaires tels que le PDC, le PAI, le PTA, le budget primitif, le collectif budgétaire et le compte administratif (de l'année 2017 et des années antérieures) sont disponibles à la division de la documentation. D'autres ouvrages relatifs à la décentralisation et autres thématiques s'y retrouvent également. On peut citer entre autres :

- les actes officiels, les dossiers du personnel et des correspondances conservées dans des boîtes d'archives ;
- les documents sur la décentralisation et autres thématiques, des rapports de stage et des mémoires sont classés par secteur;

- les registres d'état civil emballés soigneusement dans des papiers kraft ainsi que des classeurs sont déposés à même le sol ;
- les documents relatifs au RAVIP protégés dans des sachets et des cartons y sont entreposés à même le sol ;
- une table en bois dressée dans la salle et quelques chaises métalliques pour accueillir les usagers ;
- un tableau portant l'effigie des différents administrateurs qui se sont succédé à la tête de la commune d'Adjarra depuis 1978 ;
- un tableau qui tient lieu de monographie de la commune.

Il convient de souligner qu'un cahier est ouvert et mis à la disposition des usagers pour qu'ils y inscrivent leur niveau de satisfaction.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandations :

Le Maire devra:

- mettre en place un système d'archivage moderne ;
- doter le service chargé des archives de matériel et d'équipement adéquats et du personnel qualifié.

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 :

Le Maire de la commune d'Adjarra a organisé une séance de reddition des comptes au cours de l'année 2017. Cette séance, tenue le jeudi 14 décembre 2017 à la Maison des Jeunes et des Loisirs de la commune d'Adjarra, a été consacrée aux actions menées pendant la période d'octobre 2016 à septembre 2017 dans tous les domaines d'intervention de la mairie.

La communication a mis l'accent sur les principales réalisations faites dans les domaines de l'éducation, de la santé, des affaires sociales, de la culture, de l'artisanat, des infrastructures marchandes, du transport, des pistes rurales, de

l'hydraulique villageoise, de l'hygiène et de l'assainissement de base, du foncier, de l'environnement, de l'emploi, de l'agriculture, des finances locales et de la gouvernance locale. Elle a évoqué les difficultés rencontrées par la mairie dans le cadre de la mobilisation des ressources propres. Au terme de la présentation, les participants ont exprimé leurs préoccupations (travaux de lotissement, critères de choix de réalisations des infrastructures, l'aménagement et l'ouverture des voies, l'électrification des zones etc..) auxquelles les réponses appropriées ont été données.

Selon les responsables de la Mairie, le point physique et financier des réalisations consigné dans un document a été distribué aux participants.

La liste de présence de la séance est fournie à la commission d'audit. Cette séance a enregistré la participation de plusieurs personnes, toutes catégories socioprofessionnelles confondues, dont entre autres le conseil communal, les membres du cabinet, les chefs de service de la mairie, les chefs des services déconcentrés de l'Etat, les organisations de la Société Civile, les associations villageoises de développement, les enseignants, les sages et notables, les groupements féminins, les groupes de jeunes etc.

En clôturant la séance, le Maire a réaffirmé son engagement à relever le défi de développement de la commune d'Adjarra.

Les invitations ont été adressées par des lettres n°10A-653/MADJ/SG/SPCAD du 11 décembre 2017 et aussi par des communiqués radio. La séance a été sanctionnée par un compte rendu de reddition de compte qui ne porte pas de date.

Les représentants des OSC, à savoir monsieur GNONHOSSOU Claude, Secrétaire de l'ONG ABIBA et Secrétaire de la CPC puis monsieur HEDOKINGBE Isidore, Coordonnateur de la Cellule de Participation Citoyenne (CPC) et Président du Cadre de Concertation de la Société Civile ont été rencontrés lors de la mission d'audit FADeC. Ils ont déclaré avoir participé à la séance de reddition de compte mais ne sont pas impliqués dans le choix des thèmes. Ils ont déclaré n'avoir pris aucun document au cours et après la reddition de compte. Ils ont précisé que leur rôle de veille citoyenne s'exerce à travers leur participation aux sessions, la visite et le contrôle des chantiers en cours de réalisation aux termes desquels leurs observations et recommandations sont adressées par écrit au maire. Après avoir apprécié en bien l'impact des audits sur la performance des communes, ils ont émis le souhait d'être davantage impliqués dans les actions de la commune notamment dans les travaux de la commission de passation des marchés publics et le suivi des chantiers.

Il convient de faire observer que la période choisie pour la reddition des comptes ne cadre pas avec l'année de gestion.

La norme a été partiellement respectée

Risque :

Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

Recommandation :

Le Maire devra faire :

- associer les OSC au choix des thèmes ;
- recueillir la signature de chacun des participants ayant reçu les documents distribués ;
- cadrer la période de reddition de compte avec l'année de gestion.

5. OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, le contrôle effectué permet d'affirmer avec réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2017 sont toutes prises en compte dans le budget communal et le Plan Annuel d'Investissement (PAI) 2017. Ces réserves sont liées à une réalisation non prévue au PAI. De plus, l'aspect globalisant des infrastructures programmées ne favorise pas la compréhension de leur montant et l'identification de leur localisation.

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

Opinion :

Du rapprochement des documents au niveau du C/SAF et du RP, il a été relevé une parfaite une cohérence et concordance entre les informations financières concernant le FADeC.

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

Opinion :

Au terme des travaux, la commission d'audit FADeC peut affirmer que le système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale est perfectible.

L'examen du système de contrôle a révélé ce qui suit :

- l'existence d'un manuel de procédure incomplet et non vulgarisé ;
- un niveau d'organisation des services-clé communaux moyen,
- la qualité du fonctionnement de la CCMP, organe de contrôle a priori des MP est perfectible ;
- la coordination effective de tous les services communaux par le Secrétaire Général est assurée ;
- le contrôle de l'exécutif communal par le Conseil Communal est acceptable.

