

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'ADJOHOUN**

Etabli par Messieurs :

- ALIOU BANKA Adamou, Inspecteur des Finances, (IGF)
- AMOUSSOU Délé Antoine, Auditeur (IGAA)
- SACRAMENTO Gildas, Chargé du Suivi-Evaluation au Secrétariat Permanent de la CONAFIL (CONAFIL).

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	7
1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017	7
: Crédits disponibles pour les engagements antérieurs	12
1.1.2.2.....	12
1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert	12
1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017	17
1.1.5 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	21
1.1.6 RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC.....	26
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	30
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation	30
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....	31
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses.....	32
1.2.4 Tenue correcte des registres.....	34
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière.....	35
1.2.6 Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC ..	36
1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	37
1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP	38
2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	39
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	39
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC.....	40
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	41
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	42
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	43
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	43
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
2.5.2.1 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	45
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	46
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES.....	47
3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés	47
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	48
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	49
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	50
3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres	52
3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....	52
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.....	52
3.1.6.2 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	54
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	54
3.1.8 Respect des délais de procédures.	55
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	56
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)	57
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	58
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	58
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	58
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	59
3.2.4 Respect des délais contractuels	60

3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	62
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	63
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	63
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	63
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	64
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	65
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	65
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	68
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	69
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	70
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	73
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	74
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	75
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES ...	76
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	76
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	76
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	77
4.4.1	Accès à l'information	77
4.4.2	Reddition de compte.....	78
5	OPINIONS DES AUDITEURS	80
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	80
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	80
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	81
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	81
5.4.1	Passation des marchés publics	81
5.4.2	Régularité dans l'exécution des paiements	81
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS	82
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	83
6.1	PERFORMANCE EN 2017	83
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	89
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION.....	90
7.	RECOMMANDATIONS.....	92
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	92
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	101
	CONCLUSION	107

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	6
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	9
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES	13
TABLEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	18
TABLEAU 6:TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	21
TABLEAU 7 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	22
TABLEAU 8 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	25
TABLEAU 9: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE	27
TABLEAU 10: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE	28
TABLEAU11 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	40
TABLEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	41
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	41
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES2017	42
TABLEAU 15 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	46
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	48
TABLEAU 17: PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC(SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017)....	67
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	68
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	81
TABLEAU 20:MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS.....	82
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017.....	83
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	90
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	91
TABLEAU 24 : NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	92
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	101

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	308 Km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	75 323 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	36,35%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	8
	Nombre de quartiers / villages	66
	Nombre de conseillers	15
	Chef-lieu de la commune	Adjohoun
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	20 27 32 01/20 27 32 04
	Email de la commune :	adjohounmairie@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 2201 et 2132/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/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'ADJOHOUN au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur ALIOU BANKA Adamou, Inspecteur des Finances (IGF) ;
- **Rapporteur** : Monsieur AMOUSSOU Délé Antoine, Auditeur (IGAA) ;
- **Membre** : Monsieur, SACRAMENTO Gildas, Chargé du Suivi-Evaluation au Secrétariat Permanent de la CONAFIL (CONAFIL).

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2017 ;
- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- Proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

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

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

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

Il s'agit de s'assurer, par l'appréciation de ces différents points, que la commune offre la sécurité d'une gestion correcte des ressources publiques et se qualifie pour continuer par bénéficier des transferts FADeC.

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune du 19 au 29 août 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 et Économiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 28 août 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 ;

- élaboré un rapport qui a fait l'objet de contre-observations par la commune que la commission a fait l'effort de prendre en compte dans la mesure du possible. au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives à :
- l'accès aux sites abritant certaines infrastructures retenues dans l'échantillon.

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'Adjohoun en 2017 s'articule autour des points essentiels suivants :

1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE;
2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC ;
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ;
4. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE ;
5. OPINIONS DES AUDITEURS ;
6. NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION ;
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	16 623 052	03/05/2017	N°092	
FADeC Non Affecté 1 ^{ère} Tranche 2017	30 291 678	11/10/2017	N°325	24/02/2017
FADeC Non Affecté 2 ^{ème} Tranche 2017	40 388 904	11/10/2017	N°326	27/05/2017
FADeC Non Affecté 3 ^{ème} Tranche 2017	30 291 678	11/10/2017	N°327	29/09/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	12 378 596	11/05/2017	N°106	ND
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1 ^{ère} tranche	6 189 298	07/06/2017	N°120	ND
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2 ^{ème} tranche	6 189 298	10/11/2017	N°382	06/11/2017
FADeC Affecté Assainissement	102 669 625	19/10/2017	N°349	10/10/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1 ^{ère} Tranche	15 750 000	06/09/2017	N°245	ND
FADeC Affecté MEEM Inv. 2 ^{ème} Tranche	15 750 000	13/11/2017	N°342	10/11/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1 ^{ère} tranche	17 500 000	25/08/2017	N°231	ND
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2 ^{ème} tranche	17 500 000	24/10/2017	N°351	19/10/2017
FADeC Affecté MS Entr. Rép	115 000 000	03/07/2017	N°160;158;159	
FADeC Affecté MS Inv. 1 ^{ère} Tranche	18 500 000	03/07/2017	157 ; 168;169; 170	ND
FADeC Affecté MS Inv. 2 ^{ème} Tranche	8 500 000	10/10/2017	N°333	06/10/2017
FADeC Affecté Piste 1 ^{ère} Tranche	8 133 055	03/07/2017	N°149	
FADeC Affecté Piste 2 ^{ème} Tranche	8 133 055	03/07/2017	N°298	27/06/2017
FADeC Affecté Sport 1 ^{ère} Tranche	512 500	10/07/2017	N°181	ND

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 Affecté Sport 2 ^{ème} Tranche	512 500	10/07/2017	N°395	06/07/2017
TOTAL FADeC	470 813 239			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	454 190 187			

Source : commune

Constat :

Pour la gestion 2017, les crédits de transfert reçus par la commune d'ADJOHOUN s'élèvent à **454 190 187** FCFA hors fonctionnement et hors PSDCC Communauté. Il est à signaler que ce montant ne correspond pas à celui figurant au CA (Cf. Note de présentation) qui est de 452 690 187 FCFA. La différence de 1500 000 FCFA s'explique par le fait que le montant de chacune des deux tranches de FADeC MEEM figure au CA pour un montant de 15 000 000 FCFA et dans le tableau 1 pour un montant de 15 750 000 FCFA. Ce montant de 1500 000 FCFA représente les ressources de fonctionnement de l'agent IMF mis à la disposition par le ministère de l'Energie.

Les trois (03) tranches du FADeC non affecté investissement ont pu être transférées à la commune trois (03) mois avant la fin de l'année, soit en octobre, et leur montant est de 100 972 260 FCFA.

Un montant de 12 378 596 FCFA de FADeC Affecté Agriculture dont le transfert effectif n'est intervenu que le 11 mai 2017 concerne la gestion 2016.

Quant aux ressources FADeC affecté fonctionnement, elles portent sur un montant de 16 623 052 FCFA dont 1000 000 FCFA ont fait l'objet de prélèvement au profit de l'ANCB. Les montants annoncés par la CONAFIL et les ministères sectoriels sont en parfaite concordance avec ceux effectivement reçus.

Au total, les transferts de fonds à la commune d'ADJOHOUN au titre de la gestion 2017 s'élève à 470 813 239 FCFA.

Enfin, une notification de transfert de 24 883 336 FCFA reçue en 2017 n'a été effectivement transférée à la commune que le 16 juillet 2018, soit sept (07) mois après la clôture de l'exercice budgétaire. Des explications reçues du CSAF de la commune il ressort que ce montant est un complément de transfert des ressources FADeC non affectées investissements en provenance de la KFW qui n'avait pas été annoncé en début d'exercice.

Risques :

- Non réalisation des investissements prévus au PAI de la commune ;
- Non satisfaction des besoins des populations à la base.

Recommandation :

La CONAFIL et le MDGL sont invités à veiller à ce que les ressources annoncées au cours d'une année fassent l'objet de transferts effectifs aux communes au cours de ladite année.

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)	229 529 575	100 972 260	330 501 835
PSDCC-Communes	4 845 910	-	4 845 910
PMIL	(7 506 240)	-	(7 506 240)
FADeC non affecté (DIC)	-	-	-
TOTAL FADeC Non Affecté	226 869 245	100 972 260	327 841 505
FADeC affecté MAEP Investissement	398 773	24 757 192	25 155 965
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	-	-	-
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	17 185 769	35 000 000	52 185 769
FADeC affecté MEMP Investissement	40 254 241	-	40 254 241
FADeC affecté MEMP_Autre/fonctionnement	-	-	-
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	-	-	-
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-	30 000 000	30 000 000
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-	1 500 000	1 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	-	-	-
FADeC affecté MESFTPRIJ Investissement	-	-	-
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	-	-	-
FADeC affecté MS Investissement	35 050 419	142 000 000	177 050 419
FADeC affecté MS_Autre/fonctionnement	-	-	-
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	-	-	-
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	16 266 110	16 266 110
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique	-	-	-
FADeC affecté Assainissement (BN)	-	102 669 625	102 669 625
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	1 025 000	1 025 000
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	-	-	-
TOTAL FADeC Affecté	92 889 202	353 217 927	446 107 129
TOTAL FADeC	319 758 447	454 190 187	773 948 634

Source : commune

Constat :

Le montant des crédits disponibles au titre de la gestion 2017, s'élève à 773 948 634 FCFA. Ce montant comprend 454 190 187 FCFA de crédits transférés en 2017 et 319 758 447 FCFA de report de crédits de 2016 sur 2017. Les reports de crédits représentent 41,32% des crédits disponibles. Ils constituent une part assez importante des crédits mobilisés et témoignent, entre autres, de la faible capacité de la commune à pouvoir consommer les crédits mis à sa disposition.

Risque :

Réduction des dotations allouées et ou attendues.

Recommandation :

Le Maire devra œuvrer à améliorer la consommation des ressources transférées à la commune en vue d'éviter des reports de crédits de montant élevé d'une année à l'autre.

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

Les crédits disponibles pour nouveaux engagements en 2017 s'élèvent à 699 032 981 FCFA. Les nouveaux engagements de l'année 2017 sont de 359 747 185 FCFA (dont 336 304 796 FCFA supportés par FADeC source n°1 et 23 442 389 FCFA par FADeC, source n°2) pour un total de 15 marchés. Il est à noter que sur les ressources du FADeC non affecté Investissement, les nouveaux engagements de 2017 sont de 74 430 892 FCFA pour quatre (04) marchés.

Huit (08) nouveaux marchés de montant total 134 659 777 FCFA signés en 2017, soit 53,33% des marchés conclus n'ont fait l'objet d'aucun mandatement au cours de l'année pour diverses raisons dont celles relatives au retard dans l'enclenchement de la procédure de PMP. En outre, il est à signaler que les 75% de ces marchés ont été signés en décembre.

Enfin, les FADeC mis à contribution pour les nouveaux engagements sont :

- FADeC Affecté MEMP entretien et réparation pour un montant de 34 971 041 FCFA (1 marché) ;
- FADeC Affecté MEMP investissement pour un montant de 53 858 066 FCFA (2 marchés) ;
- FADeC Affecté MS investissement pour un montant de 180 584 181 FCFA (6 marchés) ;

- FADeC Affecté Pistes rurales pour un montant de 15 903 005 FCFA (2 marchés) ;
- FADeC Non affecté investissement pour un montant de 74 430 892 FCFA.

Risques :

- Accroissement des reports d'une année à l'autre ;
- Manque d'efficacité dans la gestion des ressources publiques.

Recommandations :

- Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires à l'enclenchement à temps de la procédure de passation des marchés ;
- Le C/ST devra anticiper sur l'élaboration des DAO relatifs aux marchés à passer en cours d'année.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

N° D'ORDRE	INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
1	Travaux de construction d'une maternité sur pilotis à Hlankpa	Contrat N°10B/09/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 13/10/2017	Santé	13/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	39 990 189	39 990 189	31 992 151
2	Travaux de construction d'une maternité à Démè	Contrat N°10B/08/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 13/10/2017	Santé	13/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	32 620 138	32 620 138	26 096 110
3	Travaux de construction d'une maternité isolée avec incinérateur plus un module de deux latrines et un module de deux l douches à Sokpetinkon	Contrat N°10B/01/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 09/05/2017	Santé	09/05/2017	FADeC affecté MS Investissement	40 991 323	35 000 000	-
4	Travaux de pavage de 350 ml sur l'axe Houèkpa (fin pavé) - maison LAVINON	Contrat N°10C/12/SG/SPDL/STT/SAF/CCMP du 10/02/2017	Environnement et Assainissement	10/02/2017	FADeC non affecté (Investissement)	56 497 692	56 497 692	-
5	Travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec équipement dans l'EPP de Kakanitchoé	Contrat N°10B/14/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 24/02/2017	Enseignements Maternel et Primaire	24/02/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	26 931 854	18 203 500	-
6	Travaux de construction d'u module de trois classes plus bureau et magasin avec	Contrat N°10B/013/SG/SPDL/ST/SAF/CCMP du 24/02/2017	Enseignements Maternel et Primaire	24/02/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	26 926 212	18 203 500	9 177 092

N° D'ORDRE	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)
	équipement dans l'EPP de Gbékandji							
7	Acquisition et installation de groupe électrogène au profit de l'AEV d'Awonou	Convention de partenariat N°10B/001/SG-ST-SPDL-SAF-SA du 29/05/2017	Eau	29/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 130 000	1 130 000	-
8	Travaux De Construction D'une Maternité Sur Pilotis A Togbota	Contrat N°10B/10/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 13/10/2017	Santé	13/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	39 999 973	39 999 973	39 999 973
9	Travaux De Construction Partielle De La Clôture Du Centre De Sante D'awonou	Contrat N°10B/11/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 04/12/2017	Santé	04/12/2017	FADeC affecté MS Investissement	9 995 280	9 995 280	9 995 280
10	Fourniture Et Pose De Rideaux Dans La Salle De Réunion Et Les Bureaux Du Nouveau Bâtiment Et De Tapis Pour Le Sol Du Bureau Du Maire Et De Ses Adjoints Et Acquisition De Chaises Pour La Salle De Réunion De La Mairie D'adjohoun	Contrat N°10B/17/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 04/12/2017	Administration Locale	04/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 820 500	8 820 500	8 820 500
11	Travaux De Construction d'un Module De Deux Latrines Et De Deux Douches Aux Centres De Sante De Togbota Deme Et Hlankpa	Contrat N°10B/12/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 16/11/2017	Santé	16/11/2017	FADeC affecté MS Investissement	16 987 278	16 987 278	16 987 278

N° D'ORDRE	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)
12	Etudes Techniques Et Architecturales Des Bureaux D'arrondissement De Gangban Et De L'aménagement De L'enceinte De La Mairie Assortie D'un Plan De Masse	Contrat N°10B/20/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 19/12/2017	Administration Locale	19/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 982 700	7 982 700	7 982 700
13	Travaux D'entretien Courant Des Infrastructures De Transport Rural (Itr) De La Commune D'adjohoun Par La Methode Himo Exercice 2017 : Lot1	Contrat N°10B/18/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 15/12/2017	Pistes Rurales	15/12/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	7 951 575	7 951 575	7 951 575
14	Travaux D'entretien Courant Des Infrastructures De Transport Rural (Itr) De La Commune D'adjohoun Par La Méthode Himo Exercice 2017: Lot2	Contrat N°10B/14/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 15/12/2017	Pistes Rurales	15/12/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	7 951 430	7 951 430	7 951 430
15	Travaux De Réfection De L'EPP Abeokouta A, Abeokouta B Et Adjohoun Centre A	Contrat N°10B/19/SG/SPDL/ST/SAF/CCMP du 26/12/17	Enseignements Maternel et Primaire	26/12/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	34 971 041	34 971 041	34 971 041
	Total					359 747 185	336 304 796	201 925 130

Source : commune

1.1.2.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Le montant total des crédits engagés non mandatés en début de gestion 2017) est de 74 915 653 FCFA. Au cours de la gestion 2017, les mandatements effectués s'élèvent à 71 930 323 FCFA. En fin d'exercice 2017, il reste encore à mandater 2 985 330 FCFA comprenant 2 885 030 FCFA de ressources non affectées (Investissement) dans le cadre du marché relatif aux travaux d'achèvement des bureaux de l'arrondissement d'Akpadanou signé le 25 juillet 2016 et 100 300 FCFA de ressources PSDCC communes comme solde pour le paiement de frais de suivi et de contrôle pour la réalisation de divers ouvrages financés par le bailleur. Il est à signaler que le marché relatif aux travaux d'achèvement des bureaux de l'arrondissement d'Akpadanou a été réceptionné depuis le 06 janvier 2017, mais aucune raison n'a été avancée par la commune pour justifier la non clôture de ce marché.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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 REPORT 2017 SUR 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC non affecté (Investissement)	229 529 575	100 972 260	330 501 835	148 545 053	44,95	120 134 111	36,35	114 784 291	34,73	181 956 782	28 410 942	210 367 724
PSDCC-Communes	4 845 910	-00	4 845 910	3 465 255	71,51	3 364 955	69,44	3 364 955	69,44	1 380 655	100 300	1 480 955
PMIL	-7 506 240	-00	-7 506 240	-	0,00	-	0,00	-	0,00	- 7 506 240	-	- 7 506 240
TOTAL FADeC NON AFFECTE	226 869 245	100 972 260	327 841 505	152 010 308	46,37	123 499 066	37,67	118 149 246	36,04	175 831 197	28 511 242	204 342 439
FADeC affecté MAEP Investissement	398 773	24 757 192	25 155 965	-	0,00	-	0,00	-	0,00	25 155 965	-	25 155 965
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	17 185 769	35 000 000	52 185 769	51 902 426	99,46	16 931 385	32,44	16 931 385	32,44	283 343	34 971 041	35 254 384
FADeC affecté MEMP Investissement	40 254 241	-00	40 254 241	40 254 241	100,00	39 799 861	98,87	45 149 681	112,16	-	454 380	454 380
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-00	30 000 000	30 000 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	30 000 000	-	30 000 000
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-00	1 500 000	1 500 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	1 500 000	-	1 500 000
FADeC affecté MS Investissement	35 050 419	142 000 000	177 050 419	174 592 858	98,61	49 522 066	27,97	49 522 066	27,97	2 457 561	125 070 792	127 528 353

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 REPORT 2017 SUR 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	16 266 110	16 266 110	15 903 005	97,77	-	0,00	-	0,00	363 105	15 903 005	16 266 110
FADeC affecté Assainissement (BN)	-00	102 669 625	102 669 625	-	0,00	-	0,00	-	0,00	102 669 625	-	102 669 625
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
TOTAL FADeC AFFECTE	92 889 202	353 217 927	446 107 129	282 652 530	63,36	106 253 312	23,82	111 603 132	25,02	63 454 599	176 399 218	339 853 817
Total FADeC	319 758 447	454 190 187	773 948 634	434 662 838	56,16	229 752 378	29,69	229 752 378	29,69	339 285 796	204 910 460	544 196 256

Source : commune

Constat :

Le montant des ressources FADeC non affectées disponible est de 327 841 505 FCFA. Les engagements de la commune sur ces ressources non affectées portent sur 46,37% de ce montant, soit 152 010 308 FCFA contre 36,04 % de mandatement et de paiement pour un montant de 118 149 246 FCFA.

