

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'AKPRO-MISSERETE**

Etabli par :

- Monsieur HOUELAWONOU D. Pierre, Inspecteur Général des Services et Emplois Publics (MEF)
- Madame ADJIBADE Affoussatou, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL)

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 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles</i>	6
1.1.2.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017</i>	6
1.1.2.2 <i>: Crédits disponibles pour les engagements antérieurs</i>	9
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	10
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	14
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i> <i>18</i>	
1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC.....</i>	21
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	27
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	27
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	28
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	29
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	30
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	31
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC ..</i>	32
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	33
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....</i>	34
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	35
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	35
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	35
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	37
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	38
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	39
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	39
2.5.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i>	40
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	40
2.5.2.2 <i>Constat de visite.</i>	40
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC.....</i>	41
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	43
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	43
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	43
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	44
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	46
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	47
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	48
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....</i>	48
3.1.6.1 <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du</i> <i>PV d'ouverture des offres.....</i>	48
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	49
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	50
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i>	51
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	52
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de</i> <i>cotation) 52</i>	
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	53
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	53
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	54
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre.</i>	55
3.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	55
3.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	57

4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	58
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	58
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	<i>58</i>
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	<i>59</i>
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	60
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux.....</i>	<i>60</i>
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	<i>62</i>
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	<i>63</i>
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....</i>	<i>64</i>
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	<i>66</i>
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....</i>	<i>67</i>
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	<i>68</i>
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	69
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....</i>	<i>69</i>
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	<i>70</i>
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	71
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	<i>71</i>
4.4.2	<i>Reddition de compte.....</i>	<i>71</i>
5	OPINIONS DES AUDITEURS	73
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	73
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	73
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	73
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	74
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	<i>74</i>
5.4.1.1	<i>Régularité dans l'exécution des paiements</i>	<i>74</i>
4.2	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	75
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	76
6.1	PERFORMANCE EN 2017.....	76
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	81
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	83
7.	RECOMMANDATIONS.....	85
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	85
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TEHNIQUE EXTERNE.....	90
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	90
	CONCLUSION	96

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION.....	4
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	5
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	7
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES.....	12
TABLEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	15
TABLEAU 6: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	18
TABLEAU 7 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	21
TABLEAU 8 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	21
TABLEAU 9: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE	23
TABLEAU 10: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE.....	26
TABLEAU 11 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	35
TABLEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	38
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	37
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017.....	41
TABLEAU 15 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	43
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	47
TABLEAU 17: PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) ...	61
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	65
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	74
TABLEAU 20: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	74
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017.....	76
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	82
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION.....	86
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	85
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017.....	93

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 (MERPM DER)
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)	79 KM2
	Population (Résultats définitifs, RGP4)	127 249 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	82,20%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	17,80 %
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	50
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Akpro-Misséréte
3	CONTACTS	
	Contacts (fixe) :	97 14 07 12/ 97 26 26 77/96 36 86 27 62525290 / BP 41Akpo-Misséréte
	Email de la commune :	Akpro_mis@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 2129 et 2130 MDGL/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'Akpro-Misséréte au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur HOUELAWONOU D. Pierre, Inspecteur Général des Services et emploi Public (IGF) ;
- **Rapporteur** : Madame ADJIBADE Affoussatou, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL).

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 bénéficiaire des transferts FADeC.

Le présent audit est le premier qui prend en compte le nouveau Manuel de procédures du FADeC, entré en vigueur le 1^{er} janvier 2017.

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 30 août au 09 septembre 2018.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le vendredi 07 septembre 2018, une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal,

des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe. Au cours de cette mission, la commission n'a rencontré aucune difficulté. Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune de d'Akpro-Misséréte en 2017 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

1.1.1 Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	13 515 987	16/05/2017	N°111	08/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	6 757 993	01/06/2017	N°125	30/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	6 757 994	20/11/2017	N°387	06/11/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	3 250 000	04/09/2017	N°249	28/08/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	3 250 000	19/10/2017	N°346	16/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr. Rép 1ère tranche	17 500 000	28/08/2017	N°236	23/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr. Rép 2ème tranche	17 500 000	26/10/2017	N°356	19/10/2017
FADeC Affecté MS Entr. Rép	35 000 000		N°164	16/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	2 500 000	04/07/2017	N°176	16/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	2 500 000	10/10/2017	N°338	06/10/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	3 201 948	04/07/2017	N°153	16/06/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	3 201 948	20/09/2017	N°303	13/09/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	512 500	14/07/2017	N°186	28/06/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	512 500	26/12/2017	N°400	15/12/2017
TOTAL FADeC	115 960 870			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté				

Source : Commune

Constat :

La commune a reçu au titre de la gestion 2017, des transferts d'un montant global de 115 960 870 FCFA qui correspond au montant total de FADeC affecté. Le FADeC affecté Agriculture d'un montant de 13 515 985 FCFA notifié en 2016 est reçu en 2017.