Toutefois, des efforts restent à déployer par la commune et portent notamment sur :

- l'élaboration du complément du manuel de procédures administratives et financières pour se conformer aux nouvelles dispositions des textes en

- y intégrant les aspects relatifs au contrôle des travaux et à l'entretien des infrastructures ;
- l'amélioration de la qualité du rapport écrit du maire ;
 - l'amélioration de la qualité des rapports d'activités du S/PRMP, de la CPMP et de la commission de contrôle et de réception des marchés publics en y intégrant les activités menées, les difficultés, les recommandations et les perspectives ;
 - la participation effective des membres des commissions aux activités puis au respect de l'imputation budgétaire lors du paiement de leurs perdiems;
 - la mise en place d'un système d'archivage moderne ;
 - l'amélioration du niveau de mise en œuvre des recommandations ;
 - la dynamisation de la CCMP pour mieux assurer le contrôle de la mise en œuvre des recommandations en matière de la passation des MP.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Il ressort des investigations menées sur l'échantillon retenu que la commune d'Adjarra a respecté les dispositions du CMPDSP au titre de l'année 2017. Toutefois, le processus de passation comporte de nombreuses insuffisances qui peuvent être corrigées par le renforcement des capacités des organes de passation des marchés. Pour éradiquer le non-respect de certains délais des procédures de passation de marchés et le non-respect des délais contractuels, le renforcement du contrôle a priori s'impose. Ces irrégularités sont de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique, à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Les irrégularités relevées sont mineures et n'ont pas été mentionnées dans le tableau ci-dessous.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Néant				

Au regard des faits relevés, aucun cas n'a été retenu par la commission d'audit pour être soumis à une vérification approfondie.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

En matière d'exécution des commandes publiques, la réglementation a été globalement respectée aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable avec des délais de mandatement et de paiement satisfaisants.

Il n'a été relevé aucun marché présentant des irrégularités du point de vue du paiement des dépenses.

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
Néant				

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

La gestion par la commune des ressources FADeC transférées n'a pas été très efficace dans la mesure où aucune des infrastructures échantillonnées et visitées n'a été réalisée et réceptionnée dans les délais. Les chantiers ont accusé des retards énormes qui ont varié de 2 mois 06 jours à plus de 6 mois 18 jours.

Le niveau de consommation des ressources est bas et se situe en dessous de la moyenne avec un taux de 30,22% base mandatement/paiement.

Par rapport à la pérennité des réalisations, les chantiers visités ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages.

Quant à l'entretien des infrastructures, un montant de 97 930 450 FCFA a été dépensé sur les prévisions de fonctionnement de 340 951 448 FCFA, soit un ratio d'entretien de 28,7% des dépenses de fonctionnement. Il est noté un certain effort dans l'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations. Cet effort d'entretien mérite d'être soutenu par la commune.

Les dispositions doivent être prises afin de préserver leur durée d'utilisation normale.

En définitive, le niveau actuel d'efficacité et d'efficience de la gestion des ressources communales reste à améliorer.

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 au titre de la gestion 2017

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100) 27,75/30				
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	2	Les quatre (4) sessions ordinaires du CC ont été tenues : 0,5*4= 2/ 2pts
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	3	Les trois (03) commissions permanentes obligatoires ont été fonctionnelles avec deux (02) rapports pour CAEF, un (1) rapport pour CAEF et CIET, un (1) rapport pour CAEF et CSP, trois (03) rapports pour CASC et deux (02) rapports pour CADE : 3/3pts

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 DETAIL DE LA NOTE
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	4	Quatre (4) rapports écrits du maire sont disponibles 1*4=4/4pts
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	3	Adoption du Budget primitif le 29/11/2016 : 3/3pts
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Adoption du compte administratif le 26/06/2018: 2/2pts
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	4	Vingt-huit (28) comptes rendus de réunions de services présidées par le SG sont disponibles 3/3pts Points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes dans les comptes rendus : 1/1pt Droit de regard du SG sur les documents financiers et domaniaux : 1/1pt
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 dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des	6	4,75	Deux (2) rapports disponibles soit un (01) rapport de la S/PRMP : (1/2 pts) ; un (1) rapport de la CCMP: (1/1 pt) ; soit (2/3 pts) pour les 2 organes Exhaustivité des rapports (1,75/2pts) : <u>PRMP</u> (point exécution du PPM (0,25/0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25/0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25/0,25), difficultés et suggestions / recommandations (0/0,25) soit (0,75/1pt) <u>CCMP</u> : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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.			rejeté (0,25/0,25pt), principales observations / réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25/0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25/0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25/0,25pt) soit (1/1pt). Existence du spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) (0,5/0,5pt) ou existence d'un juriste (niveau maîtrise) dans la CCMP (0,5/0,5pt) soit (1/1pt) .
A.8 Fonctionnalité 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	4	Existence d'une salle de documentation décente et spacieuse puis accessible au public mais sans équipement adéquat : (1/2 pts) PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n sont disponibles (1/1pt) Dossiers constitués par opération FADeC (1/1pt) Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5/0,5 pt) et le CST (0,5/0,5pt).
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100) 19/25				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	4 pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ;	10	08	Règles de publicité partiellement respectées : (2/4pts) à savoir <i>avis général de PMP (1/1pt) et avis d'AO publiés (1/1pt) sur SIGMAP), PV d'attribution publié par affichage (0/1pt) et définitive (0/1pt)</i> Conformité du PV d'ouverture