De façon détaillée, les faibles taux d'engagement des ressources non affectées investissement qui de 44,59% contre 36,35 % de mandatement et 34,73 % de paiement s'expliquent essentiellement par le fait que les marchés de fourniture et pose de rideaux dans la salle de réunion et les bureaux du nouveau bâtiment et du bureau du maire et de ses adjoints et acquisition de chaises pour la salle de réunion de la mairie d'Adjohoun et de l'étude techniques et architecturale des bureaux d'arrondissement de Gangban et de l'aménagement de l'enceinte de la mairie assortie d'un plan de masse qui ont été signé respectivement les 04 décembre 2017 et 12 décembre 2017, n'ont fait l'objet d'aucun mandatement au cours de la gestion sous revue.

Quant aux ressources du PSDCC communes de montant 4 845 910 FCFA, leur taux d'engagement est de 71,51 % contre 69,44 % de taux de mandatement et de paiement. Il s'agit en réalité de montants reportés de 2016 sur 2017 comportant entre autres, des crédits non engagés pour 1 380 655 FCFA et des crédits engagés et non mandatés pour 100 300 FCFA relatifs à trois marchés de contrôles et suivis financés par ce bailleur. Les ressources disponibles du FADeC non affectées PMIL n'ont fait l'objet d'aucun engagement en 2017.

En fin d'année 2017, le montant total des reports de crédits sur le FADeC non affecté s'élève à 204 342 439 FCFA.

Quant aux ressources du FADeC affecté, le montant total des crédits disponibles au titre de l'année 2017 s'élève à 446 107 129 FCFA dont 92 889 202 FCFA de reports de crédits des exercices antérieurs et 353 217 927 FCFA de nouvelles dotations. Le montant des engagements de dépenses sur cette rubrique est de 282 652 530 FCFA, soit 63,36 % des crédits disponibles. De ce montant, seulement 111 603 132 FCFA soit 25,02% ont fait l'objet de paiement. En fin d'année, les reports de crédits sur les ressources affectées s'élèvent à 339 853 817 FCFA. Cette situation s'explique successivement par le fait que :

- pour le FADeC affecté MEMP Entretien et réparation, les ressources disponibles de montant 52 185 769 FCFA ont été consommées à hauteur de 32,44% en raison du marché de réfection de l'EPP ABEOKOUTA A, ABEOKOUTA B et ADJOHOUN Centre A de montant 34 971 041 FCFA qui n'a fait l'objet d'aucun mandatement au cours de l'année 2017 ;
- si les ressources du FADeC affecté MS Investissement de 177 050 419 FCFA ont été mandaté pour 98,61%, leur taux de paiement n'est que de 27,97%.

Les restes à mandater sur ces ressources en fin d'année portent sur les cinq marchés suivant :

- ✓ Travaux de construction d'une maternité sur pilotis à Hlankpa pour 31 992 151 FCFA,
 - ✓ Travaux de construction d'une maternité à Démè pour 26 096 110 FCFA,
 - ✓ Travaux de construction d'une maternité sur pilotis à Togbota pour 39 999 973 FCFA,
 - ✓ Travaux de construction partielle de la clôture du centre de sante d'Awonou pour 9 995 280 FCFA,
 - ✓ Travaux de construction d'un module de deux latrines et de deux douches aux centres de santé de Togbota, Démè et Hlankpa 16 987 278 FCFA.
- Le non mandatement en 2017 de la totalité des ressources mises à disposition dans le cadre du FADeC affecté MAEP investissement de montant 25 155 965 FCFA,
 - Le non mandatement des 30 000 000 FCFA de ressources du FADeC affecté MERMPEDER Investissement,
 - Le non mandatement des 15 000 000 FCFA des ressources du FADeC affecté MERMPEDER autres fonctionnements
 - Le non mandatement des 16 266 110 FCFA de ressources du FADeC affecté Pistes Rurales (BN)
 - Le non mandatement des 102 669 625 FCFA de ressources du FADeC affecté Assainissement (BN)
 - Le non mandatement des 1 025 000 FCFA de ressources du FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)

Au total, le montant des crédits d'investissement FADeC (Affectées et non affectées) disponible au niveau de la commune d'ADJOHOUN en début d'année 2017 s'élève à **773 948 634** FCFA dont **454 190 187** FCFA de dotations nouvelles et **319 758 447** FCFA de report de crédits antérieurs. Le montant des engagements est de 434 662 838 FCFA, soit un taux d'engagement de 56,16% et celui des mandatements/paiements est de **229 752 378** FCFA, soit un taux de mandatement/paiement de 29,69 %.

Le niveau ainsi élevé des reports de crédits de 2017 sur 2018 s'explique entre autres, par l'arrivée tardif de certains BTR notamment les trois tranches du FADeC non affecté qui ne sont parvenus qu'en octobre 2017 et le retard dans la finalisation des procédures de PMP devant conduire au lancement effectif des différents travaux.

De plus, pour certains marchés, les prestataires n'ont pas toujours rempli à temps les formalités pour bénéficier des avances de démarrage et les décomptes afin d'être payé.

Enfin, il a été constaté que pour régler un problème d'insuffisance de crédit d'engagement d'un marché sur financement du FADeC affecté MEMP Investissement, le C/SAF a procédé à un transfert non régulier et non réglementaire par diminution des crédits disponibles sur les ressources du FADeC non Affecté Investissement pour un montant de 5 349 820 F CFA pour lequel les Inspecteurs ont dû procéder à un redressement des chiffres.

Risques :

- Non réalisation à temps des projets financés sur FADeC ;
- Renchérissement des coûts de réalisations des projets ;
- Production de documents financiers non fiables.

Recommandations :

- La CONAFIL et le MDGL devront veiller à ce que les ressources annoncées au cours d'une année fassent l'objet de transferts effectifs aux communes au cours de ladite année ;
- La PRMP devra, dès la mise à disposition des ressources, faire accélérer les procédures de passation et d'exécution des marchés en vue d'améliorer le niveau de consommation de crédits ;
- Le CSAF devra, dorénavant, éviter les virements non autorisés de crédits entre différentes lignes budgétaires de transfert des ressources du FADeC.

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)

N° D'ORDRE	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
1	Travaux d'achèvement des bureaux de l'arrondissement d'Akpadanou	N°1C/02/SG/SPDL/ST/SAF/CCMP	Administration Locale	25/07/2016	FADeC non affecté (Investissement)	28 920 762	28 920 762	2 885 030
2	Suivi des travaux du PSDCC commune (5%)	Décision N°1C/197/SG/SAF	Equipements Marchands	14/11/2016	PSDCC-Communes	894 300	894 300	300
3	Recrutement d'un contrôleur pour suivi PSDCC-COMMUNE	N°1C/05-bis/SG/SPDL/ST/SAF/CCMP-16	Equipements Marchands	22/08/2016	PSDCC-Communes	800 000	800 000	40 000
4	Suivi et contrôle des travaux de construction de six hangars et fourniture de six poubelles	N°1C/009-a/SG/SPDL/ST/SAFE/CCMP	Equipements Marchands	27/09/2015	PSDCC-Communes	1 200 000	1 200 000	60 000
5	Travaux de construction d'une maternité sur pilotis à Hlankpa	Contrat N°10B/09/SG/SPDL/ST/SAF/CCMP du 13/10/2017	Santé	13/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	39 990 189	39 990 189	31 992 151
6	Travaux de construction d'une maternité à Démè	Contrat N°10B/08/SG/SPDL/ST/SAF/CCMP du 13/10/2017	Santé	13/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	32 620 138	32 620 138	26 096 110
7	Travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec équipement dans l'EPP de Gbékandji	Contrat N°10B/013/SG/SPDL/ST/SAF/CCMP du 24/02/2017	Enseignements Maternel Et Primaire	24/02/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	26 926 212	18 203 500	9 177 092

N° D'ORDRE	INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHE
8	Travaux De Construction D'une Maternité Sur Pilotis A Togbota	Contrat N°10B/10/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 13/10/2017	Santé	13/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	39 999 973	39 999 973	39 999 973
9	Travaux De Construction Partielle De La Clôture Du Centre De Sante D'awonou	Contrat N°10B/11/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 04/12/2017	Santé	04/12/2017	FADeC affecté MS Investissement	9 995 280	9 995 280	9 995 280
10	Fourniture Et Pose De Rideaux Dans La Salle De Réunion Et Les Bureaux Du Nouveau Bâtiment Et De Tapis Pour Le Sol Du Bureau Du Maire Et De Ses Adjoints Et Acquisition De Chaises Pour La Salle De Réunion De La Mairie D'adjohoun	Contrat N°10B/17/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 04/12/2017	Administration Locale	04/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 820 500	8 820 500	8 820 500
11	Travaux De Construction D'un Module De Deux Latrines Et De Deux Douches Aux Centres De Sante De Togbota Deme Et Hlankpa	Contrat N°10B/12/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 16/11/2017	Santé	16/11/2017	FADeC affecté MS Investissement	16 987 278	16 987 278	16 987 278
12	Etudes Techniques Et Architecturales Des Bureaux D'arrondissement De Gangban Et De L'aménagement De L'enceinte De La Mairie Assortie D'un Plan De Masse	Contrat N°10B/20/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 19/12/2017	Administration Locale	19/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 982 700	7 982 700	7 982 700

N° D'ORDRE	INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHE
13	Travaux D'entretien Courant Des Infrastructures De Transport Rural (Itr) De La Commune D'adjohoun Par La Méthode Himo Exercice 2017 : Lot1	Contrat N°10B/18/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 15/12/2017	Pistes Rurales	15/12/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	7 951 575	7 951 575	7 951 575
14	Travaux D'entretien Courant Des Infrastructures De Transport Rural (Itr) De La Commune D'adjohoun Par La Méthode Himo Exercice 2017: Lot2	Contrat N°10B/14/SG/SPDL/ST/S AF/CCMP du 15/12/2017	Pistes Rurales	15/12/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	7 951 430	7 951 430	7 951 430
15	Travaux De Réfection De L'epp Abeokouta A, Abeokouta B Et Adjohoun Centre A	Contrat N°10B/19/SG/SPDL/ST/SAF/CCMP du 26/12/17	Enseignements Maternel Et Primaire	26/12/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	34 971 041	34 971 041	34 971 041
	Total					266 011 378	257 288 666	204 910 460

Source : commune

Constat :

Les engagements non encore soldés au 31 décembre 2017 portent sur quatorze (14) marchés et une décision de mandatement pour un montant total 266 011 378 FCFA.

En fin d'année 2017, il reste à mandater sur ces marchés non soldés, une somme totale de 204 910 460 FCFA qui fera l'objet de report sur l'exercice 2018.

Risques :

- Accroissement des reports d'une année à l'autre ;
- Manque d'efficacité dans la gestion des ressources publiques.

Recommandations :

- Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires à l'enclenchement à temps de la procédure de passation des marchés ;
- Le C/ST devra anticiper sur l'élaboration des DAO relatifs aux marchés à passer en cours d'année.

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	19 023 052	18 123 052	
742	Subventions et participations	19 023 052	18 123 052	
7421	Subventions et participations de l'Etat	16 623 052	16 623 052	Correspond au FADeC non affecté fonctionnement
7428	Autres organismes	2 400 000	1 500 000	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA				
	Il n'existe pas une annexe du compte administratif permettant d'avoir le détail			Aucune information disponible sur l'origine du transfert des 1.500.000 F

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
	des transferts enregistrés au compte 74			CFA enregistrés au compte 7428
	TOTAL Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	Néant	Néant	
	TOTAL corrigé Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	Néant	Néant	

SOURCE : COMMUNE

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipement	525 980 523	452 690 187	La commune a enregistré ici tous les autres transferts FADeC 2017, hors FADeC fonctionnement non affecté du MDGL (y compris les FADeC entretiens et réparations). La commune a enregistré un montant de 30.000.000 F CFA au titre des transferts MEEM (2 tranches de 15.000.000) au lieu de 31.500.000 F CFA (2 tranches de 15.750.000 F CFA). L'écart de 1.500.000 F CFA a été enregistré en section de fonctionnement, compte 7428, autres organismes Les transferts du MEMP, du MSP (Sport) et du MIT (Pistes rurales) devraient être comptabilisés en fonctionnement. Il importe enfin de signaler que la subdivision du 14 en 141 puis en 1411 et 1418 n'apparaît pas dans le compte administratif, mais plutôt dans le collectif budgétaire
141	Subventions d'équipement	525 980 523	452 690 187	
1411	Subvention d'équipement	125 855 596	100 972 260	Correspond aux 3 tranches du FADeC non affecté Investissement (MDGL)
1418	Autres Subvention d'équipements	400 124 927	351 717 927	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du CA				
	Il n'existe pas une annexe du compte administratif permettant d'avoir le détail des transferts enregistrés au compte 14			

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
	TOTAL Transferts d'investissement au compte 14	Néant	Néant	
	TOTAL corrigé Transferts d'investissement FADeC	Néant	Néant	

CA : Compte administratif ; CG : compte de Gestion ; RAF : Registre Auxiliaire FADeC

SOURCE : COMPTE ADMINISTRATIF, COMPTE DE GESTION ET REGISTRE AUXILIAIRE FADeC DE LA COMMUNE

Au niveau des ressources :

En recette de fonctionnement, la commune a enregistré un montant de 18 123 052 F CFA correspondant au montant du FADeC fonctionnement reçu du MDGL (16 623 052) plus un montant de 1 500 000 enregistré au titre de transferts reçus d'autres organismes sans qu'il ne soit possible, à partir du compte administratif, d'identifier l'organisme en question.

Au titre des recettes d'investissement, la commune a enregistré tous les autres transferts reçus (tous transferts, hors FADeC fonctionnement non affecté) sans distinction de la nature de la recette, soit un total de 452 690 187 FCFA. Comme mentionné en observation du tableau 7, les transferts reçus du Ministère en charge de l'Eau, du Ministère en charge du Sport de celui des transports devraient être enregistrés en section de fonctionnement. Les transferts reçus du Ministère de la Santé, sont bien enregistrés par la commune en section d'investissement et non en section de fonctionnement car le BTR précise déjà la dépense à effectuer avec lesdites recettes : des travaux de constructions. Une partie des ressources reçues du ministère en charge de l'Eau a été enregistrée en section d'investissement : deux tranches de montants 15.000.000 FCFA chacun soit un total de 30.000.000 FCFA au lieu de deux tranches de 15.750.000 F CFA chacun, soit 31.500.000 FCFA. L'écart correspondant à 1.500.000 F CFA serait ce qui a été enregistré en section de fonctionnement au compte 7428 « autres organismes ».

Le total des transferts reçus en 2017 et enregistrés au compte administratif (compte 74 + compte 14) est égal à celui indiqué dans le tableau 1 sur les transferts reçus en 2017.

Au niveau des dépenses :

Le compte administratif comporte, entre autres, les annexes ci-après :

- état des restes à engager par source de financement ;
- état des dépenses d'investissement engagées non mandatées ;
- niveau d'exécution financière des ressources de transfert.

Il n'a pas été annexé au compte administratif l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC et autres transferts/subventions.

L'état des restes à engager par sources de financement donne la situation d'exécution des ressources transférées y compris leurs reports. Cette situation est présentée conformément au modèle type.

Les reports 2016 sur 2017 du PSDCC commune, du FADeC MEMP Entretien et réparation, du PMIL qui sont négatifs par endroit (cas du PSDCC et du PMIL) ainsi que leurs exécutions présentées par les sorties du logiciel ne donnent pas une assurance sur la fiabilité des données.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC

La note de présentation du compte administratif 2017 ne présente pas les soldes des transferts par sources de financement, même si cette information est disponible dans les annexes. Elles ne donnent également pas d'informations sur les niveaux des indicateurs de performance financières.

Risque :

Dissimulation des ressources du FADeC et utilisation à d'autres fins.

Recommandation :

- Le CSAF devra faire ressortir dans la note de présentation du compte administratif 2018 les informations exigées à travers la note de cadrage du MDGL. Il s'agit en l'occurrence de :
 - Le niveau de réalisation des recettes et dépenses par rapport aux prévisions et les postes ayant connu des variations importantes et les raisons. Toute régression importante doit être obligatoirement justifiée de façon convaincante dans la note de présentation ;
 - La situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui doivent être présentés distinctement et par sources de financement ;
 - L'état récapitulatif des différentes modifications du budget en cours d'exécution et les sessions du CC au cours desquelles le compte rendu a été fait ;
 - Le niveau effectif des indicateurs de performance financière à savoir le taux d'accroissement des recettes propres entre l'année n-1 et année n (celle du compte administratif), le taux d'accroissement moyen annuel des recettes propres sur les 5 dernières années, le niveau du ratio dépenses totales d'entretien du patrimoine/dépenses totales de fonctionnement, le niveau des dépenses d'entretien sur financement propre (ressources propres consacrées à l'entretien), le taux d'épargne (épargne de gestion/recettes totales de fonctionnement).