Les montants notifiés par la CONAFIL et les ministères sectoriels sont tous concordants, donc il n'y a aucune différence.

Par ailleurs, tous les transferts notifiés à la commune au titre de l'année 2017 ont tous été reçus par la commune sous forme de BTR.

Aucun montant de FADeC non Affecté n'est reçu au titre de la gestion 2017.

Risque :

Non réalisation des projets programmés.

Recommandation :

Le maire devra prendre les dispositions nécessaires pour planifier l'élaboration des PDC en vue de permettre à la commune de remplir les conditions pour bénéficier des transferts FADeC non Affecté.

Pour la gestion auditée, 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 Re-cus En 2017	Total Credits Fadec Disponible
FADeC non affecté (Investissement)	332 506 539		332 506 539
PSDCC-Communes	2 179 536		2 179 536
PMIL	7 469 564		7 469 564
TOTAL FADeC Non Affecté	342 155 639		342 155 639
FADeC affecté MAEP Investissement	23 372 079	27 031 974	50 404 053
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	17 644 000	35 000 000	52 644 000
FADeC affecté MEMP Investissement	33 698 978		33 698 978
FADeC affecté MERMPEDER Investissement		6 500 000	6 500 000
FADeC affecté MS Investissement	1 327 595	40 000 000	41 327 595
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	5 630 493		5 630 493
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		6 403 896	6 403 896
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)		1 025 000	1 025 000
TOTAL FADeC Affecté	81 673 145	115 960 870	197 634 015
TOTAL FADeC	423 828 784	115 960 870	539 789 654

Source : Commune

Constat :

La commission d'audit a procédé à un recouplement des informations contenues dans les divers documents au niveau du service de l'ordonnateur notamment les registres auxiliaire FADeC du C/SAF et du RP et le compte Administratif et a noté une concordance entre ces derniers.

Au titre de l'année 2017, le montant total des crédits de transferts FADeC disponibles est de 539 789 654 FCFA comprenant 423 828 784 FCFA au titre des reports de crédits non consommés des années antérieures et 115 960 870 FCFA au titre des transferts courants de l'année.

Sur les 539 789 654 FCFA de crédits disponibles au titre de l'année 2017, il y a 197 634 015 FCFA de FADeC Affecté.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signé en 2017

Constat :

Les crédits disponibles pour les nouveaux engagements regroupent les crédits non engagés de 2016, reportés au titre de 2017 pour un montant 333 811 060 FCFA et les transferts reçus au titre de 2017 pour un montant 115 960 870 FCFA. Au total, pour les nouveaux engagements un montant global de 449 771 930 FCFA est disponible.

Le croisement des chiffres issus des documents disponibles à la mairie avec le tableau ci-dessus ne donne aucune différence.

Sur un montant global de 449 771 930 FCFA, 231 857 628 FCFA ont été engagés soient 51,55%. Les ressources FADeC mises à contribution se décomposent comme suit :