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>1 pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1 pt pour non fractionnement des commandes ;</p> <p>1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe;</p> <p>1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier</p>			<p>des offres pour défaut de mention de délai de réalisation) (1/1pt)</p> <p>Concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (1/1pt)</p> <p>Existence des avis de la CCMP sur les documents PM (1/1pt)</p> <p>Pas de fractionnement des commandes (1/1pt)</p> <p>Lettres de notification des soumissionnaires non retenus disponibles et déchargées (1/1pt)</p> <p>Inexistence de marché gré à gré (1/1pt)</p>
<p>B.2 Exécution des commandes publiques</p>	<p><i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i></p> <p>Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : 2 pts ;</p> <p>Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ;</p> <p>Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts</p> <p>Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts</p> <p>Absence de malfaçons visibles 4 pts</p> <p><i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles :</i></p> <p>La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt</p>	<p>15</p>	<p>11</p>	<p><i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i></p> <p>Travaux de construction des bureaux du service de la transmission radio de la commune d'Adjarra et Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'école primaire publiques de gbangnito dans l'arrondissement de Médédjonou dans la commune d'Adjarra</p> <p>Existence dossier technique (ouvrage à construire ou à réfectionner) : (2/2 pts) ;</p> <p>Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent (2/2 pts) ;</p> <p>Existence de PV de constat d'achèvement : (2/2 pts)</p> <p>Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : (4/4 pts)</p> <p>Absence de malfaçons visibles (0/4 pts)</p> <p><i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles :</i></p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
				La livraison/prestation est conforme à la commande : (1/1pt)
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>C. Envoie 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.</p> <p>D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt.</p> <p>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.</p> <p>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 ;</p> <p>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</p>	6	3,75	<p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ;</p> <p>B. Concordance des montants : PART: 0,25 pt ;</p> <p>C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : -7 jour(s) : 1 pt ;</p> <p>D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ;</p> <p>E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : OUI ; 0,5 pt ;</p> <p>Concordance nbr de marchés passés : PART ; 0,5 pt</p> <p>Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.</p>
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)</p> <p>Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt</p> <p>Tenue registre engagement 0,5pt</p> <p>Registre engagement à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre mandat 0,5pt</p> <p>Registre mandat à jour 0,5pt</p>	5	4,5	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC 1/1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)</p> <p>Registre auxiliaire FADeC à jour : 1/1pt manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt</p> <p>Tenue registre engagement : 0,5/0,5pt</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,5pt</p>			<p>Registre engagement à jour : 0,5 0,5pt</p> <p>Tenue registre mandat : 0,5/0,5pt Registre mandat à jour : 0,5/0,5pt Tenue registre patrimoine : 0,5/0,5pt Registre patrimoine à jour : 0,0/0,5pt</p>
<p>C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts</p>	<p>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 (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2 pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2/2 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 (1/1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1/1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2/2 pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,5/0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5/0,5 pt) ; - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement : (0,5/0,5 pt) ; - l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme : (0,5/0,5pt).
<p>D – Finances locales (30/100)</p>				

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
D.1 Evolution des recettes propres	<p>Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X</p> <p>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</p> <p>Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y</p> <p>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</p> <p>NOTE(Z) = X+Y</p>	10	4	<p>Recettes propres 2017 : 317 887 251 FCFA ;</p> <p>Recettes propres 2016 : 275 213 607 FCFA ;</p> <p>Taux d'acc. 2017/2016 : 15,5%</p> <p>X = 4</p> <p>2017/2016 : 15,5%</p> <p>2016/2015 : -7,4%</p> <p>2015/2014 : - 11,6%</p> <p>2014/2013 : -0,8%</p> <p>2013/2012 : -9,8%</p> <p>Taus d'accr. 5 dernières années : -2,8%</p> <p>Y = 0</p>
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	<p>Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X</p> <p>Si $X \geq 80\%$ = 5pts Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt</p>	5	0	Taux de mandatement : 34,7%
D.3 Autofinancement de l'investissement	<p>Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X;</p> <p>Si $X > 20\%$ = 5pts Si $15\% \leq X < 20\%$ = 4pts Si $10\% \leq X < 15\%$ = 3pts Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt</p>	5	0	<p>Epargne de gestion : 363 899 FCFA</p> <p>Recettes de fonct.: 347 580 347 FCFA</p> <p>Ratio : 0,1%</p>
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	<p>Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)</p>	3	3	Tableau de dépenses d'entretien et détails des activités par sous-rubrique justifiant l'affectation des ressources est disponible donc existence de traçabilité
	<p>Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement:</p> <p>Ratio 2017 = X</p> <p>Si $X > 24\%$ = 4pts Si $12\% \leq X < 24\%$ = 3pts Si $6\% \leq X < 12\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 6\%$ = 1pt</p>	7	7	<p>Dépenses d'entretien : 97 930 450 FCFA</p> <p>Dépenses de fonct. : 340 951 448 FCFA</p> <p>Ratio 2017 : 28,7%</p> <p>X = 4</p> <p>Ratio en 2017 : 28,7%</p> <p>Ratio en 2016 : 12,2%</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Si X <2% = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si Y ≥ 6%= 3pts Si 3% ≤ Y <6% = 2pts Si 2% ≤ Y <3% = 1pt Si X <2% = 0pt NOTE(Z) = X+Y			Ratio en 2015 : 5,1% Ratio en 2014 : 4,7% Ratio en 2013 : 2,7% Ratio moyen bnj de 5 dernières années : 10,7% Y = 3
	Total	100	72	