- Le C/SAF devra dorénavant, à partir du budget 2019, détailler les transferts dans les comptes et sous comptes exigés (Cf. note de cadrage du MDGL)

À titre d'exemple, en application des instructions de la note de cadrage budgétaire, les transferts reçus en 2017 auraient dû être enregistrés au budget et au compte administratif 2017 comme suit :

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

Au compte 74

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
74	Dotations, subventions et participations	68 914 162
741	Dotations	
742	Subventions et participations	68 914 162
7421	Etat	68 914 162
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	68 914 162
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	16 623 052
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés,)	
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	52 291 110
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	16 266 110
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	1 025 000
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0

Au compte 14

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
14	Subventions d'investissement	401 899 077
141	Subvention d'investissement transférable	401 899 077
1411	État	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	401 899 077
14131	FADeC investissement non affecté	100 972 260
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	100 972 260
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	
14132	FADeC investissement affecté	300 926 817
141321	Décentralisation	
141322	Éducation (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	173 500 000

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	102 669 625
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	24 757 192
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
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	

CA : Compte administratif ; CG : compte de Gestion ; RAF : Registre Auxiliaire FADeC

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

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

« Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

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

Constat :

Tableau 9: Dates de mise à disposition des tranches 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	18/09/2017	19/09/2017	21/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	157	93	5
2	Date réception par le RF	04/10/2017	04/10/2017	04/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	12	12	10
3	Date réception par le RP (3 jours après)	10/10/2017	10/10/2017	10/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	4	4	4
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	11/10/2017	11/10/2017	11/10/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	1	1	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	26/10/2017	07/11/2017	23/02/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	173	115	106

Source : SCL, commune

Constat :

Il a été observé que le RP dès qu'il reçoit les BTR des ressources non affectées, informe aussitôt l'ordonnateur de leur arrivée. Cependant, un effort doit être fait pour s'assurer que le délai maximum de trois (03) jours entre la réception de ces BTR par le RF et leur transmission au RP est respectée car il est actuellement de quatre (04) jours.

La vérification de la date de mise à disposition des fonds sur le compte bancaire de la commune révèle des retards très importants allant de 173 jours pour la première tranche non affectée à 106 jours pour la troisième tranche. Cette situation ne permet pas une réalisation diligente des projets prévus dans le PPM.

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADeC AGRICULTURE)		MEEM (FADeC EAU)	
		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	03/08/2017	05/10/2017	26/05/2017	22/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	09/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	149	55	140	48	150	105	151
2	Date réception par le RF	23/08/2017	19/10/2017	16/06/2017	16/06/2017	06/10/2017	30/05/2017	06/11/2017	28/08/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	14	10	15	-72	102	-95	66	-32
3	Date réception par le RP (3 jours après)	25/08/2017	24/10/2017	27/06/2017	27/06/2017	10/10/2017	06/06/2017	10/11/2017	05/09/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	2	3	7	7	2	5	4	6
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	25/08/2017	24/10/2017	03/07/2017	03/07/2017	11/10/2017	07/06/2017	13/11/2017	06/09/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	0	4	4	1	1	1	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	20/09/2017		29/09/2017	17/11/2017	02/03/2018			
	Si retard, nombre de jours de retard	132	non défini	139	84	249	non défini	non défini	non défini

N°	ETAPE	MIT (FADEC PISTE)		MJC (FADEC SPORT)		MJC (FADEC TOURISME)		MCVDD FADEC ASSAINISSEMENT	MESTFP	MS ENT.&REP.
		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	12/06/2017	04/12/2017	12/06/2017	06/10/2017	10/10/2017	23/10/2017	26/05/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	56	123	66	191	66	150	152	161	55
2	Date réception par le RF	16/10/2017	16/06/2017	13/09/2017	28/06/2017	15/12/2017			16/10/2017	
	Durée en jours (norme: 5 jours)	100	-55	67	-115	134	non défini	non défini	-7	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	19/10/2017	27/06/2017	19/09/2017	06/07/2017	20/12/2017			19/10/2017	
	Durée en jours (norme: 3 jours)	3	7	4	6	3	non défini	non défini	3	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	23/10/2017	03/07/2017	20/09/2017	10/07/2017	26/12/2017			23/10/2017	
	Durée en jours (norme: 1 jour)	2	4	1	2	4	non défini	non défini	2	non défini
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP			22/09/2017	22/09/2017					29/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	non défini	non défini	134	44	non défini	non défini	non défini	non défini	139

Source : SCL, commune

Constat :

Sur les ressources affectées, des retards très importants ont été relevés à toutes les étapes de la procédure. En effet, de l'établissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures, il a été constaté par exemple un retard de 161 jours pour les ressources affectées du MESTFP et du MJC (FADeC Sport) pendant que 152 jours de retard ont été enregistrés pour les ressources du MCVDD FADeC Assainissement.

Pour l'approvisionnement du compte bancaire, c'est un retard de 249 jours pour les ressources du MAEP (FADeC Agriculture) et de 139 jours qui ont été constatés pour la mise à disposition du RP des ressources de la 1^{ère} tranche MS Investissement et de MS entretien et réparation.

Risques :

- Retard dans l'exécution des projets inscrits au PAI et au PPM ;
- Renchérissement des coûts de réalisation des ouvrages;
- Faible consommation des crédits alloués avec un impact négatif sur les performances de la commune.

Recommandations :

- La CONAFIL devra veiller au respect strict des délais liés à la procédure de mise à disposition des ressources à la commune ;
- Le MEF devra prendre les dispositions pour le respect strict des délais liés à la procédure de mise à disposition des ressources à la commune ;
- Le RF devra veiller au respect du délai de transmission des BTR au RP de la commune.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Le RP a fourni à la commission les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source de financement. A l'appui, il a produit les BTR relatifs au FADeC

La commission a pris connaissance non seulement de l'ensemble des BTR des ressources transférées à la commune dans le cadre du FADeC mais aussi de toutes les lettres par lesquelles le RP informe le Maire de l'arrivée de ces BTR à la Recette-Perception. Ces BTR ont porté aussi bien sur les ressources du FADeC affecté que sur celles du FADeC non affecté. Les montants des transferts sont connus par nature et par source de financement.

Les lettres de transmission des BTR ainsi que les copies des BTR sont disponibles au niveau de la mairie.

La norme est respectée.

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 :

Les différents contrôles de régularité et de légalité prévus sur les pièces comptables de dépenses ont été effectués par le RP avant paiement. Les contrôles par le RP portent notamment sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'exactitude de l'imputation des dépenses, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation et la régularité des pièces justificatives de dépenses.

Les mandats transmis et payés ont fait l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition de la formule du visa, « Vu, bon à payer » et « Vu, sans opposition ». Ces mandats émis par l'ordonnateur ont toujours été transmis officiellement au RP par bordereau au RP.

Ces contrôles ont permis à la commission de noter des cas de rejets motivés de mandats par le RP.

Le tableau suivant présente la situation de quelques mandats rejetés par le RP au titre de la gestion du FADeC 2017.

N° DU MANDAT	MOTIF DE REJET
147	Produire l'attestation fiscale originale
245	Produire l'attestation fiscale originale valide
319	Bénéficiaire PARTENARIAT ONG AFRINAMITIE MAIRIE ADJOHOUN RIB au nom de PARTENARIAT AFRINAMITIE MAIRIE ADJOHOUN Délibération à reprendre

Source : SAF Mairie Adjohoun

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 :

Le délai de mandatement pour les treize (13) mandats relatifs aux marchés de l'échantillon varie de 0 à 10 jours, soit un délai moyen de 1,9 jours. Le délai moyen de 5 jours ouvrables pour la liquidation et le mandatement est respecté pour 12 mandats sur 13. Le seul cas de non-respect concerne le mandat n°157 relatif au 1er paiement dans le cadre des travaux de pavage de 350 ml sur l'axe Houèkpa (fin pavé)-maison LAVINON.

Risque : Retard dans l'exécution des projets

Recommandation : Le Maire devra :

- veiller à ce que les mandats soient émis dès réception des factures ;
- instruire le C/SAF aux fins de la transmission sans délai des mandats au RP.

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 :

Le délai moyen de paiement comptable de la commune sur la base de l'échantillon de treize (13) mandats payés par le RP est de 1,8 jour. Cependant, le délai de paiement relatif au mandat n°196 lié au paiement du « marché d'Acquisition et installation de groupe électrogène au profit de l'AEV d'Awonou » est de dix-huit (18) jours en violation des prescriptions du MdP. Ce retard est dû, aux dires du RP, à l'absence d'une convention de partenariat entre la Mairie et la Direction Générale de l'Eau (DGE) du Ministère de l'Energie et de l'Eau. La commune a pris du temps avant de fournir ladite convention au receveur en vue du paiement de ladite dépense.

Risques :

Retard dans l'exécution de la prestation

Recommandations :

Le Maire devra veiller à joindre aux mandats toutes les pièces justificatives nécessaires en vue du paiement des dépenses dans les délais prescrits.

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 :

Le délai total des paiements de la commune (Ordonnateur+comptable), est de 3,7 jours. Ce délai est inférieur au maximum prévu par les textes. Tous les mandats payés dans l'échantillon de marchés vérifié ont respecté ce délai.

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 :

Les registres suivants sont tenus au niveau de l'ordonnateur : Le registre auxiliaire FADeC ; le registre des engagements ; le registre des mandats ; le registre d'inventaire du patrimoine. Tous ces registres tenus à jour sont côtés et paraphés. Le registre des engagements et celui des mandats sont également tenus électroniquement. Le registre sorti du logiciel de comptabilité communale GBCO est imprimé, enliassés et signés mais il n'est pas daté.

Les registres auxiliaires FADeC (Affecté et non affecté) retracent les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (N° des BTR et date), les engagements et les soldes. Cependant, les références des BTR ne sont pas toujours au complet ; ainsi, les numéros des BTR ne sont souvent pas accompagnés des différentes dates (date d'émission du mandat, date d'arrivée chez le RP, dates de paiement juridique et comptable). De même, les informations qui y sont inscrites ne permettent pas toujours d'avoir une idée du coût initial de chaque marché passé et du nombre de paiements effectués sur chaque marché de manière à faciliter le suivi de la gestion financière de chaque marché.

Au niveau du comptable, il est tenu sur fichier des registres auxiliaires spécialisés par type de FADeC et par secteur. Ces registres tenus à jour, retracent les opérations faites sur les ressources transférées à la commune, notamment celles liées à l'enregistrement des ressources, à la prise en charge des mandats de paiement et au paiement desdits mandats. Il est également tenu de façon électronique, les relevés des mandats payés (paiement à vue et par virement).

Risque :

Insuffisance de traçabilité dans la gestion des ressources FADeC.

Recommandation :

Le C/SAF devra améliorer la tenue des registres auxiliaires FADeC en y inscrivant les références complètes des BTR.

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 :

Mr OKOU Ambroise titulaire d'une licence en Gestion des Transports et Logistique (GTL) à l'ENEAM, nommé Chef de la division de la gestion du patrimoine par arrêté N°1C/026/SG-SAG-SA du 04 avril 2016, a été désigné pour tenir la comptabilité matières de la commune. Dans ce cadre, il tient :

- des fiches de stocks,
- un registre d'inventaire,
- un livre-journal des matières,
- les relevés d'inventaire ayant permis l'établissement du registre, ont pu être examinés par la commission.

Le registre d'inventaire est tenu manuellement et électroniquement. A la fin de l'exercice, il est imprimé, relié et signé par le comptable matières, le C/SAF et le Maire. Ce registre est arrêté à fin décembre 2017.

Le comptable ne tient pas encore les ordres d'entrée et de sortie pour la gestion des matières. En lieu et place, il est tenu des bons d'entrée pour constater la prise en charge des matières et des bons de sortie pour les demandes de fournitures exprimées par les différents services communaux. Les sorties de matières ont été constatées sur les fiches de stocks qui sont tenues à jour.

Les bons d'entrée et de sortie de fournitures tenus par le comptable des matières, ne sont pas conformes à ceux prévus par la réglementation.

Il n'est pas tenu de bons d'entrée et de sortie pour les mobiliers et matériels.

Le comptable matière ne tient pas non plus de sommiers des bâtiments et des terrains

L'inventaire se fait habituellement deux (02) fois par an ainsi que le montrent les documents et/ou PV d'inventaire à fin décembre 2017 mis à disposition et examinés. Face à certaines difficultés liées au non paramétrage du logiciel, le module « gestion des stocks » du GBCO n'est toujours pas déployé.

Risques :

- Non maîtrise de la situation du patrimoine immobilier de la commune ;
- Distraction ou détournement du matériel communal.

Recommandations :

Le Comptable des matières devra :

- élaborer des bons d'entrée et de sortie conformes au modèle prescrit tant pour les fournitures, les mobiliers que les matériels ;
- élaborer et tenir à jour un sommier des bâtiments et des terrains de la commune.

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 :

La commission n'a pas eu de preuve formelle de transmission officielle par le Maire des documents au SP/CONAFIL à titre de compte rendu. Les seules preuves fournies sont des photocopies de captures d'écrans des messages électroniques envoyés par le C/SAF à la CONAFIL dans le cadre des échanges d'informations.

Le RP par contre a transmis mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC. Il a également élaboré en fin d'année la situation des mandats non payés, les soldes en fin d'année et les reports de crédits qu'il a présentés à la commission.

Le maire ne transmet pas à la tutelle, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune. Toutefois, il a été relevé que par lettres n°10B/038/SG-SAF-SA du 05 avril 2018, n°10B/130/SG-SAF-SA du 21 août 2018, n°10B/169/SG-SAF-SA du 12 octobre 2018, c'est plutôt le point d'exécution du budget à la fin des trois (03) premiers trimestres de l'année 2017. Par contre, la preuve de la transmission à la tutelle du point d'exécution du budget au titre du 4^{ème} trimestre 2017 n'a pu être produite.

Risque :

Non maîtrise de la situation d'exécution des projets financés à une date donnée.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de transmettre à la CONAFIL et au Préfet, les documents et les situations périodiques d'exécution du FADeC. Le point focal FADeC doit veiller à la transmission effective desdits points.

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 :

La commission a noté l'ouverture au niveau du S/PRMP d'un dossier par opération financée sur le FADeC. Ce dossier ne comporte pas toutes les pièces essentielles visées par la norme que sont : le DAO, les soumissions, les PV, le contrat ou bon de commande, les factures, les décomptes et attachements. Il en est ainsi, du mandat et des pièces qui l'accompagne.

Il existe une salle d'archivage et de documentation où les copies des documents budgétaires et comptables au titre de chaque exercice sont gardées.

Les dossiers techniques sont bien rangés au niveau du service technique ; il en est de même au niveau du SAF où les dossiers financiers sont également existents et bien rangés.

Au niveau du Service Financier, l'utilisation du logiciel GBCO permet d'assurer également une gestion électronique de la documentation. Les mesures de sécurité mises en place dans ce cadre portent sur l'utilisation, d'un mot de passe connu du seul utilisateur du logiciel qu'est le C/SAF, l'existence d'un disque dur externe sur lequel les données sont sauvegardées.

Risque :

Pertes d'informations.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF pour qu'il mette à la disposition du CSEAF, copie des mandats avec les pièces justificatives y afférents Il devra également veiller une bonne gestion des documents comptables liés aux marchés publics de la commune.

1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Faire référence à l'article du décret comptabilité publique

Constat :

Au niveau de la RP, la commission a observé que les documents comptables et financiers sont bien classés et archivés dans deux (02) armoires de rangement métalliques. Avec l'utilisation du logiciel W-Money, l'archivage est également électronique. Des mesures de protection et de sécurité suffisantes sont prises. Il s'agit notamment de la disponibilité d'un disque dur externe pour sauvegarder les données et de l'existence d'un anti-virus mis à jour régulièrement. Aux dires du RP, le logiciel W-Money est bien fonctionnel pour la conservation des informations financières.

Par rapport aux mandats de paiement sur FADeC et aux pièces justificatives, les originaux étant déjà envoyés à la chambre des comptes de la Cour Suprême, la **commission d'audit n'a pas pu disposer au niveau de la Recette Perception des copies** desdits mandats. Cependant avec les copies de mandats disponibles au niveau de la mairie et les informations complémentaires fournies par le RP, la commission a pu vérifier la régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.

Risques :

- Pertes d'informations ;
- Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire

Recommandation :

Le maire devra prendre les dispositions pour la mise à disposition des copies des mandats et PJ à la recette perception.

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 :

En 2017, le premier semestre n'a pas connu de PDC. Celui en vigueur était arrivé à échéance à fin décembre 2016.

Le PDC 3^{ème} génération a été adopté par le conseil communal en juin 2017 puis approuvé par l'autorité de tutelle en août. Il couvre la période de juillet 2017 à juin 2022.

Le PAI gestion 2017 a été élaboré en novembre 2016 sur la base des résultats des diverses séances de conseils d'arrondissements au cours desquelles les populations ont exprimé leurs besoins. L'élaboration de la première version du PPMP tire sa source des résultats de ces travaux de recensement.

L'examen du PPMP, du PAI et du budget 2017 à partir d'un échantillon de huit (08) marchés révèle les observations ci-après :

- Il existe une légère différence de montants entre ceux inscrits au budget et ceux du PPMP ;
- les montants affichés au PAI sont globaux parce que prenant en compte la même réalisation à exécuter en 1, 2 ou 3 lots.

Les secteurs et les localisés dans lesquels sont prévues les réalisations inscrites au PAI sont les mêmes mentionnées dans le budget.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Retard/suspension dans le transfert des ressources FADeC non affecté.