- FADeC non affecté : 273 918 615 FCFA avec des engagements s'élevant à 196 454 148 FCFA et représentant 71,72% des nouveaux engagements;
- FADeC affecté : 175 853 315 FCA avec des engagements s'élevant à 35 403 480 FCFA et représentant 20,13% des nouveaux engagements.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
Aménagement de la place publique de Kpanoukpadé	1E/019/PRMP-CA-CCMP/SPRMP du 30/12/2016	Urbanisme et Aménagement	30/12/2016	FADeC non affecté (Investissement)	5 000 000	5 000 000	
Aménagement du cimetière municipal	1E/018/PRMP-CA-CCMP/SPRMP du 30/12/2016	Administration Locale	30/12/2016	FADeC non affecté (Investissement)	8 997 423	8 997 423	
Aménagement de la place publique de Gouako-Kotoclomè	1E/022/PRMP-CA-CCMP/SPRMP du 30/12/2016	Urbanisme et Aménagement	30/12/2016	FADeC non affecté (Investissement)	12 999 912	12 999 912	
Acquisition d'équipements sanitaires aux centres de santé de Katagon et d'Agondozoun	1E/017/PRMP-CA-CCMP/SPRMP du 30/12/2016	Santé	30/12/2016	FADeC non affecté (Investissement)	4 200 000	4 200 000	
Travaux d'installation des Panneaux solaires dans les bureaux de l'Arrondissement de Zoungbomè	1E/021/PRMP-CA-CCMP/SPRMP du 30/12/2016	Energie/Réseau SBEE/So-laire/Groupe Elect.	30/12/2016	FADeC non affecté (Investissement)	9 990 000	9 990 000	
Aménagement des terrains de sport de Katagon et de Vakon	1E/020/PRMP-CA-CCMP/SPRMP du 30/12/2016	Jeunesse et Sport	30/12/2016	FADeC non affecté (Investissement)	4 230 000	4 230 000	1 180 000
Réfection de la maison des jeunes et loisirs d'Akpro-Misséréte	10D/001/PRMP-CPMP-CCMP/SPRMP du 24/01/2017	Culture et Loisirs	24/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	14 986 755	14 986 755	
Construction de nouveaux bureaux à la Mairie	10D/003/PRMP-CPMP-CCMP/SPRMP du 06/07/2017	Administration Locale	06/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	39 996 334	39 996 334	
Réfection des anciens bureaux de la Mairie	10D/014/PRMP-CA-CCMP/SG/SPRMP du 29/09/2017	Administration Locale	29/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	11 999 868	11 999 868	11 999 868
Aménagement de l'enceinte des bureaux de l'Arrondissement de Vakon	10D/009/PRMP-CA-CCMP/SPRMP du 03/08/2017	Administration Locale	03/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	12 999 977	12 999 977	12 999 977

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
Construction de toilettes Modernes au Centre des Jeunes et de loisirs	10D/002/PRMP-CA-CCMP/SPRMP du 30/06/2017	Hygiène et Assainissement de Base	30/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	11 098 980	11 098 980	
Construction des boutiques à la gare routière de Djevali	10D/006/PRMP-CPMP-CCMP/SPRMP du 28/07/2017	Equipements Marchands	28/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	36 006 322	36 006 322	19 636 625
Réhabilitation des infrastructures scolaires dans la commune (lot1 et lot4)	10D/007/PRMP-CPMP-CCMP/SPRMP du 03/08/2017	Enseignements Maternel et Primaire	03/08/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	16 797 930	16 797 930	3 874 223
Réhabilitation des infrastructures scolaires dans la commune (lot2 et lot3)	10D/008/PRMP-CPMP-CCMP/SPRMP du 03/08/2017	Enseignements Maternel et Primaire	03/08/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	18 605 550	18 605 550	5 273 253
Aménagement de la place publique de Danto	10D/011/PRMP-CA-CCMP/SPRMP du 07/11/2017	Urbanisme et Aménagement	07/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	9 999 969	9 999 969	
Equipement de la place publique de VakonAwamè	10D/012/PRMP-CPMP-CCMP/SG/SPRMP du 04/09/2017	Jeunesse et Sport	04/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	9 995 308	9 995 308	
Equipement Solaire dans les bureaux du service de la transmission Radio	10D/046/MAM/SG/ST/SPRMP du 10/07/2017	Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	10/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 000 000	3 000 000	
Achat de carte mère au profit des services de la mairie (Bon de Commande N°22 du 28/06/2017)	Lettre de Commande N°10D/052/SG/SAF/SA du 26/06/2017	Administration Locale	28/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	100 300	100 300	
Frais de suivi des chantiers PSDCC/2015 alloués aux membres de l'équipe de suivi de la Mairie et au personnel d'appui.	105 - Décision N° 10D/037/MAM/SG/SAF/SA du 08/04/2017,	Administration Locale	08/05/2017	PSDCC-Communes	853 000	853 000	
Total					231 857 628	231 857 628	54 963 946

Source : Commune

1.1.2.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

En début de gestion 2017, les crédits engagés non mandatés s'élèvent à un montant total de 90 017 724 FCFA se décomposant comme suit :

- FADeC non affecté : 68 237 024 FCFA ;
- FADeC affecté : 21 780 700 FCFA.