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

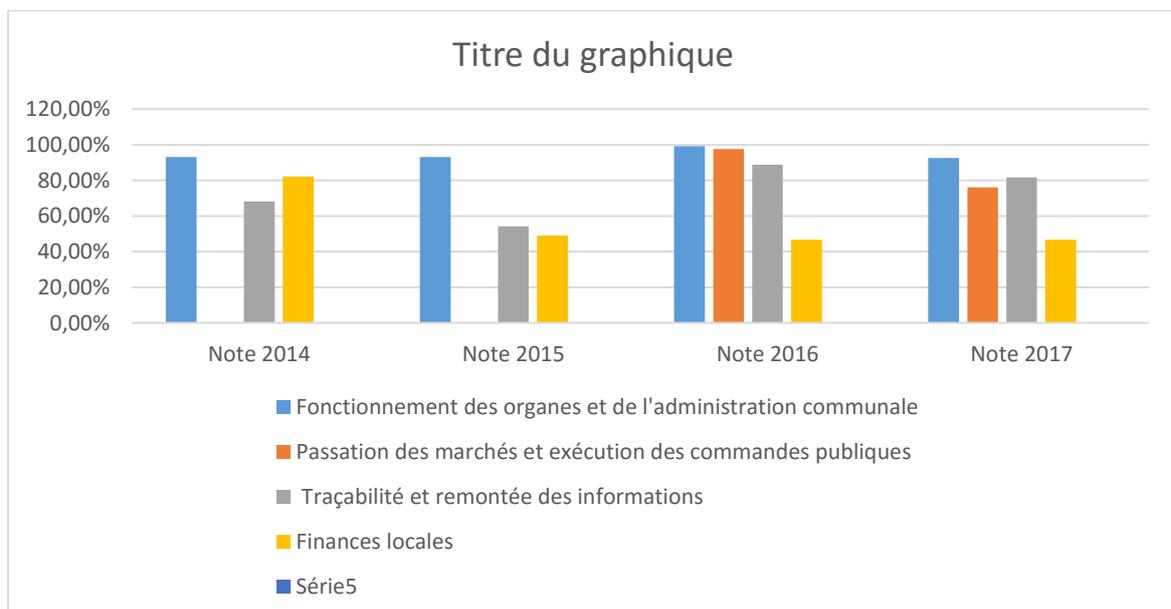
6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES

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)

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	93,10%	93,10%	99,29%	92,50%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques	ND	ND	97,50%	76,00%
Traçabilité et remontée des informations	68,18%	54,24%	88,75%	81,67%
Finances locales	82,18%	49,05%	46,67%	46,67%
TOTAL GENERAL	81,16%	65,47%	83,05%	74,21%

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



Constat :

Il ressort de l'analyse du tableau n° 22 relatif aux performances de la commune sur la période de 2014 à 2017 que :

La performance globale de la commune en 2017 est de 74,21%.

Par rapport aux années antérieures (2014 à 2016), la performance moyenne globale de la commune s'est dégradée sensiblement de 8,84 points par rapport à 2016 et 6,95 points par rapport à 2014 même s'il est noté une certaine amélioration de 8,74 points par rapport à 2015.

Suivant les principaux domaines de performance il est noté que :

- **le fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale** est à un niveau appréciable en 2017 avec une note moyenne de 92,50/100. Stable à 93,10% en 2014 et 2015, il a connu une amélioration en 2016 (99,29/100) avant de connaître un déclin en 2017 (92,50%). L'amélioration de 2016 est obtenue grâce à la régularité des sessions communales, au meilleur fonctionnement des commissions permanentes obligatoires et à l'adoption du budget primitif et du compte administratif dans les délais.

La contre-performance observée en 2017 est due au mauvais fonctionnement de l'administration communale notamment la disponibilité partielle des rapports du SPRMP, à leur non exhaustivité et l'insuffisance du matériel adéquat au niveau de la salle d'archive et de la documentation.

- **la passation des marchés publics et exécution des commandes** à hauteur de 76,00/100 en 2017 est en recul par rapport à l'année 2016 (97,50%). Cette dégradation est due au non-respect des règles de publication du PV d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP. De plus, les imperfections observées sur la qualité des infrastructures réalisées ont un impact négatif sur la performance de la commune.
- **la traçabilité et remontée des informations** est de 81,67% en 2017. Par rapport aux années antérieures, l'évolution est en dents de scie. En effet, de 68,18% en 2014, elle est descendue à 54,24% en 2015 avant de remonter à 88,75% en 2016 et pour connaître une chute à nouveau en 2017 avec 81,67%. Il en résulte que la commune d'Adjarra n'est pas prompte dans la remontée des informations vers la CONAFIL.
- **Au niveau des finances locales**, la performance de la commune en 2017 est 46,67%. Par rapport aux années antérieures, on note une dégradation de la gestion des finances locales depuis 2015. Cette dégradation est due :
 - o aux contreperformances enregistrées au niveau de la capacité d'autofinancement qui de 100% en 2014 a connu une baisse drastique jusqu'à 50,59% en 2015 pour s'annuler en 2016 et 2017.

- aux taux d'augmentation des recettes propres qui a connu sur la période une baisse constante depuis 2015. De 100% en 2014, il est inexistant en 2015 et 2016 avant de remonter 40% en 2017.
- à la faiblesse du niveau de consommation des ressources disponibles.

Les tendances en matière de performance de la commune sur la période 2014-2017 se présentent comme suit:

- **Au niveau du fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) de l'administration communale**, l'évolution est presque stable.
- **En matière des finances locales**, la tendance est baissière jusqu'en 2017.

Au total, au cours de ces quatre (4) dernières années, la performance de la commune a connu une évolution en dents de scie jusqu'en 2017.

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 »)	74	58	74	85
Total normes non remplies (« non »)	26	15	8	16
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	2	7	15	15
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non »,n « partiellement »)	72,55%	72,50%	76,29%	73,28%

Source : Commissions d'audit

Constat :

Au regard du tableau relatif au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2017 est de 73,28%. Ce taux est appréciable. En dépit de cet exploit, un certain nombre de normes demeurent non respectées et moins respectées.