Recommandation :

Le Maire devra, à l'avenir, prendre les dispositions pour faire élaborer à temps le PDC afin d'éviter les retards dans le transfert des ressources FADeC.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau11 : 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	2	16 803 200	4,67%
Agriculture/Elevage/Pêche	0	-	0,00%
Communication et NTIC	0	-	0,00%
Culture et Loisirs	0	-	0,00%
Eau	1	1 130 000	0,31%
Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	0	-	0,00%
Enseignements Maternel et Primaire	3	88 829 107	24,69%
Enseignements Secondaire, Technique et Professionnel	0	-	0,00%
Environnement et Assainissement	1	56 497 692	15,70%
Equipements Marchands	0	-	0,00%
Hygiène et Assainissement de Base	0	-	0,00%
Jeunesse et Sport	0	-	0,00%
Participation et Contrôle Citoyen	0	-	0,00%
Pistes Rurales	2	15 903 005	4,42%
Santé	6	180 584 181	50,20%
Sécurité	0	-	0,00%
Transfert aux Structures Infra et Inter Communales	0	-	0,00%
Urbanisme et Aménagement	0	-	0,00%
Voirie Urbaine	0	-	0,00%
Total	15	359 747 185	100,00%

Source : commune

Constat :

Au nombre des six (06) secteurs qui ont accueilli les réalisations effectuées en 2017, viennent en tête :

- la santé avec six (06) réalisations pour un coût de 180 584 181 FCFA ;
- les Enseignements Maternel et Primaire avec 3 projets pour 88 829 107 FCFA ;
- l'environnement et de l'assainissement avec une seule réalisation pour un montant de 56 497 692 FCFA ; L'administration locale avec deux (02) réalisations pour un montant de 16 803 200 FCFA ;
- les pistes rurales avec 2 projets pour un montant de 15 903 005 FCFA.

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	1	34 971 041	9,72%
Projets Intercommunaux	0	-	0,00%
Formation/Renforcement de Capacité	0	-	0,00%
Etude/Contrôle/Suivi	1	7 982 700	2,22%
Equipement/Acquisition/Fourniture	2	9 950 500	2,77%
Entretien	2	15 903 005	4,42%
Construction et Equipement	0	-	0,00%
Construction	9	290 939 939	80,87%
Aménagement/Travaux confortatifs	0	-	0,00%
Autres Transferts en Capital	0	-	0,00%
Autres Fonctionnement	0	-	0,00%
Total	15	359 747 185	100,00%

Source : commune

Au regard du coût, les réalisations de 2017 sont classées selon la nature des investissements effectués suivant les priorités ci-après :

- Constructions : 290 939 939 FCFA ;
- Réhabilitation/Réfection : 34 971 041 FCFA ;
- Entretien : 15 903 005 FCFA ;
- Equipement/Acquisition/Fourniture : 9 950 500 FCFA.

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 NON CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	0	11	11	44,00%
Cessation de travaux	0	0	0	0,00%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
Réception provisoire	10	4	14	56,00%
Réception définitive	0	0	0	0,00%
Total	10	15	25	100,00%

Source : commune

Constat :

En 2017, la commune a exécuté vingt-cinq (25) contrats sur financement FADeC dont dix (10) signés avant 2016 et quinze (15) en 2017.

Les dix contrats d'avant 2017 ont été tous réceptionnés provisoirement. Quant à ceux de 2017, onze (11), soit 44% du total des marchés de la période, sont en cours de réalisation et quatre (04) réceptionnés provisoirement.

Ce nombre élevé de travaux non achevés s'explique selon le CST par le fait que, n'ayant pas de PDC, ils n'ont pu obtenir la mise à disposition des ressources à temps étant donné que ce document conditionnait le transfert effectif de certaines ressources par les PTF. Cette seule explication ne suffit pas pour justifier le nombre important de marchés de 2017 non soldés en fin d'exercice dans la mesure où la conditionnalité ne s'applique qu'aux trois tranches de ressources FADeC non affecté investissement. Or les marchés non soldés concernés par ce type de FADeC ne sont que deux.

Aucun chantier n'a fait l'objet d'abandon ni de cessation de travaux dans la commune en 2017.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

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

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

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

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

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

Des réalisations inéligibles n'ont pas été décelées dans les 15 projets mises en œuvre en 2017.

Il n'y a pas eu de réalisations inéligibles en 2017.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Toutes les réalisations réceptionnées en 2017 sont rendues fonctionnelles.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Le C/ST dispose de deux (02) collaborateurs dont un Contrôleur des services techniques des TP spécialisé dans le domaine de l'assainissement et de l'eau ; le second est du niveau BEPC.

L'exécution des réalisations de 2017 n'a pas nécessité le recours à un contrôleur indépendant selon les déclarations du C/ST qui est donc le seul à effectuer la visite des chantiers lancés par la mairie au cours de cette année. Les suivis et contrôle de chantiers effectués par le C/ST sont mentionnées dans les cahiers de chantiers dans lesquels figurent ses observations. Aussi, a-t-il l'habitude de dresser un PV à chaque visite de chantiers dans lequel il consigne également les insuffisances relevées qu'il porte à la connaissance de l'autorité communale. La preuve de la prise en compte des corrections des insuffisances par les

prestataires lors des visites du C/ST n'a pas été produite à la commission. Toutefois (pas de traçabilité), les insuffisances relevées lors des visites du C/ST font généralement l'objet de correction avant la réception provisoire. L'examen documentaire a révélé qu'il a effectué au moins trois (03) visites par chantier au cours de la gestion 2017.

Risques :

- Faible qualité des ouvrages réalisés ;
- Inefficacité du suivi des chantiers.

Recommandation :

Le C/ST devra à l'avenir élaborer un rapport constatant la levée des observations formulées lors des visites de chantiers

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 :

N	INTITULE DE LA REALISATION	NIVEAU D'AVANCEMENT ET CONSTATS DE VISITE
1	Latrine et douche Démè et à Togbota	Travaux achevés non encore réceptionnés. La réception provisoire n'est intervenue que le 30 août 2018, après le passage de l'équipe d'audit. Pas de malfaçons visibles.
2	Maternité Démè	Travaux achevés réceptionnés le 06 juin 2018 Pas de malfaçons visibles
3	Maternité Togbota	Chantier en cours avec deux (02) mois de retards. Dispositions en cours pour la signature d'avenant pour allongement de délai
4	Pavage sur 350 ml à Adjohoun centre	Travaux achevés réceptionnés le 05 septembre 2017 Pas de malfaçons visibles
5	Réfection EPP Abéokouta A et B Travaux achevés réceptionnés le 05 septembre 2017	Travaux achevés réceptionnés le 12 juin 2018 ; Pas de malfaçons visibles
6	Réfection EPP Adjohoun centre A	Travaux achevés réceptionnés le 12 juin 2018 ; Pas de malfaçons visibles

Le nettoyage et le nivellement du sol autour des ouvrages visités n'est pas réalisé, c'est le cas des modules de latrines réalisés à la maternité de Démè, aux centres de santé de Togbota et de Hlankpa qui attendent d'être réceptionnés provisoirement.

Risque :

Difficultés d'utilisation des lieux par les usagers.

Recommandations :

- Le C/ST devra demander aux entrepreneurs de procéder au nettoyage et au terrassement de la zone d'emprise des ouvrages réalisés notamment au niveau des latrines et du centre de santé de Démè ;
- Le C/ST devra procéder sans délai au constat d'achèvement des modules de latrines et douche à Démè et à Togbota et à leur réception provisoire.

1.2.8.1 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 ont tous fait l'objet d'identification sauf le tronçon de rue pavée qui ne présente ni l'année d'identification, ni la source de financement. La norme n'est pas respectée.

Risque :

Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local.

Recommandation :

Le maire devra faire fabriquer un écriteau indiquant l'année de réalisation et la source de financement à poser à côté de la rue ayant bénéficié du pavage.

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 Deux Latrines Et De Deux Douches Aux Centres De Sante De Togbota Deme Et Hlankpa	16 987 278	FADeC affecté MS Investissement	Cotation	Santé	Travaux en cours
2	Travaux De Réfection De L'eppe Abeokouta A, Abeokouta B Et Adjohoun Centre A	34 971 041	FADeC affecté MEMPE Entr. & Rép.	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Travaux en cours En 2017 (jusqu'au 31 décembre), période couverte par l'audit, l'infrastructure n'était pas encore réceptionnée. La réception provisoire n'est intervenue que le 12 juin 2018.
3	Travaux De Construction D'une Maternité Sur Pilotis A Togbota	39 999 973	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Travaux en cours
4	Travaux De Pavage De 350 Ml Sur L'axe Houèkpa (Fin Pavé) - Maison LAVINON	56 497 692	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Environnement et Assainissement	Réception provisoire
5	Travaux D'entretien Courant Des Infrastructures De Transport Rural (ITR) De La Commune d'Adjohoun Par La Méthode HIMO Exercice 2017 : Lot1	7 951 575	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	Appel d'Offres Restreint	Pistes Rurales	Travaux en cours En 2017 (jusqu'au 31 décembre), période couverte par l'audit, l'infrastructure n'était pas encore réceptionnée. La réception provisoire n'est

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
						intervenue que le 05 mars 2018.
6	Etudes Techniques Et Architecturales Des Bureaux D'arrondissement De Gangban Et De L'aménagement De L'enceinte De La Mairie Assortie D'un Plan De Masse	7 982 700	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Marchés de prestations intellectuelles	Travaux en cours
	Totaux	164 390 259				

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

L'échantillon de vérification de la commission a porté sur six (6) marchés sur les quinze (15) conclus au cours de l'année 2017 pour un montant total de 164 390 259 FCFA, soit 40% en terme de nombre de marchés hors PSDCC.

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 :

La première version du PPMP pour la gestion 2017 de la commune d'Adjohoun a été élaborée en février 2017, donc hors délai, et suivant le modèle prescrit par l'ARMP. Les informations minimales requises y figurent.

Le premier PPMP a fait l'objet de validation par la CCMP le 17 février 2017 et publié le même jour sur SIGMAP. Il a été révisé cinq (5) fois au cours de l'année tout en respectant la contexture exigée. Ces révisions successives ont été effectuées notamment sur les dates de lancement. La dernière révision est intervenue le 3 novembre 2017 et la publication a eu lieu le même jour après sa validation par la CCMP.

Tous les marchés conclus en 2017 y compris ceux financés hors FADeC, figurent dans le PPMP.

Les modifications du PPMP ont été souvent effectuées selon les déclarations du C/ST, pour rectifier les dates deancements prévues dans ce document. Ces changements de dates se justifient par :

- le retard dans le transfert des ressources faute de PDC disponible ;
- la mise à disposition de ressources additionnelles notamment celles du "FADeC affecté assainissement" et du " FADeC affecté MEMP entretien et réparation" ayant induit l'élaboration de deux collectifs budgétaires.

Il est à signaler par ailleurs que tous les intitulés des marchés sont exhaustifs et reflètent la nature de la prestation et sa localisation (en cas de travaux).

Risque :

Retard dans les acquisitions de biens et services.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'élaboration au plus tard fin janvier du plan de passation des marchés de la commune.

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 (BASE NOMBRE)
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	3	20,00%
Appel d'Offres Restreint	2	13,33%
Appel d'Offres Ouvert	9	60,00%
Autres (contrepartie, transfert en capital)	1	6,67%
Total	15	100,00%

Source : commune

En 2017, le montant de marché le plus élevé conclu par la mairie d'Adjohoun porte sur les "Travaux de pavage de 350 ml sur l'axe Houèkpa (fin pavé) - maison LAVINON" objets du Contrat N°10C/12/SG/SPDL/STT/SAF/CCMP du 10/02/2017 pour un montant de 56 497 692 FCFA TTC. Ce montant ne dépasse pas le seuil des 60 000 000 F CFA prescrit pour les communes ordinaires.

Il a été par ailleurs observé dans les engagements de la commune trois dossiers de cotation liés à des travaux et à des fournitures ; il s'agit de :

- Contrat N°10B/11/SG/SPDL/ST/SAF/CCMP du 04/12/2017 : "travaux de construction partielle de la clôture du centre de sante d'Awonou", montant : 9 995 280 FCFA TTC ;
- Contrat N°10B/12/SG/SPDL/ST/SAF/CCMP du 16/11/2017 : "travaux de construction d'un module de deux latrines et de deux douches aux centres de santé de Togbota Dèmè et Hlankpa", montant : 16 987 278 FCFA TTC ;
- Contrat N°10B/17/SG/SPDL/ST/SAF/CCMP du 04/12/2017 : "fournitures et pose de rideaux dans la salle de réunion et les bureaux du nouveau bâtiment, pour le sol du bureau du maire et de ses adjoints et acquisition de chaises pour la salle de réunion de la mairie d'Adjohoun", montant : 8 820 500 FCFA TTC.

En conséquence, la commission n'a pas décelé de cas de saucissonnage de commandes publiques dans les marchés conclus par la mairie d'Adjohoun au titre de 2017.

Il résulte de tout ce qui précède que la norme est 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 :

Parmi les marchés passés en 2017, celui dont le montant est le plus élevé concerne les travaux de pavage de 350 ml sur l'axe Houèkpa (fin pavé) – maison LAVINON pour un montant de 56 497 692 FCFA. En matière de contrôle a priori, il relève du seuil de compétence de la CCMP de la commune et non de la DNCMP. Aucun de marchés conclus en 2017 n'est donc dans les seuils de compétence de contrôle a priori de la DNCMP.

Les dossiers de marchés produits par le S/PRMP contiennent tous les avis fournis par la CCMP de la commune. Les avis ont été produits à chacune des étapes de la procédure.

Les dossiers ont été transmis à la CCMP par bordereau par la CPMP et retournés après avis dans les mêmes conditions comme le prouvent les documents consultés par la commission.

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 :

Dans l'échantillon d'analyse, quatre (04) avis d'appels d'offres ont fait l'objet de publication sur SIGMAP comme en témoignent les captures d'écran présentées aux auditeurs. L'avis d'appel d'offres restreint quant à lui, a été publié dans le quotidien "le coopérant" du 17 octobre 2017. La seule cotation de l'échantillon a été publiée par affichage à la mairie. Il n'y a pas eu de changement de date et d'heure pour l'ouverture des appels d'offres de l'échantillon examiné.

Les soumissionnaires ou leurs représentants ont toujours été présents à l'ouverture des offres de l'échantillon d'analyse retenu. Il n'a pas été relevé sur les PV d'ouverture des plis liés aux offres vérifiées, des observations de la part des soumissionnaires ou de leurs représentants présents.

Les lettres de notification adressées aux soumissionnaires non retenus sont disponibles ; à l'examen de celles qui sont produites à la commission, il a été constaté qu'elles mentionnent les motifs de rejet. Mais il a été relevé que certains soumissionnaires ne reçoivent pas toujours les lettres parce qu'ils ne répondraient pas à l'appel de la mairie. En revanche, il a été constaté que certains soumissionnaires non retenus ont déchargé sur les copies de lettres examinées.

Les avis d'attribution provisoire et définitive liés aux marchés de l'échantillon n'ont pas fait l'objet de publication en ligne. Ils ont été en général publiés par affichage à la mairie.

Au total, la norme n'est pas respectée.

Risques :

- Entrave au droit à l'information des soumissionnaires ;
- Naissance de contentieux;
- Violation du principe de transparence dans la passation des marchés publics.

Recommandations :

- Le SG devra faire parvenir par les moyens de communication adéquats, par exemple par voie électronique, aux soumissionnaires non retenus, les lettres de notification de rejet à eux adressées ;
- La PRMP devra veiller à faire publier systématiquement sur SIGMAP les avis d'attribution provisoire et définitive.

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 :

Toutes les informations prévues à l'article 54 du CDMDSP y compris les principaux critères d'évaluation et de qualification technique et financières figurent sur les avis d'appel d'offres examinés.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

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

Constat :

Le registre spécial de réception des offres mis à la disposition de la mairie par l'ARMP est coté et paraphé ; y sont consignées, les dates et heures de dépôt des offres. Le registre est arrêté par le S/PRMP aux heures limites de dépôt des offres.

Il a été relevé deux pages sur lesquelles des offres mentionnées ont fait l'objet d'annulation. Cela constitue un signe de mauvaise tenue.

Le registre spécial de réception des offres est tenu à jour. En effet, la dernière opération qui y est enregistrée remonte à la date du 03 août 2018 et concerne le dépôt des offres liées aux marchés des "Travaux de construction de cinq modules de trois classes + bureau et magasin avec équipements plus cinq modules de latrines à quatre cabines dans les écoles primaires publiques de Siliko dogbamè, Gangban B, Gogbo A, Gla et Azowlissè centre" (Cf. Appel d'offres n°10B/07/M-ADJH/PRMP/P-CPMP/18).

Chaque DAO a été toujours confectionné en un exemplaire original, puis généralement multiplié en cinq (05) exemplaires. Trois (03), quatre (04) ou cinq (05) copies sont vendues selon le cas ainsi que le prouvent des copies de récépissés produites.

Aucune page des offres originales relatives aux travaux de construction d'un module de deux latrines et de deux douches aux centres de santé de Togbota, Démè et Hlankpa n'a été paraphée. Par contre, pour les cinq autres marchés de l'échantillon, certaines pages des offres originales notamment le bordereau des prix unitaires, les devis quantitatifs et estimatifs et la caution sont paraphées par des membres présents de la CPMP et de la CCMP.

Les informations figurant dans les PV d'ouverture sont concordantes avec celles contenues dans le registre.

Il existe pour chaque dossier de passation de marché un PV d'ouverture avec deux listes distinctes de présence.

Les pièces éliminatoires contenues dans l'offre originale de l'attributaire du marché ont été examinées et leur validité fût constatée. Il s'agit de :

- l'attestation fiscale en original;
- l'original de l'attestation CNSS;
- la copie certifiée registre du commerce;
- la copie certifiée de l'IFU;
- original de l'attestation de non faillite.

A l'examen des tableaux joints au PV d'ouverture des offres, il a été constaté qu'il mentionne l'ensemble des critères éliminatoires et de qualification technique et financière, base sur laquelle les offres furent analysées et une seule offre a pu atteindre l'étape d'analyse par la suite.

Les PV d'ouverture sont signés par les membres de la CPMP présents. Ils mentionnent toutes les informations exigées sauf les délais de réalisation. Ils ne sont donc pas conformes.