Les engagements des années antérieures non soldés au titre des années antérieures avec un financement FADeC sont au nombre de onze (11). Il s'agit de :

- Contrat n° N°1E/001/PRMP/SPRMP du 23 janvier 2014 relatif à Travaux d'extension des bureaux de la Mairie d'un montant de : 34 592 665 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 21 328 957 FCFA ;
- Contrat n° N°1E/005/PRMP-CPMP-CCMP/SPRMP/FADeC/Trav du 03 avril 2015 relatif aux Réalisation de la clôture et réhabilitation des salles de classes du Complexe scolaire de Vakon-Centre d'un montant de : 39 973 449 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 7 427 331 FCFA ;
- Contrat n° N°1E/008/PRMP-CPMP-CCMP/SMP/FADeC/Trav du 17 août 2015 relatif à Construction d'un module de 3 classes avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Kpolè d'un montant de : 18 080 800 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 4 890 000 FCFA ;
- Contrat n° N°1E/013/SG/CPMP/CCMP/SATC/SPRMP et Av. n°01 du 23 septembre 2013 relatif à Construction de la clôture du terrain de sport de Katagon d'un montant de 23 379 840 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 9 985 009 FCFA ;
- Contrat n° N°1E/004/PRMP-CA-CCMP/SPRMP/PPEA du 19 mars 2015 relatif à Réalisation des études et du contrôle relatif aux 8 FPM d'un montant de : 2 400 000 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 420 000 FCFA ;
- Contrat n° 1E/011/PRMP-CPMP-CCMP/SPRMP du 22 août 2016 relatif à Construction d'un module de trois classes avec bureau-magasin équipement à l'EPP Koudjanada d'un montant de : 18 166 800 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 13 789 600 FCFA ;
- Contrat n° 1E/001/PRMP/CPMP-CCMP/SPRMP du 16 février 2016 relatif à Réfection des bureaux des Arrondissements et des annexes de la GTIC d'un montant de : 25 911 478 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 5 846 313 FCFA ;
- Contrat n° 1E/014/PRMP-CPMP-1E/014/PRMP/SPRMP du 25 juillet 2015 relatif à Fourniture de matériels informatiques au profit de la Mairie d'un

montant de : 7 965 000 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 1 180 000 FCFA ;

- Contrat n° 1E/021/PRMP-CPMP-CCMP/SPRMP du 11 janvier 2013 relatif à la Réalisation de huit FPM dans certaines Ecoles Primaires de la Commune d'un montant de : 22 496 000 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 2 681 100 FCFA ;
- Contrat n° 1E/001/SGA/CPMP/CCMP/ SATC/SPRMP du 11 janvier 2013 relatif à Travaux de construction de la clôture de la Mairie d'Akpro-Missérété d'un montant de : 29 999 996 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 3 000 000 FCFA ;
- Contrat n° N°1E/013/PRMP-CA-CCMP/SMP/FADeC/Trav du 27 novembre 2015 relatif à la Construction de la clôture des bureaux de l'Arrondissement d'Akpro-Missérété d'un montant de 11 999 850 FCFA et dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 11 999 850 FCFA.

Sur ces onze (11) marchés entièrement financés sur FADeC, le total des restes à mandater est de 82 548 160 FCFA.

Interpellés, les acteurs n'ont pas pu évoquer de raison.

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 REÇUS 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)	332 506 539	00	332 506 539	256 368 608	77,10	165 178 786	49,68	165 178 786	49,68	76 137 931	91 189 822	167 327 753
PSDCC-Communes	2 179 536	00	2 179 536	853 000	39,14	853 000	39,14	853 000	39,14	1 326 536		1 326 536
PMIL	7 469 564	00	7 469 564	7 469 564	100,00	7 469 564	100,00	7 469 564	100,00			
TOTAL FADeC NON AFFECTE	342 155 639		342 155 639	264 691 172	77,36	173 501 350	50,71	173 501 350	50,71	77 464 467	91 189 822	168 654 289
FADeC affecté MAEP Investissement	23 372 079	27 031 974	50 404 053		0,00		0,00		0,00	50 404 053		50 404 053
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	17 644 000	35 000 000	52 644 000	16 797 930	31,91	12 923 707	24,55	12 923 707	24,55	35 846 070	3 874 223	39 720 293
FADeC affecté MEMP Investissement	33 698 978	00	33 698 978	37 285 150	110,64	32 011 897	94,99	32 011 897	94,99	-3 586 172	5 273 253	1 687 081
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	00	6 500 000	6 500 000		0,00		0,00		0,00	6 500 000		6 500 000
FADeC affecté MS Investissement	1 327 595	40 000 000	41 327 595		0,00		0,00		0,00	41 327 595		41 327 595
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	5 630 493	00	5 630 493	3 101 100	55,08		0,00		0,00	2 529 393	3 101 100	5 630 493