❖ **Les normes qui n'ont pas été respectées concernent :**

- l'inventaire des immobilisations et la tenue à jour des registres du patrimoine ;
- élaboration du PPMP dans les délais ;
- le respect des règles de publicité dans la passation des marchés publics (notamment publication de l'avis d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP ;
- la réception et l'ouverture des offres et la conformité des PV (notamment les paraphes des pages des offres originales par les personnes habilitées telles que la CPMP ou la CCMP, signature du PV d'attribution par le maire) ;
- l'état des infrastructures réceptionnées relatif aux malfaçons ;
- l'enregistrement des contrats/marchés aux services des impôts avant leur mise en exécution.
- les délais contractuels des marchés ;
- la mise en œuvre du manuel de procédures par un arrêté du maire ;
- l'existence et le fonctionnement des organes de passation des marchés publics (notamment du PRMP, du S/PRMP, disponibilité de deux rapports de bonne qualité de la PRMP) ;
- l'existence d'un comité d'approvisionnement ;
- la responsabilisation de la CCMP dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

❖ **Les normes les moins respectées sont celles qui sont exécutées partiellement. Elles concernent :**

- le détail des comptes de transfert ;
- la transmission des documents de gestion à la CONAFIL;
- la concordance des montants et localisations des ouvrages dans le PAI et le budget ;
- la fonctionnalité des infrastructures réceptionnées ;
- le recours au contrôleur indépendant ;
- la prise en compte et la levée des observations consignés dans les rapports ;
- l'estampillage des réalisations financées sur FADeC ;
- les intitulés qui reflètent la nature et la localisation des ouvrages ;
- le respect des règles de publicité dans la passation des marchés publics (notamment publication des avis d'appels d'offre sur le site SIGMAP,

existence de listes faisant apparaître les observations des soumissionnaires) ;

- la conformité des documents de passation des marchés (notamment PV d'attribution provisoire) ;
- les délais de procédures ;
- le niveau d'organisation des services-clés (existence du personnel qualifié) ;
- le fonctionnement correct du S/PRMP (tenue du registre infalsifiable, du fichier des marchés, du contenu/qualité des rapports d'activités) ;
- l'accès à l'information (existence de la salle de documentation adéquate (équipée) contenant des documents de gestion).

Il ressort de l'analyse de la situation sus évoquée et des résultats obtenus dans le tableau n° 23 que :

- par rapport à 2016, la commune a régressé en 2017 en faisant augmenter le nombre des normes non remplies de 08 à 16. Pour celles qui sont partiellement remplies, aucun effort n'a été fait.
- par rapport à 2014 et 2015, il est observé une amélioration pour les normes non remplies donc une réduction de 26 à 15 mais une augmentation du nombre des normes partiellement remplies à 15 en 2016 et 2017 par rapport aux années antérieures (2 en 2014 et 7 en 2015) ;
- sur la période 2014-2017, pratiquement stable les années 2014 et 2015 (respectivement 72,55 % et 72,50%), la commune a connu une évolution positive en 2016 (76,29%) avant de chuter de trois (03) points en 2017 (73,28%)

Au total, par rapport à l'année 2016, l'audit FADeC 2017 a révélé une contre-performance remarquable. Par contre, comparativement aux années antérieures (2014 à 2015) c'est une évolution positive que la commune a enregistrée en 2017 dans le respect des normes d'audit.

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	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.	La Mairie devra : d'une part, éviter les sur-engagements de ressources à l'avenir en limitant les engagements aux montants des crédits effectivement mobilisés pendant l'année	Maire	Moyen	
2.	La Mairie devra : régulariser le montant de dépenses sur-engagées au niveau de FADeC affecté piste rurale sur FADeC non affecté pour un montant de FCFA 11 072 250 au 31 décembre 2016. La Mairie devra rendre disponibles les informations probantes sur les ressources annoncées mais non transférées par BTR avant la fin de la gestion ainsi que sur les ressources non annoncées mais transférées en pleine gestion		Faible	Reformulée Le Maire devra poursuivre le plaidoyer afin de régulariser le reste du montant de dépenses sur-engagées au niveau de FADeC piste. En cas d'échec, régulariser sur FADeC non affecté.
3.	Le maire devra envoyer des lettres de mise en demeure par exploit d'Huissier à ces deux entreprises pour qu'elles viennent accomplir les formalités devant permettre la clôture de ces deux marchés au plus tard le 28/02/2018		Faible	Le maire devra envoyer des lettres de mise en demeure par exploit d'Huissier à l'entreprise défaillante afin d'accomplir les formalités devant permettre la clôture du marché inachevé.
4.	Le maire devra passer ce délai du 28/02/2018, le Maire devra faire valoir, en liaison avec le RP, la déchéance quadriennale à l'endroit de ces deux entreprises.	Maire	Faible	A reconduire
5.	Le C/SAF et le receveur percepteur devront respecter, à l'avenir, les normes	C/SAF & RP	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	d'élaboration du Compte Administratif et du compte de gestion en respectant les indications du MdP FADeC			
6.	La commune doit respecter la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire (cf. Lettre N° 1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10 novembre 2017)	C/SAF & RP	Moyen	
7.	Il serait indiqué que le RP instruisse ses collaborateurs en vue de la pose correcte des différents cachets sur les mandats	RP	Moyen	
8.	Il serait indiqué que le maire prenne les dispositions nécessaires en vue du respect du délai de 5 jours de mandatement prévu par le MdP du FADeC	Maire	Total	
9.	Le CSAF devra veiller à l'ouverture de tous les documents de la comptabilité matières et à leur bonne tenue	C/SAF	Total	
10.	Le CSAF devra veiller à la codification et à l'estampillage des équipements de la Mairie d'Adjarra	C/SAF	Moyen	
11.	Le Maire devra veiller à la transmission à bonne date de tous les documents recommandés par le MdP FADeC au SP/CONAFIL	Maire	Faible	A reconduire
12.	Le Maire devra veiller à la transmission diligente du point d'exécution périodique des projets à l'autorité de tutelle conformément aux dispositions du MdP FADeC	Maire	Total	
13.	Le RP devra prendre les mesures idoines en vue de la sécurisation du caveau et des données sauvegardées sur le disque dur externe de la RP	RP	Moyen	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
14.	Le Maire devra veiller, à l'avenir, à ce que le budget précise de façon systématique les titres des projets à réaliser ainsi que leur localisation et le détail des coûts desdits projets	Maire	Faible	A reconduire