Risques :

- Absence de transparence dans la procédure de PMP ;
- Rejet du PV d'ouverture par la CCMP.

Recommandations :

- Le S/PRMP devra veiller à la bonne tenue du registre spécial des offres.
- Le Maire, président de la CPMP, devra à chaque séance d'ouverture des offres, veiller :
 - à la préservation de l'intégrité des offres en faisant parapher les pages originales de chaque offre par les membres des organes de passation et de contrôle des marchés publics présents à ladite séance ;
 - à ce que ne soit établie qu'une liste unique de présence des parties prenantes.
- La CCMP devra veiller à la conformité des PV d'ouverture des offres.

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution provisoire mentionnent tous les éléments exigés y compris les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres. La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

Les marchés de communes sont transmis par la pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures).

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

Le Comité de contrôle de la légalité au niveau de la Préfecture vérifie les pièces suivantes : Le projet de contrat signé par l'attributaire provisoire du marché et la PRMP, la fiche de réservation du crédit ou preuve d'existence de crédits suffisants, la lettre de notification d'attribution, le plan de passation des marchés publics ; le rapport d'analyse des offres établi par la CPMP et 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 passés en 2017 par la mairie d'Adjohoun y compris celui exécuté en mode de cotation ont fait l'objet d'approbation par la tutelle ainsi que le prouve les arrêtés d'approbation produits.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

L'examen des différentes étapes de la procédure de passation des marchés publics à la mairie d'Adjohoun relativement aux engagements de la gestion 2017 a révélé quelques anomalies pour lesquelles les acteurs de la mairie ont fourni des explications. Les anomalies en question sont les suivantes :

- Il a été constaté qu'il s'est écoulé 14 jours au lieu des 30 réglementaires entre le lancement des avis d'appels d'offres et l'ouverture des offres pour "travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec équipements dans l'EPP de Kakanitchoe " et "travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec équipements dans l'EPP de Sahoro centre ". L'appel d'offres lié à ces deux dossiers a été lancé une première fois le 12 décembre 2016 et s'est révélé infructueux à l'ouverture le 11 janvier ; raison pour laquelle les dispositions de l'article 77 de la loi N°2009-02 du 7 août 2009 portant code des marchés publics ont été mises en œuvre ;
- le dossier lié au marché relatif aux "travaux de construction d'une maternité isolée avec incinérateur plus un module de douches et un modules de deux latrines à Sokpetinkon" a séjourné 110 jours durant à la Préfecture. Ce dossier devra attendre le vote du collectif budgétaire pour boucler la procédure de passation. L'autorité communale a dû saisir par la suite l'autorité de tutelle pour le tenir au courant des fonds complémentaires attendus de transferts MS. A cette étape d'approbation dix (10) autres dossiers de marchés ont passé plus de 15 jours auprès de la tutelle, délai variant entre 21 et 27 jours. En réalité, aucun marché n'a

été approuvé dans le délai maximum de 15 jours. Des explications convaincantes n'ont pu être fournies par le C/ST ;

- relativement au délai de notification définitive de trois (3) jours après approbation à respecter par la mairie pour la notification définitive, des retards ont été enregistrés. Le C/ST a justifié les légers retards allant à 5 jours par les jours fériés tels que les week-ends. D'autres retards seraient liés par l'arrivée à la mairie avec retard du courrier sur l'approbation.

La commission a procédé à la vérification de quelques-unes des informations fournies par la mairie et en a constaté la réalité.

Après ces éléments d'appréciation, il s'en suit que :

- pour tous les marchés lancés par avis d'appel d'offres en 2017, il a été observé en moyenne 27,91 jours entre la publication de l'avis d'appel d'offres et le dépôt des offres à cause des deux dossiers infructueux précédemment évoqués ;
- la moyenne du délai entre dépôt des offres et notification définitive est de 85,45 jours.

Les autres étapes de la procédure sont restées dans les délais réglementaires prescrits sauf celles d'approbation par la tutelle et celles de notification définitive après approbation dont les délais moyens sont respectivement de 31,64 et 5,91 jours en violation des dispositions du CMPDSP.

Risques :

- Violation des droits des soumissionnaires ;
- Paiements irréguliers.

Recommandations :

Le Maire devra s'assurer :

- de l'effectivité des transferts avant la signature des marchés ;
- de la budgétisation des ressources nécessaires à la réalisation des projets avant le lancement des dossiers d'appel d'offre y afférents.

Le Maire devra veiller au respect des délais de procédures à chaque étape.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour

chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

Constat :

Il n'a pas été constaté de marchés gré à gré 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 :

Un seul marché de l'échantillon de montant 16 987 278 F TTC a été exécuté par mode de cotation. Il concerne des travaux de construction d'un module de deux latrines et de deux douches aux centres de santé de Démè, Togbota et Hlankpa. C'est le comité d'approvisionnement créé par arrêté 2015 n°1c/052/SG-SAGE-SA du 13 octobre 2015 portant création et fonctionnement du comité d'approvisionnement de la Commune d'Adjohoun, qui a procédé au dépouillement et à la comparaison des offres et à la vérification de la conformité des spécifications techniques des offres.

Un dossier technique est disponible ; il a fait l'objet d'examen par la commission. Le dossier examiné fait mention :

- des obligations auxquelles sont assujetties les parties contractantes ;
- des critères d'évaluation ;

- des modalités d'exécution des prestations.
L'adjudication a été publiée par voie d'affichage.

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 :

La preuve a été faite que tous les marchés de l'échantillon examinés ont fait l'objet d'enregistrement au Service des Domaines et de l'Enregistrement avant leur mise en exécution ainsi que le prouve la comparaison des dates des cachets et estampilles dudit service apposés sur les marchés examinés et les dates de remise de sites observées sur les PV y relatifs.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les liasses de justification présentées chez l'ordonnateur comportent l'essentiel des pièces exigées. Les services sont certifiés selon la forme requise.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marchés de travaux, les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et les PV de réception existent. Le C/ST ou son représentant est toujours signataire des attachements.

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

Tous les mandats ont été transmis au RP par bordereau.

Eu égard à ce qui précède, 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 :

l'état des lieux (avec photos) et le descriptif des travaux de réfection à réaliser.

Il ressort de l'examen documentaire et de l'entretien avec le C/ST qu'aucun marché de la commune n'a fait l'objet de maîtrise d'œuvre ; c'est le service technique de la Mairie qui a assuré la mise au point des dossiers techniques puis effectué le suivi des réalisations.

S'agissant particulièrement du marché relatif aux travaux de pavage de 350 ml sur l'axe Houèkpa (fin pavé) – maison LAVINON de montant 56 497 692 FCFA, la commune n'a pas, conformément à l'annexe 4 du nouveau manuel de

procédures FADeC, fait recours à une maîtrise d'œuvre. Il existe un dossier technique pour chaque ouvrage réalisé.

Les dossiers de réfection, réhabilitation de salles de classes figurant dans l'échantillon n'ont pas été soutenus par un état des lieux écrits. Seules des photos des sites à réhabiliter ont été présentées à la commission. En dehors du descriptif des travaux à réaliser qui est fait dans le devis quantitatif et estimatif des dossiers examinés aucun descriptif des chantiers à réhabiliter suite à l'état des lieux n'a été présenté pour permettre de faire une comparaison fiable.

Il résulte de tout ce qui précède que la norme n'est pas respectée.

Risque :

Réalisation d'infrastructures non conformes aux normes.

Recommandations

C/ST devra, dans le cadre des commandes de travaux de réfection/réhabilitation, veiller à ce que le dossier technique comporte, entre autres, l'état des lieux (avec photos) et le descriptif des travaux de réfection/réhabilitation à effectuer.

Le Maire devra, pour les ouvrages à réaliser, recourir à un maître d'œuvre en cas de nécessité tel que prescrit par le manuel de procédures FADeC (Cf. Annexe 4)

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 :

En 2017, quatorze marchés ont été conclus dont trois par cotation. Pour ces derniers, la commission n'a pu disposer des dates de démarrage de leur exécution. Les onze marchés passés par appel d'offres sont exécutés en retard en dehors d'un seul marché, le marché relatif aux travaux de construction d'une maternité isolée avec incinérateur plus un module de douches et un module de deux latrines à SOKPETINKON. Les retards sont de 0,40 mois et 2,27 mois pour deux marchés déjà réceptionnés ; ils varient de 1,30 mois à 13,73 mois pour huit marchés dont les travaux sont encore en cours au 31 juillet 2018.

S'agissant particulièrement de l'échantillon, pour les cinq marchés passés par appel d'offres, les retards ci-après ont été enregistrés :

- Travaux de réfection de l'EPP Abéokouta A, Abéokouta B et Adjohoun centre A : travaux en cours avec un retard de 1,63 mois au 31 juillet 2018 ;
- Travaux de construction d'une maternité sur pilotis à Togbota. Travaux en cours avec un retard de 13,73 mois au 31 juillet 2018;

- Travaux de pavage de 350 ml sur l'axe Houèkpa (fin pavé) - maison LAVINON avec un retard de 0.4 mois ; travaux réceptionnés provisoirement le 05 septembre 2017
- Travaux d'entretien courant des infrastructures de Transport Rural (ITR) de la commune d'Adjohoun par la méthode HIMO, exercice 2017, lot 1 avec un retard de 4 mois au 31 juillet 2018.
- Etudes techniques et architecturales des bureaux d'arrondissement de Gangban et de l'aménagement de l'enceinte de la mairie assorti d'un plan de masse avec un retard de 1,30 mois au 31 juillet 2018.

Il ressort de ce qui suit que la moyenne des retards enregistrés au 31 août 2018 pour les cinq marchés de l'échantillon passés par appel d'offres est de 4,21 mois. Contrairement aux dispositions des articles 125 et 141 du CMPDPS, l'autorité contractante n'a pris aucune disposition vis-à-vis des entreprises ayant en charge les ouvrages réalisés avec retard et ceux dont les travaux sont en cours alors que les délais contractuels sont déjà arrivés à expiration. Au nombre de ces ouvrages, les travaux de construction d'une maternité sur pilotis à Hlankpa et les travaux de construction d'une maternité sur pilotis à Togbota ne sont pas achevés au passage de la présente commission d'audit. Il a fallu que les entreprises CERTRAB-QUIMPI et HANGNONDJI ET FILS en charge desdits travaux saisissent l'autorité contractante respectivement le 05 et le 13 juin 2018 pour lui notifier les difficultés d'accès à ces deux chantiers pour cause de montée des eaux du fleuve Ouémé, pour que le Maire envisage la prise d'un avenant pour un allongement de délai. Ce qui n'a pas été encore fait au passage de la commission d'audit. En dehors de ces deux marchés pour lesquels les retards se justifient, aucune raison valable n'a été avancée pour les autres retards constatés.

Il découle de tout ce qui précède que la norme n'est pas respectée.

Risques :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- Abandon de chantiers ;
- Renchérissement du coût des ouvrages ;
- Contentieux avec les prestataires.

Recommandations :

- Le Maire devra prendre les dispositions pour un achèvement diligent des chantiers objet de retard d'exécution ;
- L'autorité contractante devra veiller à ce que les délais d'exécution fixés dans les DAO tiennent compte de la spécificité des zones d'implantation des ouvrages à réaliser et de leurs voies d'accès ;
- Le CST devra informer le Maire des situations préoccupantes et proposer les mesures subséquentes à prendre.

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 :

Aucun marché conclu en 2017 n'a fait l'objet d'avenant.

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 :

L'existence juridique des commissions permanentes repose sur la délibération n°1C/024/SG-SA du 14 septembre 2015 et l'arrêté n°1C/055/SG/-SAG-SA du 27 octobre 2015 portant création, constatation des résultats de l'élection des présidents et de la désignation des rapporteurs et membres des commissions permanentes. Les trois commissions permanentes obligatoires que sont la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales et la commission des affaires sociales et culturelles ont été ainsi créées et les présidents et les membres nommés.

Relativement au fonctionnement de ces commissions, le point des rapports produits est le suivant :

- commission des affaires économiques et financières : 0 rapport ;
- commission des affaires domaniales et environnementales : 2 rapports ;
- commission des affaires sociales et culturelles : 3 rapports.

Des listes de présences des membres aux séances des commissions ont été fournies. Les rapports mis à la disposition des inspecteurs ont fait l'objet de dépôt au secrétariat; en témoigne le cachet courrier arrivé y apposé.

Les sujets abordés au cours de ces rencontres ont généralement trait :

- à la sécurisation des domaines scolaires ;
- à la réflexion sur la violation de l'intégrité du territoire de la commune par les communes limitrophes ;
- au dossier de l'expropriation des sinistrés de la ligne haute tension CEB ;
- à l'appui de la mairie aux travaux dirigés dans les collèges ayant des classes d'examens ;
- au choix de deux écoles où seront construit en 2017 un module de trois salles de classes plus bureau et magasin avec équipements ;

- au compte rendu aux membres de la commission des affaires sociales et culturelles des activités de son président.

La revue documentaire renseigne que seuls les deux rapports de la commission des affaires domaniales et environnementales ont fait en 2017, l'objet d'étude lors des séances du conseil communal. Les conseillers ont eu à l'occasion, à donner des orientations.

Au cours de la gestion 2017, les membres de commissions permanentes n'ont pas bénéficié d'indemnités.

Mais, par les mandats numéros 12 et 13 du 7 février 2017, il a été payé une somme totale de 596 000 FCFA aux membres sur le montant de 2 500 000 FCFA prévu au budget primitif. Ces paiements concernent des travaux effectués par les commissions au titre de la gestion 2016. Aux dires du C/SAF, aucun paiement n'a été effectué pour le compte des travaux accomplis par les commissions permanentes en 2017.

Les recoupements de données effectués entre les listes de présence et les états de paiement ne révèlent aucune anomalie. Le service fait est justifié par les rapports produits qui ont été examinés par les inspecteurs.

Risques :

- Non prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal ;
- Manque d'efficacité du conseil communal et perte de motivation des membres des commissions permanentes si leurs travaux ne sont pas pris en compte.

Recommandations :

- Dès lors que les rapports des commissions permanentes sont déposés au secrétariat administratif, le SG, qui assure le secrétariat des sessions du conseil communal, devra proposer au Maire l'inscription au projet d'ordre du jour du conseil l'étude desdits rapports ;
- Le Maire devra veiller au bon fonctionnement de toutes les commissions permanentes, notamment, la commission des affaires économiques et financières.

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 :

Au cours de la gestion 2017, quatre (04) rapports d'activités du Maire ont fait l'objet d'étude lors des sessions ordinaires du conseil communal. Ces rapports ont été transmis aux conseillers en même temps que les convocations auxdites sessions.

Les rapports d'activités du Maire sont généralement structurés autour des points ci-après :

- point des actes administratifs et réglementaires ;
- activités administratives ;
- différentes séances de travail et tournées et
- fonctionnement des commissions.

Il apparaît à l'examen des quatre (4) rapports d'activités du Maire qu'aucun point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que des données sur l'exécution du budget n'y figurent guère. On n'y trouve aucune situation d'exécution du FADeC tant en ressources qu'en dépenses.

L'examen des rapports d'activités du Maire a toujours été inscrit à l'ordre du jour des sessions ordinaires. Ces rapports font l'objet de débat et ont toujours été adoptés par les conseillers. Cependant, les PV de session ne retracent pas ces débats.

Risque :

Blocage du fonctionnement de la commune.

Recommandations :

- Le Maire devra, à l'avenir, prendre en compte dans son rapport d'activités le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente ainsi que le point d'exécution du budget, notamment, le niveau de réalisation des recettes et des dépenses ;
- Le SG devra faire apparaître dans les PV de session du conseil communal la synthèse des débats précédant l'adoption du rapport d'activités du Maire.

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
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	SG	SAF	ST	SPDL	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	ABADJI S. Rodolphe	HEINTEGNI Jean	OUSSOU S.H. Elysée	LOKOSSOU Romain	HOUEDANOU Alban	ABADJI Rodolphe
Nombre d'années d'expériences	06	06	05	11	03	03
Nombre d'années d'expériences	06	06	05	11	03	03
Catégorie (actuelle)	A3-3	A3-4	A2-1	B3-5	A3-5	A3-3
Domaine d'études	Administration Générale	Sciences Economiques et de Gestion	Génie Civil	Planification	Sciences de Gestion	Administration Générale
Diplôme	DTS/ENAM1	Maitrise FASEG/UAC	DIT/EPAC	BAC+CEFAL	Licence Professionnelle	DTS/ENAM
Formations complémentaires	Formation de renforcements de capacités en marchés publics	Formation de renforcements de capacités en marchés publics	Formation de renforcements de capacités en marchés publics	Formation de renforcements de capacités en marchés publics	Formation de renforcements de capacités en marchés publics	Formation de renforcements de capacités en marchés publics
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	00	02	02	01	00	03
OBSERVATIONS	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant

Source : commune

Constat :

Le profil des responsables est en adéquation avec le profil requis :

- le Secrétaire Général est Attaché des Services Administratifs et titulaire du Diplôme de Technicien Supérieur (DTS) en Administration du Travail et de la Sécurité Sociale (ATSS) cycle I ENAM et du DUEL 2 Sociologie-Anthropologie.
- le Chef du Service des Affaires Financières est titulaire d'une maîtrise en sciences économiques obtenue à la FASEG/UAC.
- Le Chef du Service Technique est titulaire d'un DIT en Génie civil obtenu à l'EPAC/UAC.
- les autres chefs de service occupent des postes en parfaite adéquation avec leur profil.

Cinq (05) des chefs de services ci-dessus sont dans la catégorie A et un (01) dans la catégorie B, il s'agit du chef du Service de la Planification et du Développement Local.

Il n'y a pas eu de changements de titulaires de poste en 2017.

Seul le Secrétaire Général de la Mairie n'a pas de collaborateur qualifié.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Non atteinte des objectifs assignés au secrétariat général de la mairie.

Recommandation :

Le maire devra mettre à la disposition du Secrétariat Général tout au moins un collaborateur qualifié.