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS REÇUS 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
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	00	6 403 896	6 403 896		0,00		0,00		0,00	6 403 896		6 403 896
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	81 673 145	115 960 870	197 634 015	57 184 180	28,93	44 935 604	22,74	44 935 604	22,74	140 449 835	12 248 576	152 698 411
Total FADEC	423 828 784	115 960 870	539 789 654	321 875 352	59,63	218 436 954	40,47	218 436 954	40,47	217 914 302	103 438 398	321 352 700

Source : Commune

Constat :

L'appréciation du niveau de consommation par type de FADeC se présente comme suit :

- FADeC Affecté :

Sur un montant total de 197 634 015 FCFA de crédit disponible, la commune à réaliser des engagements s'élevant à : 57 184 180 FCFA soit un taux de consommation base engagement de 28,93%. Le montant des mandatements identiques à celui des paiements est de 44 935 604 FCFA. Il s'en suit un taux de consommation base mandatement/paiement de 22,74%.

En dépit des reports de crédits représentant environ 70% des reports de crédit de l'année, la commune a réalisé des taux de consommation très faibles.

- FADeC non Affecté :

La commune n'a reçu aucun transfert de ressource FADeC non affecté au titre de la gestion 2017. Les réalisations effectuées au cours de cette gestion ont été financées sur les reports de crédits d'un montant total de 342 155 639 FCFA.

Les taux de consommation constatés sur cette nature de ressource sont de 77,36% base engagement et 50,71% base mandatement et paiement. Ces taux sont également faibles.

Il se dégage pour l'ensemble des ressources FADeC toute nature confondue, un taux d'engagement de 59,63% et un taux de mandatement/paiement de 40,47%. Des engagements effectués en 2017, il résulte au regard des 342 155 639 FCFA de crédit disponible en début de gestion, des crédits non engagés s'élevant à 77 464 467 FCFA (compte non tenu du sur engagement au niveau du FADeC Affecté MEMP Investissement qui a entraîné un report de -3 586 172 FCFA) soit 22,64% des crédits disponibles.

Cette faiblesse de la consommation des crédits est aggravée par les engagements non mandatés d'un montant 91 189 822 FCFA qui portent les reports de crédits à 168 654 289 FCFA soit 49,29% des crédits disponibles en 2017 constitués seulement de report de crédit.

Risques :

- Non-exécution de projets programmés ;
- Refus d'approbation des marchés par la tutelle ;
- Rejet du dossier de paiement ;
- Non satisfaction des besoins réels de la population en infrastructures socio communautaire.

Recommandations :

Le maire devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés afin qu'ils exécutent avec célérité les procédures conduisant à la signature des contrats de marchés et veillent à éviter les sur engagement de dépense;