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
15.	Le Maire et le conseil communal devront éviter, à l'avenir, de réaliser des investissements inéligibles et s'en tenir au respect des dépenses éligibles prévues au manuel de procédures du FADeC	Maire & Conseil Communal	Total	
16.	Le C/ST devra veiller à faire mentionner dans les PV ou comptes rendus de visite des chantiers, les observations, les recommandations et la levée desdites recommandations	C/ST	Faible	A reconduire
17.	Le Maire devra veiller à la clarification de la situation observée au centre de santé de MALANHOUI et infliger les sanctions appropriées le cas échéant ; Le maire devra rendre compte des diligences effectuées à cet effet au conseil communal et au SP/ CONAFIL.	Maire	Faible	A reconduire
18.	Il serait indiqué que le Maire prenne les dispositions idoines en vue de faire procéder sans délai à l'estampillage des mobiliers des EPP ANAGBO et MALANHOUI CENTRE	Maire	Total	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
19.	Le Maire, PRMP, devra prendre les dispositions idoines afin que les soumissionnaires non retenus soient systématiquement informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs desdits rejets	Maire/PRMP	Total	
20.	Le Maire devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres contiennent toutes les informations prévues à l'article 76 du CMPDSP	Maire/PRMP	Total	
21.	Le Maire devra veiller à ce que les PV d'attribution provisoire des marchés contiennent toutes les informations prévues à l'article 84 du CMPDSP	Maire/PRMP	Faible	A reconduire
22.	Le Chef de la CCMP devra veiller à l'étude minutieuse des dossiers qui sont soumis à l'appréciation de la CCMP	CCMP	Total	
23.	Le Maire devra respecter, à l'avenir, les délais de passation des marchés publics	Maire	Faible	A reconduire
24.	Le maire devra veiller à ce que toutes les informations requises soient mentionnées dans les demandes de cotation	Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
25.	Le Maire devra veiller, à l'avenir, à ce que tous les contrats/marchés soient soumis aux formalités d'enregistrement avant tout commencement d'exécution de marché	Maire	Faible	A reconduire
D	Fonctionnement de l'institution communale			
26.	Le Maire devra prendre sans délai un acte fixant les indemnités des membres des commissions permanentes dans la commune d'Adjarra	Maire	Total	
27.	Le Receveur Percepteur devra, à l'avenir, subordonner le paiement des indemnités des membres des commissions permanentes à la prise d'un acte réglementaire y relatif par le maire	RP	Total	
28.	Le maire devra, à l'avenir, prévoir dans son compte rendu écrit, le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de sa session précédente	Maire	Total	
29.	Le Maire devra prendre les dispositions en vue d'accélérer et de finaliser l'élaboration du manuel de procédures administratives et financières de la mairie d'Adjarra	Maire	Total	

NON	0	0,00%
FAIBLE	10	34,48%
MOYEN	7	24,14%
TOTAL	12	41,38%
Taux global	29	66,21%

Il ressort de ce tableau un taux moyen global³ de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 66,21%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- douze (12) recommandations totalement exécutées, soit 41,38% 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%.

- sept (7) moyennement exécutées, soit 24,14% du nombre total de recommandations ;
- dix (10) faiblement exécutées, soit 34,48% du nombre total de recommandations ;
- zéro (0) non exécutée, soit 0,00% du nombre total de recommandations.

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

La commune a fait objet d'un Contrôle Technique Externe relative à la passation des marchés publics des années 2011 à 2015. Les recommandations issues de ce contrôle ne sont présentées dans aucun tableau

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=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE 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	La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics aux fins de n'engager des dépenses que dans la limite des crédits disponibles.	N	PRMP	SG- C/SAF- RP
2	La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics aux fins de : - commencer à passer les commandes publiques en début d'année ; - respecter le délai de 90 jours prescrit par le code pour la passation des marchés publics.	N	PRMP	CPMP
3	La PRMP devra instruire le CST aux fins de faire observer scrupuleusement le planning d'exécution des commandes publiques, sous peine d'application rigoureuse des sanctions prévues au contrat.	N	PRMP	CST
4	Le Maire devra relancer officiellement les entrepreneurs concernés pour l'accomplissement diligent des formalités de clôture des marchés.	N	Maire	CST- Entrepreneurs