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)

RESPONSABLE DU SERVICE	RECEVEUR PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES	CHARGE DU VISA
Nom et Prénoms du responsable	DOSSAVOU M. Célestin	VIKOU M. Pacôme	DOSSAVOU M. Célestin
Nombre d'années d'expériences générales	17 ans 10 jours	9 ans 11 mois	17 ans 10 jours
Nombre d'années d'expériences au poste	3 ans 7 mois	2 ans 8 mois	3 ans 7 mois

RESPONSABLE DU SERVICE	RECEVEUR PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES	CHARGE DU VISA
Catégorie (actuelle)	B1-6	B1-2	B1-6
Domaine d'études	Contrôleur du Trésor	Contrôleur du Trésor	Contrôleur du Trésor
Formations complémentaires	1-Master en Administration locale et Développement Durable (ALDD) 2-Master en Gestion des Marchés Publics (GMP)	-	1-Master en Administration locale et Développement Durable (ALDD) 2-Master en Gestion des Marchés Publics (GMP)
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01	-	01
OBSERVATIONS	Insuffisance collaborateurs qualifiés	-	Insuffisance de collaborateurs qualifiés

Source : Recette perception

Constat :

Monsieur DOSSAVOU M. Célestin RP d'Adjohoun est du corps des Contrôleurs du Trésor, de la catégorie B échelle 1 ; il dispose d'un seul collaborateur qualifié, lui-même de la catégorie B échelle 1 qui est le caissier. Ayant acquis près de 15 ans d'expériences dans le domaine, le RP a le profil requis.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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 :

Un manuel de procédures administratives et financières fut élaboré en janvier 2014 avec l'appui des partenaires techniques et financiers. L'examen du manuel révèle qu'il comporte des volets qui ont trait à :

- La planification/Programmation (pages 27 et 83 à 85 ;)
- La mobilisation des ressources propres (page 86) ;
- La passation des marchés publics (pages 119 à 130) ;
- La gestion des ressources humaines (pages 61 à 78) ;
- Au système d'information de gestion (pages 183 à 200).

Les questions de "mobilisation des transferts/subventions" et de "Gestion du patrimoine mobilier et immobilier" n'ont pas été abordées dans ledit manuel.

Le seul acte posé par l'administration communale après l'élaboration de ce manuel est relatif à la prise de

L'arrêté n°1c/024/SG-SAG-SA du 17 mars 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement des services de la Mairie d'Adjohoun, modifié par l'arrêté n°1c/020/SG-SAG-SA du 30 mars 2016 consacrant un nouvel organigramme qui a permis de mettre en place des divisions à l'intérieur des services. Il a été constaté que contrairement au manuel de procédures administratives et financières, le service des affaires financières et économiques a fait l'objet de scission en deux ; on distingue le service des affaires financières et le service des affaires économiques. La commission a noté par ailleurs l'inexistence des fiches de postes au niveau des services communaux.

Eu égard à tout ce qui précède, il s'en suit que le personnel de la mairie ne s'est pas approprié le manuel.

Risques :

- Faiblesse du contrôle interne ;
- Mauvaise utilisation du personnel ;
- Mauvaise appropriation par les agents des attributions de leur poste.

Recommandation :

Le Maire devra procéder à la mise à jour du manuel de procédures en y intégrant les volets "mobilisation des transferts/subventions" et "Gestion du patrimoine mobilier et immobilier" et à sa mise en œuvre effective.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le Maire est la PRMP de la mairie d'Adjohoun. Confère arrêté n°1C/039/SG-SAFE-SA du 22 septembre 2015 portant désignation, attributions et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics. L'existence juridique du S/PRMP est prouvée par l'arrêté n°1C/045/SG-SAFE-SA du 22 septembre 2015 portant composition, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune d'Adjohoun. Le même arrêté a désigné trois personnes comme membre du S/PRMP et nommé Mr HOUEDANOU Alban, SGA de la mairie comme Chef du S/PRMP. Il n'est ni juriste, ni spécialiste en passation des marchés publics.

La CPMP a été mise en place depuis 2015 par arrêté n°1C/040/SG-SAFE-SA du 22 septembre 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics. Les membres de la CPMP en place au cours de la gestion 2017 ont été nommés par arrêté n°1C/0063/SG-SAFE-SA du 30 décembre 2016 qui a modifié celui de 2015. Il est relevé que le RP et le C/ST membres de la commission n'ont pas été nommément désignés sur cet arrêté. Le C/ST fait office de spécialiste en passation des marchés publics fort des diverses formations reçues dans ce domaine.

Aucun des arrêtés pris par le Maire dans ce cadre n'a fait l'objet d'approbation par l'autorité de tutelle.

Il a été créé par arrêté n1c/052/SG/SAE-SA du 13 octobre 2015 un comité d'approvisionnement à la mairie d'Adjohoun, pour les commandes en dessous du seuil de passation

Dans le cadre de leur fonctionnement, chacun des organes a produit un rapport d'activités par semestre, soit deux au titre de l'année 2017. L'examen des rapports de la CPMP révèle que lesdits rapports sont en général faits dans le format ci-après : introduction-de l'élaboration du PPMP-de la participation à l'élaboration de DAO- de l'ouverture-de l'analyse et de l'évaluation des offres-de la validation des travaux de la sous-commission de l'exécution du PPMP. Le contenu est un peu laconique. En effet, nulle part les difficultés et les problèmes enregistrés dans l'un ou l'autre de ces volets au cours du semestre ne sont évoqués.

Il en est de même du S/PRMP dont la structure du rapport n'est qu'un tableau comportant l'intitulé du marché, le type d'AO, demande de cotation, prestation intellectuelle, dossier de consultation restreinte puis observations : colonne dans laquelle, il est simplement mentionné le nombre de dossiers vendus, le nombre d'offres reçues, la date de lancement et la date d'ouverture de plis. Les difficultés ou problèmes rencontrés au niveau des procédures de passation et d'exécution de commandes publiques ne sont pas signalés dans le rapport. Ce format de rapport d'activités ainsi que son contenu restent à revoir.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Non pertinence des rapports produits.

Recommandations :

- Le S/PRMP et la CPMP devront, chacun, améliorer la qualité de leurs rapports d'activités.
- La CONAFIL devra communiquer aux Maires les indications à suivre quant au contenu des rapports d'activités des organes de passation et de contrôle des marchés publics au niveau communal.
- Le Maire est invité à soumettre à l'avenir tous arrêtés liés aux organes de passation et de contrôle des marchés publics à l'approbation de la tutelle.

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

Norme :

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

Selon l'article 31 du même décret, la Cellule de contrôle des marchés publics est composée de :

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

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

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

Constat :

La Cellule de contrôle des Marchés publics a été créée par arrêté n°1C/042/SG-SAFE-SA du 22 septembre 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune d'Adjohoun.

Les membres de la CCMP ainsi que le Chef de la cellule ont été nommés par les arrêtés n°1C/043 et n°1C/044/SG-SAFE-SA du 22 septembre 2015 portant respectivement nomination des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune d'Adjohoun et nomination de son chef.

La CCMP est composée de cinq (5) membres dont une juriste en la personne de madame AHISSOU Blandine, secrétaire des services administratifs, elle est titulaire d'une maîtrise es-sciences juridiques de la FADESP/UAC, option droit des affaires et carrières judiciaires. La cellule compte également un (1) ingénieur des travaux, cadre A3. Aussi, a-t-il été constaté que le Chef de la CCMP est monsieur ABADJI S. Rodolphe, SG de la mairie ; il est un attaché des services administratifs titulaire du Diplôme de Technicien Supérieur (DTS) en Administration du Travail et de la Sécurité Sociale (ATSS) cycle I ENAM, aussi cadre A3.

Contrairement aux dispositions des articles 31 et 32 du Décret 2010-496, la CCMP ne compte aucun cadre A1. Par conséquent, sa composition n'est pas conforme aux dispositions du décret 2010-496. Deux (2) rapports semestriels ont été produits par la cellule. Ces rapports sont présentés dans un tableau comportant cinq (5) colonnes dont les caractéristiques sont : numéro, intitulé

des dossiers, date de transmission par la PRMP, date d'étude, avis de la CCMP/observations. Dans cette dernière colonne, en fait d'observations il est mentionné pour chaque dossier " entériné ou "favorable". La mise en œuvre des recommandations relatives aux marchés publics et issues des audits et contrôle antérieurs n'est pas abordée dans les rapports d'activités de la cellule.

Pour l'essentiel, les rapports sont constitués d'un catalogue des dossiers traités avec indication de quelques dates repères, telles que les dates de transmission d'une structure à l'autre. Le contenu des rapports est dénué de pertinence. Il convient que le C/CCMP de la mairie revoit ce format.

Risque :

Mauvais fonctionnement/manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandations :

- Le Maire devra se conformer aux dispositions des articles 31 et 32 du décret n°2010-496 en faisant appel à des personnes ressources cadres A1 comme membres de la CCMP ;
- La CONAFIL devra communiquer aux Maires les indications à suivre quant au contenu des rapports d'activités des organes de passation et de contrôle des marchés publics au niveau communal ;
- La CCMP devra améliorer la qualité de ses rapports en y intégrant le point de la mise en œuvre des recommandations.

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 :

Au cours de la gestion 2017, le SG a tenu avec les chefs de service plusieurs réunions de coordination justifiées par les rapports de séances hebdomadaires mis à la disposition des inspecteurs. La revue documentaire a permis de constater que des réunions de CODIR sont tenues presque toutes les semaines. Le SG a souvent responsabilisé les différents chefs de service en leur assignant

des tâches qui font l'objet d'évaluation à chaque CODIR. Le point d'exécution de FADeC est parfois à l'ordre du jour.

Le SG participe à l'élaboration du budget en tant que membre de la commission budgétaire, ainsi que des comptes administratifs, des PDC et, en général, de tous les documents de planification de la commune. Il assure également le secrétariat des réunions du conseil communal. Il veille au bon fonctionnement des services communaux et à la bonne gestion des ressources humaines.

L'examen de quelques dossiers financiers et domaniaux échantillonnés par la commission a permis de constater que tous les courriers arrivés et départ sont régulièrement soumis au visa du SG avant leur transmission au Maire.

De ce qui précède et pour tenir compte de ce que les actes financiers sont également soumis au traitement du SG, la commission observe que le secrétaire général assure assez bien non seulement son rôle de coordonnateur des services communaux mais aussi une assez bonne gestion du système d'information entre les services de la Mairie.

Il résulte de tout ce qui précède que 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 :

En 2017, la mairie a envoyé à la préfecture des copies de délibérations et des comptes rendus de session comme en témoignent les copies de bordereaux mis à disposition.

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 3 mars 2017, s'est tenue sous la direction du SG, une réunion des chefs de services qui s'est penchée sur les conclusions du rapport d'audit du FADeC pour la gestion 2016. A l'issue de ladite séance, il a été élaboré une feuille de route de mise en œuvre des recommandations. A cette occasion, le point focal FADeC a été instruit pour suivre mensuellement. La mise en œuvre des recommandations issues de l'audit de la gestion 2016 et en rendre compte.

Interpellé par la commission, le point focal FADeC n'a présenté aucun rapport d'évaluation du suivi de la mise en œuvre des recommandations.

Le SG, C/CCMP de la commune, quant à lui a veillé aux corrections de certaines insuffisances relatives aux opérations de passation des marchés publics et d'exécution des marchés. Il en est ainsi entre autres de la pose des grilles sur le bâtiment abritant les bureaux de l'arrondissement d'Akpadanou, de l'élaboration de deux rapports d'activités pour l'année 2017, de la mise en place par note de service de la commission de réception des travaux dont le Receveur-Percepteur et le CST sont membres.

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

Constat :

Au chapitre des principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles, il peut être noté :

- la mise en place de la division des archives ;
- et de la documentation au sein du service des affaires générales.

Cette division est créée et logée dans une salle qui compte quelques meubles de rangement dans lesquels il a été constaté des boîtes d'archives et autres documents dont les documents de planification, le budget, le compte administratif et le plan de communication.

Le point de la mise en œuvre des recommandations effectué avec les acteurs de la mairie n'a fait apparaître aucune difficulté.

La commune n'a pas reçu de contrôle technique u cours de la gestion 2017.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

« Un relevé des décisions (du Conseil Communale) 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 :

Dans les locaux de la mairie d'Adjohoun, il est observé deux tableaux d'affichage qui sont protégés. Il a été constaté, l'affichage de PV d'attribution provisoire de marchés, de relevés de décisions du conseil communal en date de mars 2018. A la visite d'un bureau réservé aux archives et à la documentation, il a été observé des meubles de rangement constitués de rayonnages en bois. On y trouve des boîtes d'archives contenant des documents liés aux marchés publics, Le PDC, le PAI, le budget et les comptes administratifs 2015, 2016 ont été présentés à la demande aux inspecteurs.

Ce bureau qui n'est qu'une division du service des affaires générales n'a pas suffisamment d'espace pour accueillir les citoyens désireux de s'informer et consulter les documents. Il n'a d'ailleurs pu être installé dans ce local du mobilier pour satisfaire cette cause. Aussi, a-t-il été constaté, la non fréquentation des lieux par les citoyens.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Sous information du citoyen communal ;
- Violation du droit à l'information du citoyen.

Recommandations :

- Il est demandé au Maire de dégager un espace approprié pour l'accueil des populations désireuses de consulter la documentation et de l'équiper en mobiliers suffisants pour leur accueil ;
- Le SG devra informer, par divers canaux, les citoyens de la commune de la mise en service du bureau des archives et de la documentation de la mairie et des documents qui y sont disponibles pour leur information.

4.4.2 Reddition de compte

Bonnes pratiques :

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 :

Deux (02) redditions de compte ont été organisées les 17 novembre et 19 décembre 2017 au centre des jeunes et de loisirs d'Adjohoun sous l'égide du Maire.

Les thèmes respectifs étaient l'éducation, la mobilisation des ressources et les réalisations de la mairie pour la première reddition ; la deuxième reddition de compte de décembre était focalisée sur la mobilisation des ressources et les réalisations du Maire.

Chacune des séances a regroupé respectivement 125 et 135 participants, tous invités par le Maire. L'assistance comprenait entre autres des élus locaux, des cadres de la commune, des directeurs départementaux, des élèves, des paysans, des membres de la Cellule de Participation Citoyenne (CPC), des artisans et des exploitants agricoles. Les participants ont eu droit à chaque occasion à une projection power point suivie d'explications.

Les documents de présentation en power point ont été distribués au cours des séances.

Le point des débats et la synthèse des recommandations faites par les participants ont été présentés dans le rapport produit à l'issue de la séance où le Maire a toujours pris l'engagement au nom du conseil communal de mettre en œuvre lesdites recommandations.

La commission a eu un entretien avec certains membres des OSC intervenant dans la commune le 24 août 2018, pour apprécier leur niveau d'implication à la gouvernance locale et à la réalisation des investissements financés sur les

ressources du FADeC. De cet entretien, il ressort que la collaboration s'est améliorée avec l'autorité communale au cours la présente mandature du conseil communal. Toutefois, ils ont exprimé le besoin d'être associé au choix des lieux d'implantation de certains ouvrages à réaliser.

Dans le cadre de l'organisation des redditions de compte, les OSC ont souvent été impliquées dans le choix des thèmes comme ils l'ont souhaité.

Risque : Néant.

Recommandation : **Néant.**

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Malgré la non disponibilité d'un PDC au cours du premier semestre 2017, des travaux issus de diverses consultations des populations en amont ont permis à la mairie d'élaborer un PAI, un PPMP et par conséquent un budget 2017 comprenant les investissements projetés pour l'année 2017.

En conséquence, la commission affirme sans réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2017 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2017.

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

Opinion :

A partir des documents recueillis au niveau du CSAF et du RP (BTR, registre auxiliaire FADeC, Compte administratif et compte de gestion), il y a une concordance entre les données.

L'analyse des différents documents comptables de la commune à savoir : le compte administratif plus ses annexes, les différents registres manuels et électroniques tenus par le service financier de la commune, montrent qu'ils comportent des données cohérentes sur les ressources FADeC reçues. Ces données paraissent exhaustives en comparaison avec celles sur les transferts de l'année préalablement disponibles au niveau de la CONAFIL sur la base du relevé ASTER 2017 fourni par la DGTCP.

Au niveau du compte de gestion, la traçabilité des ressources (origine et nature) pour faciliter la réconciliation des chiffres n'est pas encore satisfaisante. Le registre auxiliaire FADeC tenu par le RP qui est manuel, retrace les informations sur les ressources par type et par nature.

Quant aux reports des ressources, la commission estime après exploitation des données des documents du comptable et du service financier qu'elles ne sont pas encore assez fiables.

La commission ne porte aucune réserve sur les montants arrêtés des paiements effectués.

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

Opinion :

Le SG de la commune, dans son rôle de coordonnateur des services communaux, exerce convenablement ses attributions et est au cœur de toutes les activités et de la communication au niveau de commune. Il assure le contrôle interne mais le défaut de mise en œuvre du manuel de procédures administratives et financières entrave un peu la responsabilisation de certains agents ; pour preuve le point focal FADeC qui a été instruit pour le suivi mensuel de la mise en œuvre des recommandations issues de l'audit de la gestion 2016 au cours de l'année de 2017 n'a pas accompli cette tâche à lui dévolue. La CCMP dirigée par le SG n'a pas manqué de produire ses avis, généralement positifs et presque sans observations, sur tous les dossiers à elle soumis.

Les activités de l'exécutif communal sont suivies par le conseil communal à travers les comptes rendus faits par le Maire lors des sessions du CC.

Eu égard aux constatations ci-dessus exprimées, la commission affirme que l'efficacité du contrôle interne reste à améliorer.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les dispositions du code des marchés vérifiées sont globalement respectées. Les insuffisances et irrégularités relevées ne sont pas, pour la plupart, 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.

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
NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

Source : Commission d'audit

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

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

significative susceptible de compromettre les ressources financières de la commune.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

Source : Commission d'audit

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

Avec un taux d'engagement des ressources du FADeC de 56,6% et de mandatement de 29,69% ainsi qu'un taux de réception de 26,67%, la gestion ne peut pas être qualifiée d'efficace.