1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

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

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

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL Ttc)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Aménagement des terrains de sport de Katagon et de Vakon	1E/020/PRMP-CA-CCMP/SPRMP du 30/12/2016	Jeunesse Et Sport	30/12/2016	FADeC non affecté (Investissement)	4 230 000	4 230 000	1 180 000
Réfection des anciens bureaux de la Mairie	10D/014/PRMP-CA-CCMP/SG/SPRMP du 29/09/2017	Administration Locale	29/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	11 999 868	11 999 868	11 999 868
Aménagement de l'enceinte des bureaux de l'Arrondissement de Vakon	10D/009/PRMP-CA-CCMP/SPRMP du 03/08/2017	Administration Locale	03/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	12 999 977	12 999 977	12 999 977
Construction des boutiques à la gare routière de Djevali	10D/006/PRMP-CPMP-CCMP/SPRMP du 28/07/2017	Equipements Marchands	28/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	36 006 322	36 006 322	19 636 625
Réhabilitation des infrastructures scolaires dans la commune (lot1 et lot4)	10D/007/PRMP-CPMP-CCMP/SPRMP du 03/08/2017	Enseignements Maternel Et Primaire	03/08/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	16 797 930	16 797 930	3 874 223
Réhabilitation des infrastructures scolaires dans la commune (lot2 et lot3)	10D/008/PRMP-CPMP-CCMP/SPRMP du 03/08/2017	Enseignements Maternel Et Primaire	03/08/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	18 605 550	18 605 550	5 273 253
Travaux d'extension des bureaux de la Mairie	N°1E/001/PRMP/SPRMP	Administration Locale	23/01/2014	FADeC non affecté (Investissement)	34 592 665	34 592 665	15 171 162
Réalisation de la clôture et réhabilitation des salles de classes du Complexe scolaire de Vakon-Centre	N°1E/005/PRMP-CPMP-CCMP/SPRMP/FADeC/Trav	Enseignements Maternel Et Primaire	03/04/2015	FADeC non affecté (Investissement)	39 973 449	39 973 449	7 427 331
Fourniture de bâches, tables-chaises, podiums et d'appareils de sonorisation	N°1E/013/PRMP/SPRMP	Equipements Marchands	25/07/2015	PMIL	36 934 000	35 473 341	180

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
Construction de la clôture du terrain de sport de Katagon	N°1E/013/SG/CPMP/CCMP/SATC/SPRMP	Jeunesse Et Sport	23/09/2013	FADeC non affecté (Investissement)	19 999 840	19 999 840	3 225 009
Réalisation des études et du contrôle relatif aux 8 FPM	N°1E/004/PRMP-CA-CCMP/SPRMP/PPEA	Eau	19/03/2015	FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	2 400 000	2 400 000	420 000
Fourniture de matériels informatiques au profit de la Mairie	1E/014/PRMP-CPMP-1E/014/PRMP/SPRMP	Administration Locale	25/07/2015	FADeC non affecté (Investissement)	7 965 000	7 965 000	1 180 000
Réalisation de huit FPM dans certaines Ecoles Primaires de la Commune	1E/021/PRMP-CPMP-CCMP/SPRMP	Hygiène Et Assainissement De Base	01/07/2014	FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	22 496 000	22 496 000	2 681 100
Travaux de construction de la clôture de la Mairie d'Akpro-Missérété	1E/001/SGA/CPMP/CCMP/SATC/SPRMP	Administration Locale	11/01/2013	FADeC non affecté (Investissement)	29 999 996	29 999 996	3 000 000
Construction de la clôture des bureaux de l'Arrondissement d'Akpro-missérété	N°1E/013/PRMP-CA-CCMP/SMP/FADeC/Trav	Administration Locale	27/11/2015	FADeC non affecté (Investissement)	11 999 850	11 999 850	11 999 850
Total					307 000 447	305 539 788	100 068 578

Source : Commune

Constat :

La liste des marchés non soldés au 31 Décembre 2017 présenté dans le tableau 5 ci-dessus, a été arrêtée de commun accord avec le C/SAF, le C/ST et le C/SPDL. Au 31 décembre 2017, 15 marchés de montant total 307 000 447 FCFA sont restés non soldés. Le reste à mandater sur ces marchés à la même date s'élève à 100 068 578 FCFA. Ces marchés se répartissent comme suit :

- cinq (05) marchés signés en 2017 pour un montant total de 96 409 647 FCFA. Au 31 décembre 2017, il reste à mandater sur ces marchés, la somme de 53 783 946 FCFA ;
- dix (10) marchés sont signés avant 2017 (entre 2013 et 2016) pour un montant total de 210 590 800 FCFA. Au 31 décembre 2017, il reste à mandater sur ces marchés, la somme de 46 284 632 FCFA.