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
5	Le CSAF et le RP devront respecter la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire (cf. Lettre N° 1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10 novembre 2017).	A	Maire	CSAF - RP-
6	Le Maire devra: - procéder à la création du service « comptabilité des matières » ; - procéder à la nomination d'un comptable des matières ayant le profil requis.	N	Maire	SG - SAG - CSAF
7	Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à la mise en place et à la tenue effective de la comptabilité des matières.	N	Maire	SG
8	Le Maire devra inviter les membres de la commission d'inventaire créée par arrêté communal N° 10A-22/MADJ/SG/SAF/DML en date du 10 Avril 2017 à faire un erratum à joindre au procès-verbal d'inventaire de fin d'année 2017 aux fins de corriger le nombre de bâtiments relevé par erreur dans ledit procès-verbal.	N	Maire	SG - CSAF - Commission d'inventaire
9	Le Maire devra Instruire le SG à veiller à la prise en charge de l'erreur constatée dans le PV d'inventaire.	N	Maire	CSAF
10	Le maire devra: i) envoyer à bonne date au SP/CONAFIL , 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). ii) transmettre par semestre au Préfet et avec diligence, le point de la mise en œuvre du Plan annuel d'investissement (PAI) en respectant les dates prévues dans le manuel de procédures.	N	Maire	SG - CSAF- SPRMP - C/Service Planification
11	Le Maire devra doter le S/PRMP d'une imprimante, d'un scanner et d'armoires	N	Maire	CSAF - RP
12	Le Maire devra doter le Service des Affaires Financière de matériels de rangement appropriés.	N	Maire	CSAF - RP
13	Le Maire devra mettre en place un système de gestion informatisé des archives de la Mairie.	N	Maire	SG
14	Le RP devra photocopier les mandats et les pièces jointes avant leur transmission à la DGTCP	N	RP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	avec le compte de gestion.			
15	Le Maire devra poursuivre le plaidoyer afin de régulariser le reste du montant de dépenses sur-engagées au niveau de FADeC piste. En cas d'échec, régulariser sur FADeC non affecté.	R	Maire	
16	Le Maire devra envoyer des lettres de mise en demeure par exploit d'Huissier à l'entreprise défaillante afin d'accomplir les formalités devant permettre la clôture du marché inachevé.	R	Maire	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
17	Le Maire devra veiller à ce que le PAI précise de façon systématique les titres des projets à réaliser ainsi que leur localisation et le détail des coûts desdits projets	A	CSDLP/PF FADeC	SG
18	Le Maire devra veiller à l'élaboration des rapports d'évaluation de bonne qualité.	N	CSDLP/PF FADeC	SG
19	Le SG doit instruire le CST afin qu'il veille au respect du planning d'exécution des travaux et rende compte des cas préoccupants au Maire.	N	SG	CST
20	Le Maire devra mettre en application les sanctions prévues en cas de retard des travaux et assurer la réception définitive des ouvrages concernés.	N	Maire	
21	Le Maire est invité à prendre les dispositions pour mettre en service le centre de regroupement et de vente de poissons d'élevage à Adjara construit dans le cadre de la mise en œuvre du Programme ACMA	A	Maire	CST- Entrepreneurs- Conseil communal
22	Le C/ST devra veiller à faire mentionner dans les PV ou comptes rendus de visite des chantiers, les observations, les recommandations et la levée desdites observations	A	CST	
23	Le Maire devra donner les instructions nécessaires afin que :- les malfaçons et autres insuffisances observées sur les ouvrages visités soient corrigées par les entrepreneurs avant leurs réceptions définitives ; - le Service Technique renforce le suivi de l'exécution des marchés.	N	Maire	CST- Entrepreneurs
24	Le Maire devra instruire le CST à faire immatriculer la clôture des centres de santé de malanhoui et d'aglobè et faire corriger celle de l'EPP Médédjonou Sèmé.	N	Maire	CST-Entrepreneurs
25	Le Maire devra veiller à la clarification de la situation observée au centre de santé de	A	Maire	CST

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	MALANHOUI et infliger les sanctions appropriées le cas échéant ; Le maire devra rendre compte des diligences effectuées à cet effet au conseil communal et au SP/ CONAFIL.			
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
26	Le PRMP devra instruire les organes de passation de marchés à respecter rigoureusement les procédures de passation de marchés en évitant l'incohérence des dates de signature par le maire du PPMP et sa publication sur le SIGMAP.	N	PRMP	CPMP
27	Le PRMP devra instruire les organes de passation de marchés à veiller à la précision des intitulés des marchés.	N	PRMP	CPMP
28	La PRMP devra instruire la CCMP aux fins de tenir une liste unique de présence de tous les participants à la séance d'ouverture des plis	N	PRMP	CCMP
29	La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives à : - la publication sur le site SIGMAP des avis d'appel d'offres, du PV d'attribution provisoire ou définitive ; - l'information effective, preuve à l'appui par le S/PRMP, des soumissionnaires non retenus, y compris par voie électronique au besoin.	N	PRMP	CPMP - CCMP
30	Le PRMP doit instruire les organes de passation et de contrôle aux fins des dispositions à prendre pour assurer l'intégrité des offres :- à parapher les pages des offres originales ;- à tenir une liste unique de tous les participants y compris les soumissionnaires à joindre au PV d'ouverture.	N	PRMP	CPM- CCMP
31	Le Maire, Personne Responsable des Marchés, Publics devra veiller à ce que les PV d'attribution comportent toutes les informations utiles à l'appréciation des soumissionnaires (noms des soumissionnaires exclus et motifs de rejet, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte).	A	PRMP	SG - CPMP - CCMP
32	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller à ce que les PV d'attribution soient signés par lui-même même en cas de délégation.	N	PRMP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
33	Le Maire, PRMP doit instruire les membres des organes de PMP en vue du respect de tous les délais de procédures prescrits notamment : 1) le délai entre la publication des Avis d'AO et le dépôt des offres ; 2) le délai entre la notification provisoire et la signature du marché ; 3) le délai de notification définitive après approbation ; 4) le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive ;	N	Maire	CPMP - CCMP - SPRMP
34	Le Préfet du Département du Plateau, autorité de tutelle est invité à prendre les dispositions pour le respect des 15 jours fixés dans le cadre de l'approbation des marchés.	N	Préfet/Tutelle	
35	Le Maire devra veiller à l'enregistrement des marchés avant leur exécution.	A	Maire	SG - CST - SPRMP
36	Le Maire doit instruire le CST à intégrer à l'avenir dans le dossier technique des marchés de réfection l'état des lieux avec photos.	N	Maire	CST
37	Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect strict des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect desdits délais.	N	Maire	CST- Entrepreneurs
D	Fonctionnement de l'institution communale			
38	Le Maire devra instruire les présidents des commissions à veiller à la participation effective de leurs membres aux activités	N	Maire	Toutes les commissions- C/SAF
39	Le Maire devra Instruire le CSAF à respecter l'imputation budgétaire lors du paiement des perdiems des membres des commissions.	N	Maire	CSAF
40	Le Maire devra insérer dans ses rapports d'activités, le point de la mise en oeuvre des recommandations du conseil communal.	N	Maire	SG
41	Le Maire devra renforcer l'effectif du Secrétariat Général par la nomination d'un collaborateur qualifié.	N	Maire	SG - C/Service planification
42	Le Maire devra procéder à l'élaboration du complément du manuel de procédure pour se conformer aux nouvelles dispositions des textes et intégrant les aspects relatifs au contrôle	N	Maire	SG- SPRMP - CPMP - commission de