Même si le ratio des dépenses d'entretien a connu un léger accroissement par rapport à celui de 2016, l'effort significatif pour entretenir et maintenir en bon état le patrimoine reste un défi

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 ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	Les 4 sessions sont tenues dans le délai. 4 rapports ont été produits
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	2	La CAFE n'a produit aucun rapport à la commission. Les 2 autres commissions obligatoires ont produit chacune 2 et 3 rapports
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	4 rapports d'activités du Maire ont été produits à la commission ; ils ont fait l'objet d'examen par lors de chacune des sessions du CC

¹ Pas de fractionnement des points, en dehors des cas prévus dans cette colonne.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
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	Le budget a été adopté dans le délai
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Le compte administratif a été adopté dans le délai
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	5	Des réunions de coordination du SG avec les chefs de services ont lieu toutes les semaines. Tous les 12 mois de 2017 ont été couverts. Le point d'exécution des tâches fait l'objet de suivi par le SG. Le SG est impliqué dans le suivi de l'exécution des dossiers financiers et domaniaux
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 (nombre DAO confectionnés, nombre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25). CCMP : nombre total de dossiers soumis et nombre validé et nombre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit	6	4,25	1 rapport semestriel, soit 2 rapports annuels ont été produits par chaque organe : 3 pts ; le point d'exécution du PPMP n'est pas correctement fait (moins 0,25) ; Non production statistiques relatives à la passation des marchés (moins 0,25), il n'est pas fait état dans le rapport de la CCMP du niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (moins 0,25pt), ni des difficultés et suggestions/recommandations (moins 0,25pt). Pas de mention dans le rapport d'observations ou de réserves sur tels ou tels dossiers (moins 0,25pt). Pas de mention de nombre de dossiers vendus (moins 0,25). Non précision du niveau de mise en œuvre des

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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.			recommandations (moins 0,25).
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	4,75	1 salle de documentation a été créée et dotée des moyens nécessaires mais elle est exiguë et ne facilite pas un accès du public ; des dossiers sont disposés dans des rayonnages avec des mobiliers en nombre insuffisants Au niveau des bureaux du SAF et du CST, il a été constaté quelques archives disponibles
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
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) ; 1pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour non fractionnement des commandes ; 1pt si la preuve de la notification des	10	07	La publication de l'avis d'AO n'a pas été effective pour les 100% de l'échantillon et les <i>PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (n'ont pas été publiés sur SIGMAP</i> L'avis général de PMP et le PPMP ont été publiés sur le SIGMAP Les PV d'ouverture des plis sont conformes aux données inscrites dans le registre. Les avis donnés par la CCMP sont produits. Pas de fractionnement de commandes. Les preuves de notification aux soumissionnaires non retenus existent. Pas de marché gré à gré.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier			
B.2 Exécution des commandes publiques	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) :2pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement :2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard :4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:</i> La livraison/prestation est conforme à la commande :1 pt	15	11	Les dossiers techniques sont produits pour les marchés à exécuter. Les rapports de contrôle et de suivi des chantiers sont faits dans les cahiers de chantiers produits aux inspecteurs. Il existe de marché ayant connu de retard d'exécution sans que le maire n'avait pris des dispositions (moins 2 pour non prise de mesures à temps). Des chantiers déjà achevés lors du passage des inspecteurs ne disposent pas de constats d'achèvement (moins 2 pts) Il existe un marché pour lequel la réaction de l'autorité communale n'est intervenue qu'après une lettre de l'entrepreneur
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5pt ; un seul niveau de concordance : 0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt.	6	2,5	A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 16 jour(s) : 0 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : OUI ; 0,5 pt ; Concordance entre nombre de marchés passés : NON ; 0 pt Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1^{er} envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt. F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ; G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt			
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt Tenue registre engagement 0,5pt Registre engagement à jour 0,5pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,5pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,5pt	5	4	Les registres sont tenus mais quelques informations y font défaut ; ainsi numéros de BTR n'y sont pas (moins 0,5 pt). Aussi certains renseignements font défaut dans les registres de patrimoine (moins 0,5 pt)
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt), le niveau effectif des	4	1	La note de présentation du compte administratif 2017 ne présente pas les soldes des transferts par sources de financement et ne donne pas d'information sur les niveaux des indicateurs de performance financières (0 pt) Il n'existe pas en annexe un état des restes à recouvrer (sur les transferts) (moins 0.5

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2pts) : l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ; l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme : (0,5pt).			pt) et un état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement (moins 0.5 point)
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si $X \geq 5\%$ = 4pts Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si $Y \geq 5\%$ = 6pts Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 5pts Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pt Si $X < 0,5\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	10	10	Recettes propres 2017 : 153 470 516 FCFA ; Recettes propres 2016 : 128 442 646 FCFA : Taux d'acc. 2017/2016 : 19,5% X = 4 2017/2016 : 19,5% 2016/2015 : -18,4% 2015/2014 : 14,5% 2014/2013 : 19,8% 2013/2012 : 16,6% Taus d'accr. 5 dernières années : 10,4% Y = 6
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80\%$ = 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	5	0	Taux de mandatement : 34,7%

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
D3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; 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	5	0	Epargne de gestion : 2 069 030 FCFA Recettes de fonct.: 185 343 568 FCFA Ratio : 1,1%
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	Tableau des dépenses d'entretien disponible
	Ratio montant dépenses d'entretien / dépenses totales de fonctionnement: Ratio 2017 = X Si $X > 24\%$ = 4pts Si $12\% \leq X < 24\%$ = 3pts Si $6\% \leq X < 12\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 6\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6\%$ = 3pts Si $3\% \leq Y < 6\%$ = 2pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	1	Dépenses d'entretien : 2 669 120 FCFA Dépenses de fonct. : 183 274 538 FCFA Ratio 2017 : 1,5% X = 0 Ratio en 2017 : 1,5% Ratio en 2016 : 0,7% Ratio en 2015 : 2,7% Ratio en 2014 : 2,4% Ratio en 2013 : 4,2% Ratio moyen de 5 dernières années : 2,3% Y = 1
	Total	100	66,50	

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

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

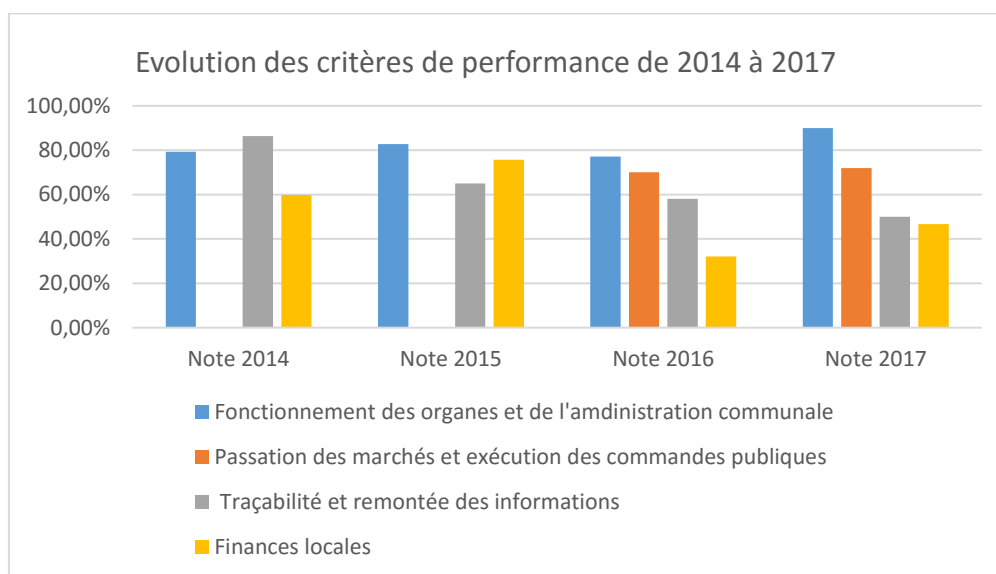
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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	79,31%	82,76%	77,14%	90,00%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			70,00%	72,00%
Traçabilité et remontée des informations	86,36%	65,05%	58,06%	50,00%
Finances locales	59,75%	75,68%	32,13%	46,67%
TOTAL GENERAL	75,14%	74,49%	59,33%	66,50%

Source : Commission d'audit

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



Constat :

La commune améliore d'année en année sa performance. A l'exception de la traçabilité qui a connu un recul entre 2016 et 2017, la commune a enregistré une évolution dans sa performance sur tous les autres volets.

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 »)	43	41	64	94
Total normes non remplies (« non »)	31	30	17	11
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	15	9	22	11
Taux de respect (total « oui » / somme « oui », « non », « partiellement »)	48,31%	51,25%	61,14%	81,03%

Source : Commission d'audit.

Constat :

Le taux de respect des normes en 2017 par la commune est de 81,03% contre 61,14% en 2016. Le tableau 23 ci-dessus montre le progrès constant que connaît la commune en matière de respect des normes de 2014 à 2017.

Les normes les moins respectées sont indiqués dans les différents points objet d'audit. La commune devra donc prendre connaissance de ces normes non respectées en vue de faire des efforts.

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 : Niveau de 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-	Veiller à ce que toutes les infrastructures prévues dans le PAI soient réalisées. Rechercher avec l'exécutif les voies et moyens pour améliorer le taux d'exécution du budget de la commune.	CC	Faible	
2-	S'assurer de la disponibilité des crédits avant toute signature de marchés.	Maire	Total	
3-	Inviter, par écrit, le titulaire du marché N°1/009-a/SG/SPDL/ST/SAFE/CCMP du 27/09/2015 relatif au suivi et contrôle des travaux de construction de six hangars dans le marché d'Azowlissè et fourniture de six poubelles, à présenter son dernier décompte.	Maire	Total	
4-	Instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions utiles pour une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune. A cet effet, la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées et conformément à la nomenclature des transferts jointe au présent rapport.	Maire	Faible	
5-	Prévoir au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, l'existence de tableaux détaillés faisant apparaître notamment : (i) les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source FADeC affecté ainsi que les reports et leur détails (exercices de rattachement)	C/SAF	Total	

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
	Prévoir au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, l'existence de tableaux détaillés faisant apparaître notamment : (ii) les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.	C/SAF	Total	
6-	Prendre les dispositions utiles aux fins d'une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et des dépenses exécutées sur les ressources concernées dans le compte de gestion.	RP	Total	
7-	Informers et à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion	Maire	Total	
8-	Assurer la bonne liquidation des factures.	C/SAF	Total	
9-	Exiger du Maire la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le paiement des dépenses.	RP		
10-	Apposer systématiquement sur tous les mandats le cachet « courrier arrivé »	RP		
11-	Améliorer la tenue des registres auxiliaires fadec en y inscrivant les références complètes des BTR	C/SAF	Total	
12-	Instruire le chef de la division du patrimoine aux fins de faire, dorénavant, les entrées en stock sur la base de fiches d'entrée établies à partir des bordereaux de livraison et non sur la base des bons de commande	C/SAF	Total	
13-	Veiller d'une part, à l'ouverture et à la bonne tenue de tous les registres visés par le 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, notamment les registres d'inventaire spécialisés et d'autre part au renforcement des capacités du chef de la division de la gestion du patrimoine.	Maire	Total	
14-	Transmettre au Préfet, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du Programme d'Investissements Publics (PIP)	Maire	NON	

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-	Transmettre périodiquement à la CONAFIL le point des opérations financées sur fadec, le budget (primitif et collectif) et ses annexes, le budget programme, le plan prévisionnel de passation des marchés et le compte administratif dès son adoption.	Maire	Total	
16-	Prendre les dispositions utiles aux fins d'une part, de l'archivage d'une copie des documents budgétaires et comptables au titre de chaque exercice budgétaire et d'autre part, de l'accès du public à ces documents.	Maire	Total	
17-	Prendre dans l'immédiat, des dispositions visant à permettre au RP de garder au niveau de la recette perception les copies des mandats de paiement sur fadec et des pièces justificatives les appuyant.	Maire		
18-	Enregistrer dans le GBCO en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons...) sur les différentes natures de ressources FADeC.	C/SAF	Total	
19-	Faire la décomposition des montants de report par exercice antérieur	C/SAF	Total	
20-	Tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde	RP		
21-	Établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement.	RP		
22-	Prendre les dispositions nécessaires pour faire rembourser aux entrepreneurs les sommes indûment perçues	Maire	Total	
23-	Mettre en place une commission de réception des travaux (et d'attachement) conformément aux textes en vigueur pour éviter la complaisance dans les réceptions des travaux	MAIRE	Total	
24-	Demander aux concepteurs des progiciels GBCO et WMONEY d'installer une interface entre les deux progiciels afin que le registre auxiliaire FADeC soit également généré automatiquement au niveau du RP	CONAFIL		
25-	Transmettre à la CONAFIL les situations périodiques	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
26-	Produire et transmettre au Maire la situation mensuelle de l'exécution des opérations financées sur FADeC et celle des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports	RP		
27-	Établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur	MAIRE	Faible	
28-	Corriger au niveau du compte administratif, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;	MAIRE	Moyen	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
29-	Assurer dans les règles de l'art le contrôle et le suivi des chantiers de la mairie. A cet effet, élaborer des PV de levée de constats d'achèvement en cas de besoin.	C/ST	Moyen	
30-	Instruire le C/ST afin que les entreprise ci-après : Ets SEDAMI-Service, AFF'SOUL BULDING et CERTRAB-QUIMPI, concernées par les travaux prévus dans les contrats mais non réalisés, puissent les effectuer avant l'expiration des délais de garantie	Maire	Total	
31-	Créer par un acte, une commission de réception des infrastructures comprenant entre autres, nécessairement le RP et le chef de l'arrondissement concerné par l'ouvrage.	Maire	Total	
32-	Faire corriger par les entrepreneurs toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés	MAIRE	Total	
33-	Mettre en place une commission de réception des travaux conformément aux textes en vigueur.	MAIRE	Total	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
34-	Faire publier dans les journaux et/ou radios de la place, les avis d'appel d'offres.	PRMP	Total	
	Veiller aussi à la publication des PV d'ouverture et des PV d'attribution ainsi qu'à leur transmission systématique aux différents soumissionnaires	PRMP	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
35-	Veiller d'une part, à la tenue effective à chaque séance d'ouverture de plis d'une liste de présence de tous les participants et d'autre part, à ce que soit jointe à chaque PV d'ouverture la liste de présence y relative.	C/ST	Total	
36-	Ouvrir et tenir un cahier/registre pour la vente des DAO.	S/PRMP	Total	
37-	Veiller à la conformité des avis d'appel d'offres à la réglementation en vigueur	Maire	Total	
38-	Renforcer son contrôle à priori sur les DAO	CCMP	Total	
39-	Veiller lors de la préparation des DAO, à y insérer le montant de la caution de garantie qui doit être le même pour tous les soumissionnaires.	C/ST	Total	
40-	Veiller à ce que tous les renseignements obligatoires devant être contenus dans les PV d'ouverture y soient.	C/ST	Moyen	
	Améliorer la qualité des PV élaborés en veillant notamment, à la cohérence entre les informations indiquées dans le tableau récapitulatif des pièces demandées (tableau d'ouverture) et celles mentionnées dans le contenu des PV		Moyen	
41-	Renforcer son système de contrôle de manière à donner l'assurance que tous les PV d'ouverture de plis et d'attribution provisoire sont conformes	CCMP	Moyen	
42-	Convoquer par écrit avec accusé de réception les autres membres concernés aux séances de travail de la CCPMP, de la CCMP et du sous-comité d'analyse aux fins de leur participation effective aux dites séances.	Président de la CCPMP, Chef de la CCMP et Chef du sous-comité d'analyse	Total	
43-	Instruire le chef du sous-comité d'analyse aux fins de mettre effectivement à la disposition des autres membres dudit sous-comité dès la fin de la séance d'ouverture une copie des offres à étudier accompagnée du DAO correspondant afin de permettre à chacun de préparer efficacement les séances du sous-comité	PRMP	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
44-	Transmettre les dossiers d'attribution à la CCMP accompagnés des DAO/Demande de cotation. Veiller également au renforcement des capacités des membres de la CCMP	PRMP	Total	
45-	Améliorer la qualité de son contrôle en se prononçant sur chacun des éléments constitutifs des dossiers qui lui sont soumis et émettre des réserves, le cas échéant. N'entériner les résultats des travaux de la CCPMP que lorsque toutes ses réserves ont été levées.	CCMP	Moyen	
46-	Tenir compte dorénavant en élaborant les DAO d'une part du fait que le délai de 30 jours au minimum à observer pour la réception des offres court à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres et non à partir de la date d'émission dudit avis et, d'autre part, de fixer le délai en conséquence	C/ST	Total	
47-	Prendre les dispositions nécessaires aux fins de la notification à temps de l'attribution des marchés.	S/PRMP	Total	
48-	S'assurer lors de l'étude des DAO, de la prise en compte du délai de publication de l'avis d'appel d'offres dans la fixation de la date limite de dépôt des offres	CCMP	Total	
49-	Veiller au respect des dispositions du décret 2011-479 du 08/07/2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, notamment en ses articles 7, 1 ^{er} alinéa et 8, 3 ^{ème} alinéa précisant les conditions de publication de l'avis de consultation et du résultat de l'évaluation.	PRMP	Total	
50-	Instruire le secrétariat de la PRMP pour que, dorénavant, soit insérée dans les lettres de notification définitive, une disposition rappelant aux titulaires des marchés l'obligation qui leur est faite de faire enregistrer ces marchés aux impôts avant tout démarrage de travaux	PRMP	Total	
51-	Veiller à ce que la remise de site soit conditionnée par l'enregistrement préalable du marché aux impôts.	C/ST	Total	
52-	Veiller à la prise en compte matières des éléments du patrimoine lors des opérations d'exécution du budget	Maire	Total	