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	des travaux et à l'entretien des infrastructures			contrôle et de réception des marchés publics
43	Le Maire devra soumettre à l'adoption du Conseil Communal et à l'approbation du Préfet	N	Maire	Conseil communal
44	Le Maire devra procéder à la vulgarisation du manuel et prendre l'arrêté de mise en application du manuel.	N	Maire	SG
45	Le Maire devra reprendre l'arrêté de création de la CPMP en précisant la qualité de chaque membre (juriste, spécialiste des MP etc)	N	Maire	SG
46	Le Maire devra instruire le S/PRMP, la CPMP et la commission de contrôle et de réception des marchés publics à élaborer des rapports de bonne qualité comprenant les activités menées, les difficultés, les recommandations et les perspectives	N	Maire	SG - C/SAF
47	Le Maire devra procéder à la création du comité d'approvisionnement.	N	Maire	SG
48	Le Maire devra instruire le SG à mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre effective des recommandations des audits à travers notamment :- un suivi plus régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations lors des réunions des chefs de services ;- la responsabilisation de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations des audits relatives à la passation des marchés publics et à leur suivi.	N	Maire	SG - C/SAF
49	Le Maire devra mettre en place un système d'archivage moderne	N	Maire	SG
50	Le Maire devra doter le service chargé des archives du matériel et d'équipement adéquats et du personnel qualifié ;	N	Maire	SG - CSAF - RP-SAG - Service chargé des archives
51	Le Maire devra instruire le SG à mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre effective des recommandations des audits à travers notamment : un suivi plus régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations lors des réunions des chefs de services et la responsabilisation de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations des audits relatives à la passation des marchés publics et à leur suivi.	N	Maire	SG

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
52	Le Maire devra faire associer les OSC au choix des thèmes	N	Maire	SG
53	Le Maire devra faire recueillir la signature de chacun des participants ayant reçu les documents distribués	N	Maire	SG
54	Le Maire devra faire cadrer la période de reddition de compte avec l'année de gestion		Maire	SG

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
55	Le Ministre chargé de la Décentralisation, le Ministre en charge des Finances et les Ministres sectoriels devront instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonne date des ressources du FADeC	R	Min. Sectoriel	Ministère en charge de la Décentralisation - Ministère en charge des Finances
56	Le DGTCP devra numériser le système d'archivage de la Recette-Perception d'Adjarra	N	DGTCP	RP
57	Le DGTCP devra doter la Recette-Perception de meubles de rangement appropriés	N	DGTCP	RP
58	Le DGTCP devra renforcer l'effectif de la RP d'Adjarra.	N	DGTCP	RP
59	Le MDGL devra instruire le Directeur de la Transmission à prendre les dispositions pour le transfert effectif de l'équipement radio afin d'améliorer les conditions de travail du personnel dévoué à cette tâche.	N	MDGL	DT

- *) Ancienne: la recommandation est reconduite telle qu'elle
Reformulé: la formulation a changé mais le constat à l'origine de la recommandation est le même

	Effectif	%
Nombre total des recommandations	59	
Recommandations à l'endroit des acteurs locaux	54	91,53%
- dont anciennes recommandations, reconduites	7	12,96%
- dont recommandations reformulées	2	3,70%

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que cinquante neuf (59) recommandations ont été formulées dont cinquante quatre (54) soit 91,53% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et cinq (05) soit 8,47% adressées aux autorités nationales.

Sur les cinquante quatre (54) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- deux (02) recommandations sont reformulées soit 03,70% ;
- sept (07) recommandations sont anciennes et reconduites soit 12,96%.

CONCLUSION

La gestion des ressources de transferts devrait s'améliorer d'année en année dans la commune d'Adjarra. Au titre de l'année 2017, les auditeurs ont su apprécier à leur juste valeur la traçabilité, l'exhaustivité et la qualité des différents comptes transcrits dans les documents budgétaires de la commune, telles que prescrites par la lettre de cadrage du MDGL d'une part, puis la gouvernance locale d'autre part.

Toutefois, des efforts sont attendus de la part des responsables communaux qui doivent œuvrer à corriger impérativement les contre-performances notées, entre autres :

- au niveau de la consommation financière très bas (30,22%), en net recul par rapport à celui de l'année 2016 ;
- au niveau de la mobilisation assez faible des ressources propres de la commune ;
- dans la gestion et la sécurisation du patrimoine communal ;
- par rapport au respect de certaines des dispositions du Code des Marchés Publics notamment les délais de passation de marché, les délais contractuels dans l'exécution des commandes publiques;
- dans le fonctionnement de l'administration communale ;
- sur la qualité des infrastructures réalisées ou prestations fournies à la population.

Les irrégularités sus-évoquées constituent des réserves assez importantes mais elles ne sont pas des entraves pour l'octroi à la commune des transferts du FADeC. De ce fait, la commission d'audit conclut, que la commune d'Adjarra, donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire, sans réserves, des tranches de transfert des ressources du FADeC.

Par ailleurs, la commission d'audit FADeC a noté que l'effort déployé dans la mise en œuvre des recommandations issues de l'audit FADeC gestion 2016 (66,21%) reste perfectible.

Aucune mission de contrôle technique externe n'a été recommandée par rapport à cette commune.

Cotonou, le 30 Décembre 2018

Le Rapporteur,



Solange Philomène LISBOA

Le Président,



Antoine HEDJI