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
53-	S'assurer de l'existence de la preuve, le cas échéant, de la prise en charge en comptabilité matières.	RP	Total	
54-	Vérifier à l'avenir et ce, conformément au point 5.1.4 du manuel de procédures du FADeC, les montants des factures avant d'y apposer au verso la mention « Vu et liquidé la présente facture à la somme de... ».	C/SAF	Total	
55-	Demander au prestataire lorsque le contrôle n'est pas concluant, de reprendre sa facture	C/SAF	Total	
56-	Prendre, en cas de retard, les mesures prescrites par les articles 125 et 141 du code des marchés publics, notamment la mise en demeure et l'application de pénalités après cette mise en demeure	Maire	Total	
57-	Prendre également les dispositions appropriées aux fins de la clôture du marché relatif au suivi et contrôle du chantier PSDCC.	Maire	Total	
58-	Se soumettre à la réglementation en vigueur en soumettant, dorénavant, la passation des avenants aux marchés à l'autorisation de la DNCMP.	Maire	Total	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
59-	Sensibiliser les membres des commissions permanentes sur l'intérêt des sujets à aborder	Maire	Moyen	
60-	Faire former les membres des commissions permanentes sur leurs responsabilités	Maire	Moyen	
61-	Exiger des membres commissions permanentes des rapports écrits et ayant fait l'objet d'enregistrement.	Maire	Total	
62-	Exiger du Maire l'intégration dans ses rapports d'activités du point de l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.	CC	Total	
63-	Mettre à la disposition du Secrétariat Général des collaborateurs qualifiés soit en recrutant, soit en procédant à un redéploiement du personnel.	Maire	NON	
64-	Faire actualiser le manuel de procédures en y intégrant les processus inexistantes, notamment les processus de mobilisation des transferts/subventions et la gestion	Maire	NON	numérisation et non actualisation

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
	du patrimoine mobilier et immobilier. Il devra également veiller à sa mise en œuvre effective			
65-	Revoir la composition du S/PRMP en y intégrant un juriste ou un spécialiste des marchés publics. Revoir également la composition de la CPMP en y intégrant un spécialiste en passation des marchés publics	PRMP	Moyen	
66-	Instruire le S/PRMP à produire les rapports périodiques d'activités : Procéder au renforcement de la CCMP en ressources humaines qualifiées conformément aux textes en vigueur	PRMP	Moyen	
	Instruire le S/PRMP à produire les rapports périodiques d'activités : Le Président de la CCMP devra veiller à la production des rapports d'activités périodiques conformément à la réglementation en vigueur.	PRMP	Moyen	
69-	Instruire les services techniques chargés de la mise en œuvre des recommandations issues du contrôle technique externe et responsabiliser le SG pour le suivi de cette mise en œuvre	Maire	Moyen	
70-	Créer le Service de l'Information et de la Documentation et le doter de moyens conséquents pour son fonctionnement (salle adéquate, moyens informatiques etc...)	Maire	Total	
71-	Prendre les dispositions nécessaires en vue de la construction d'une salle de documentation à rendre fonctionnelle. Veiller à ce que les documents tels les budgets et comptes administratifs approuvés, le PDC, le PAI, le PTA et le plan de communication y soient déposés pour la consultation du public	Maire	Total	

MODALITES	NOMBRE	%
NON	3	4,55%
FAIBLE	3	4,55%
MOYEN	15	22,73%
TOTAL	45	68,18%
Taux global	66	83,18%

Il ressort de ce tableau un taux moyen global² de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 66%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 45 recommandations totalement exécutées, soit 68,18% du nombre total de recommandations
- 15 moyennement exécutées, soit 27,73 % du nombre total de recommandations
- faiblement exécutées, soit 4,55 % du nombre total de recommandations

3 non exécutées, soit 4,55 % du nombre total de recommandations.

² Pondération des niveaux de mise en œuvre pour calculer le taux moyen global : non = 0%, faible=30%, moyen=60%, total=100%.

7.2 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	Le Maire est invité à s'assurer de la disponibilité de ressources suffisante sur la ligne correspondante avant tout engagement financier (engagement juridique) au nom de la commune.	N	CSAF	RP
2	La PRMP est invitée dès la mise à disposition des ressources, à faire accélérer les procédures de passation et d'exécution des marchés en vue d'améliorer le niveau de consommation de crédits	N	CPMP	C/ST
3	Le CSAF devra éviter dorénavant, les virements intentionnés de crédits entre différentes lignes budgétaires de transfert des ressources du FADeC	N	CSAF	Maire
4	Le C/SAF devra dorénavant détailler dans le budget les transferts FADeC et autres ressources suivant les sous comptes 14 et 74 conformément à la nomenclature proposée par la note de cadrage budgétaire comme indiqué dans le rapport d'audit 2017	N	CSAF	
5	Le RP devra veiller en cas de rejet de mandat de paiement, à le faire par écrit à l'ordonnateur tout en lui notifiant les motifs.	N	RP	
6	Le CSAF est invité à veiller à satisfaire diligemment les rejets ou différés pour paiement du RP en mettant toutes les pièces justificatives nécessaires au paiement des mandats à sa disposition	N	CSAF	
7	Le C/SAF devra améliorer la tenue des registres auxiliaires FADeC en y inscrivant les références complètes des BTR	N	CSAF	
8	Le Comptable des matières devra élaborer des bons d'entrée et de sortie conformes au modèle prescrit tant pour les fournitures, les mobiliers que les matériels.	N	CSAF	comptable matières

N°*	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
9	Le Maire est invité à intensifier la sensibilisation du public notamment par l'intermédiaire des OSC afin d'augmenter le taux de fréquentation de la salle de documentation et d'archive de la mairie	N	Maire	SG
10	Le SPRMP devra veiller à la complétude des dossiers par opérations financées sur FADeC conservés dans son secrétariat en y ajoutant toute la documentation provenant du dépouillement et de l'analyse des offres	N	CSDLP/PF FADeC	S/PRMP
11	Transmettre au Préfet, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du Programme d'Investissements Publics (PIP)	A	CSAF	SG
12	Établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur	A	CSAF	CST
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
13	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions à l'avenir pour faire élaborer à temps le PDC afin d'éviter les retards dans le transfert des ressources FADeC.	N	Maire	CSDLP, SG
14	Le CST devra demander aux entrepreneurs de procéder au nettoyage et au terrassement de la zone d'emprise des ouvrages réalisés notamment au niveau des latrines et du centre de santé de Démè	N	CST	
15	Le CST est invité à procéder sans délai au constat d'achèvement des modules de latrines et de leur réception provisoire	N	CST	
16		N	CST	Maire
17	Le maire devra faire fabriquer un écriteau indiquant l'année de réalisation et la source de financement à poser à côté de la rue ayant bénéficié du pavage	N	CST	CSAF
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
18	Le SG devra faire parvenir par les moyens de communication adéquats par exemple par voie électronique, aux soumissionnaires non retenus, les lettres de notification de rejet à eux adressées	N	CST	SPRMP

N°*	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
19	La PRMP devra veiller à faire publier systématiquement sur SIGMAP les avis d'attribution provisoire et définitive liés à tous les marchés de la commune	N	CST	SPRMP
20	Le C/ST devra anticiper sur l'élaboration des DAO relatifs aux marchés à passer en cours d'année.			
21	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires à l'enclenchement à temps de la procédure de passation des marchés.			
22	Le S/PRMP devra veiller à la bonne tenue du registre spécial des offres en évitant d'inscrire des offres puis d'annuler plus tard des pages ; en cas d'annulation procéder à une certification des erreurs consommées	N	CSDLP/PF FADeC	SPRMP
23	Le Maire devra s'assurer de l'effectivité des transferts, notamment les ressources du FADeC affecté MS et sa prise en compte dans le collectif avant tout lancement de dossiers d'appels d'offres	N	Maire	CSAF
24	Le Maire devra veiller au respect des délais de procédures à chaque étape	N	CPMP	CST
25	-Le C/ST devra, dans le cadre des commandes de travaux de réfection/réhabilitation, veiller à ce que le dossier technique comporte, entre autres, l'état des lieux (avec photos) et le descriptif des travaux de réfection/réhabilitation à effectuer.	N	CST	
26	Le Maire devra, pour les ouvrages à réaliser, recourir à un maître d'œuvre en cas de nécessité tel que prescrit par le manuel de procédures FADeC (Cf. Annexe)			
27	Le Maire est invité à prendre les dispositions pour un achèvement diligent des chantiers objet de retard d'exécution	N	Maire	CST
28	L'autorité contractante devra veiller à ce que les délais d'exécution fixés dans les DAO tiennent compte de la spécificité des zones d'implantation des ouvrages à réaliser et de leurs voies d'accès	N	CPMP	CST
29	L'autorité contractante est invitée à l'avenir à ne pas attendre la réaction des prestataires avant de réagir face aux retards observés dans l'exécution des travaux	N	CPMP	CST
30	Le CST est invité en cas de menaces de retards sur des chantiers en cours, à faire prendre par l'autorité communale, les mesures appropriées.	N	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
D	Fonctionnement de l'institution communale			
31	Il est demandé au Maire de présenter dans son rapport d'activités un point-particulier de l'exécution des ressources FADeC tant en recettes qu'en dépenses non sans les difficultés liées à l'exécution de certains projets en cours	N	CPMP	SPRMP
32	Le SG devra faire apparaître dans le rapport d'activités du Maire la synthèse des débats précédant son adoption	N	CST	SG
33	Le maire devra mettre à la disposition du Secrétariat Général des collaborateurs qualifiés soit en recrutant, soit en procédant à un redéploiement du personnel.	N	Maire	SG
34	Le Maire devra procéder à la mise à jour du manuel de procédures en y intégrant les volets "mobilisation des transferts/subventions" et "Gestion du patrimoine mobilier et immobilier" et à sa mise en œuvre effective.	N	Maire	SG
35	Il est recommandé au Maire, PRMP de la commune de revoir le format et le contenu de rapport d'activités qui devra relater tous les problèmes rencontrés à chaque étape de la procédure de passation et d'exécution des marchés publics. Le contenu du rapport devra être suffisamment nourri pour convaincre tout lecteur	N	Maire	SPRMP
36	Le S/PRMP et la CPMP devront, chacun, améliorer la qualité de leurs rapports d'activités.	N	CPMP	SPRMP
37	Le Maire est invité à soumettre à l'avenir tous arrêtés liés aux organes de passation et de contrôle des marchés publics à l'approbation de la tutelle	A	Maire	SG
38	Le Maire devra instruire le CSAF et le SPRMP à l'effet de veiller à une bonne gestion des documents comptables liés aux marchés publics de la commune.			
39	Le Maire devra instruire le CSAF aux fins de transmettre à la CONAFIL et au Préfet, les documents et les situations périodiques d'exécution du FADeC. Le point focal FADeC doit veiller à la transmission effective desdits points.			
40	Le Maire est invité à se conformer aux dispositions des articles 31 et 32 du décret n°2010-496 en faisant appel à des personnes ressources cadres A1 comme membres de la CCMP	N	Maire	SG

N°*	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
41	Le Chef de la CCMP devra produire des rapports d'activités pertinents indiquant les insuffisances relevées sur les dossiers soumis à l'appréciation de la cellule et les suites données par la PRMP	N	Maire	SG
42	Il est demandé au Maire d'équiper le bureau des archives et de la documentation en mobiliers suffisants pour l'accueil des usagers	N	Maire	SG
43	Le maire devra prendre les dispositions pour la mise à disposition des copies des mandats et PJ à la recette perception			
44	Élaborer et tenir à jour un sommier des bâtiments et des terrains de la commune			
45	Le SG devra informer par divers canaux les citoyens de la commune de la mise en service du bureau des archives et de la documentation de la mairie et des documents qui y sont disponibles pour leur information	N	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
46	La CONAFIL et le MDGL sont invités à veiller à ce que les ressources annoncées au cours d'une année fassent l'objet de transferts effectifs aux communes au cours de ladite année.	N	MDGL	CONAFIL
47	La CONAFIL et le MDGL sont invités à veiller à ce que les ressources annoncées au cours d'une année fassent l'objet de transferts effectifs aux communes au cours de ladite année	N	MDGL	CONAFIL
48	La CONAFIL est invitée à veiller au respect strict des délais liés à la procédure de mise à disposition des ressources à la commune	N	SP/CONAFIL	CONAFIL
49	Le MEF devra prendre les dispositions en vue du respect strict des délais liés à la procédure de mise à disposition des ressources à la commune	N	MEF	MEF

N°	RECOMMANDATIONS	TyPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
50	Le RF devra veiller au respect du délai de transmission des BTR au RP de la commune		DGTCP	RF
51	La CONAFIL et le MDGL sont invités en collaboration avec le MEF à prendre les dispositions pour le transfert à temps des ressources annoncées à la commune.	N	MDGL	CONAFIL
52	La CONAFIL devra communiquer aux Maires les indications à suivre quant au contenu des rapports d'activités des organes de passation et de contrôle des marchés publics au niveau communal			

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que 52 recommandations ont été formulées dont 45 soit 86,54 % à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et 07 soit 13,46% adressées aux autorités nationales.

Sur les 45 recommandations formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- 03 recommandations sont anciennes et reconduites soit 6,67 % ;
- 42 recommandations sont nouvellement formulées, soit 93,33%.

CONCLUSION

En 2017, les insuffisances relevées par rapport à la gestion financière et comptable des ressources de transferts mises à la disposition de la commune d'Adjohoun sont essentiellement dues à un virement irrégulier par le C/SAF de ressources FADeC non affecté investissement à un compte de FADeC affecté. Les ressources mises à disposition pour la gestion 2017 ont été consommées, base engagement, à hauteur de 56,16%.

Du point de vue de la programmation et de la prévisibilité des investissements, les services spécialisés de la commune ont mis en œuvre les outils prévus à cet effet et les procédures de passation des contrats et celles relatives à leur exécution n'ont pas souffert d'insuffisances significatives; néanmoins, la réception de certains ouvrages déjà achevés traîne le pas. Par ailleurs les services techniques de la mairie n'ont pas tenu compte dans la fixation des délais contractuels d'exécution, des problèmes liés aux ouvrages à réaliser dans les zones de la vallée dont l'accès est difficile en période de montées des eaux ; la conséquence est que certains chantiers démarrés pour s'achever en 4 mois ne sont toujours pas réceptionnés 6 mois après.

La gouvernance au niveau de l'exécutif communal est perfectible par rapport au fonctionnement de certains organes et à la mise en œuvre des recommandations d'audits précédents.

Au total, aux sorties des résultats acceptables issus de l'évaluation de la gestion 2016 sous tous ses aspects, et sous réserve de la mise en œuvre des recommandations découlant des constats faits, la commune d'Adjohoun peut continuer par bénéficier des ressources de transfert FADeC.

Cotonou le, 30 Décembre 2018

CONAFIL,	Le Rapporteur,	Le Président,
		
<u>SACRAMENTO Gildas</u>	<u>AMOUSSOU Délé Antoine</u>	<u>ALIOU BANKA Adamou</u>

AUDIT FADeC GESTION 2017

PROCES VERBAL DE DEPOUILLEMENT DES CONTRE-OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE ADJOHOUN

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE ADJOHOUN	APPRECIATION DE LA COMMISSION
	FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE	Population (Résultats provisoires, RGPH4) 75 323 habitants	
	Tableau 4	D'après les corrections le solde de l'année 2017 sur 2018 est 210 367 724 FCFA pour le FADeC non affecté investissement et FADeC affecté MEMP investissement est de 454 380 FCFA	Observations prise en compte. Effectivement le tableau final après correction n'a pas été remplacé par le tableau initial du rapport.
	Tableau 7	Les transferts reçus du MEM sont reçus en deux tranches de 15 750 000 FCFA d'un montant total de 31 500 000 F dont 1 500 000 F pour l'allocation à l'agent IMS et entretien des ouvrages qui est logé en fonctionnement.	La commission confirme ce qui est mentionné. Elle a procédé à une reformulation pour être alors plus explicite. En effet, les BTR portant les montants indiqués (15.750.000 F CFA fois 2, soit 31.500.000 F CFA) n'ont pas fait la distinction entre investissement et fonctionnement. La commune a enregistré, peut être à juste titre au regard des informations qu'elle a reçu, un montant de 30.000.000 F CFA au titre d'Investissement (2 tranches de 15.000.000) et le reste en fonctionnement au compte 7428.
	Tenue de registres	Le C/SAF devra améliorer la tenue des registres auxiliaires FADeC en y inscrivant les références complètes des BTR. Il est inscrit en colonne d'observations dans le registre FADeC, les informations des BTR dans le registre	La commission confirme sa recommandation. Il s'agit bien des références complètes donc exhaustives et non partielles.
	Prévision des projets à réaliser les documents de planification	Constat Aucune différence entre le montant du budget et celui du PPM. Les montants du PPM sont hors taxes et	La commission confirme son constat. Elle a remarqué une différence entre les montants inscrits dans ces deux documents, peu

HL

HL

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS		CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE ADJOHOUN	APPRECIATION DE LA COMMISSION
			Ceux du budget sont TTC	importe les causes. Elle prend cependant note de la justification donnée.
	Constat de visite	Ligne N° 1 du tableau	Latrine et douche de Démè, togbota et hlankpa achevées et réceptionnées le 30 aout 2018	La commission confirme son constat. En 2017 (jusqu'au 31 décembre), période couverte par l'audit, l'infrastructures n'était pas encore réceptionnée.
	RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	Tableau n°15 -Ligne n°2 ligne n°5	TRAVAUX DE REFECTION DE L'EPP ABEOKOUTA A, ABEOKOUTA B ET ADJOHOUN CENTRE A ont été réceptionnés le 12 juin 2018 avant l'arrivée des auditeurs Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune d'Adjohoun par la méthode HIMO exercice 2017 : lot1 ont été réceptionnés le 05 MARS 2018 avant l'arrivée des auditeurs	La commission confirme son constat. En 2017 (jusqu'au 31 décembre), période couverte par l'audit, l'infrastructures n'était pas encore réceptionnée.
	Respect des règles relatives à la publicité de marchés publics	Recommandations	Impossibilité de faire une publication des avis d'attribution définitive sur SIGMAP	La commission confirme sa recommandation.

ONT SIGNE :

LE PRESIDENT,



Adamou ALIOU BANKA

LE RAPPORTEUR



Antoine Nélé AMOUSSOU