Il s'agit entre autres des marchés ci-après :

- contrat n° 1E/020/PRMP-CA-CCMP/SPRMP du 20 décembre 2016 relatif à l'aménagement des terrains de sports de Katagon et de Vakon d'un montant de : 4 230 000 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 1 180 000 FCFA ;
- contrat n° 1E/001/PRMP/SPRMP du 23 janvier 2014 relatif aux travaux d'extension des bureaux de la mairie d'un montant de : 34 592 665 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 15 171 162 FCFA ;
- contrat n° 1E/005/PRMP-CCMP/SPRMP/FADeC/Trav du 03/04/2015 relatif à réalisation de la clôture et réhabilitation des salles de classe du complexe scolaire de Vakon-centre d'un montant de : 39 973 449 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 7 427 331 FCFA ;
- contrat n° 1E/013/SG/CCMP/SATC/SPRMP du 23 septembre 2013 relatif à la construction de la clôture du terrain de sport de Katagon d'un montant de : 19 999 840 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 3 225 009 FCFA ;
- contrat n° 1E/014/PRMP-CPMP/SPRMP du 25 juillet 2015 relatif à la fourniture de matériel informatiques au profit de la mairie d'un montant de : 7 965 000 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 1 180 000 FCFA.

Pour ces marchés, le processus de résiliation est déclenché par la mairie.

Risque :

- Non-réalisation des investissements programmés.
- Abandon de chantiers ;

Recommandation :

La PRMP devra instruire le C/ST aux fins :

- de faire observer scrupuleusement le planning d'exécution des commandes publiques, sous peine d'application rigoureuse des sanctions prévues au contrat ;
- de lui rendre compte de toute situation préoccupante afférente à l'exécution des travaux ;
- d'accélérer le processus de résiliation.

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	22 272 064	20 564 564	écart de 1707500 représentant les subventions et participations de MEMP, PPEA et MEEM non recouvrées,
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
742	Subventions et participations	22 272 064	20 564 564	écart de 1707500 représentant les subventions et participations de MEMP, PPEA et MEEM non recouvrées
7421	Etat (subvention à l'enseignement maternel et primaire)	20 772 064	20 564 564	écart de 207500 représentant la partie des subventions MEMP non recouvrées,

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
7428	autres organismes (PPEA, MEEM)	1 500 000	0	1500000 de participation PPEA et MEEM annoncés mais non recouvrés,
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif	22 272 064	20 564 564	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FA-DeC de fonctionnement enregistré au compte 74			

Source : Commune

Tableau 7 : Transferts en section d'investissement du compte administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	86 677 876	114 935 870	28 257 994 de dépassement
N° COMPTES				
141	Subventions d'équipement	86 677 876	114 935 870	28 257 994 de dépassement
1418	Autre subvention d'équipement	5 000 000	6 500 000	1 500 000 de dépassement
148	Autres subventions	81 677 876	108 435 870	26 757 994 de dépassement
1481	Subvention pour infrastructures sanitaires	37 500 000	40 000 000	2 500 000 de dépassement
1483	Subvention pour infrastructures enseignement primaire	17 500 000	35 000 000	17 500 000 de dépassement
1485	Subvention pour les investissements agricoles	20 273 980	27 031 974	6757994 de dépassement
1486	Subvention pour entretien des pistes rurales	6 403 896	6 403 893	
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du	86 677 876	114 935 867	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE AD- MINISTRATIF	PREVISIONS DEFINI- TIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
	Compte adminis- tratif			
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FA- DeC d'investisse- ment enregistré au compte 74			

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 (recettes de fonctionnement), le montant de la rubrique dotations, subventions et participations prévu est 22 272 064 FCFA et pour un recouvrement de 20 564 564 FCFA soit 92,33%. Ce montant recouvré représente, Etat, subvention à l'enseignement maternel et primaire correspondant à FADeC MEMP autre fonctionnement.

Quant aux ressources (recettes d'investissement), contre une prévision de 86 677 876 FCFA, le montant recouvré est de 114 935 870 FCFA soit un taux de réalisation de 132,6% pouvant être décomposé en :

- FADeC affecté MERMPEDER investissement pour un montant de 6500 000 FCFA ;
- FADeC affecté MS investissement pour un montant de 40 000 000 ;
- FADeC Affecté MEMP entretien et réparation pour un montant de 35 000 000 FCFA ;
- FADeC affecté MAEP investissement agriculture pour un montant de 27 031 974 FCFA ;
- FADeC affecté piste rural pour un montant 6 403 896 FCFA.

Au niveau des dépenses

Le compte administratif gestion 2017, adopté le 11 juin 2018 et transmis à la tutelle pour l'approbation le 17 août 2018 ne comporte aucune annexe.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur le transfert dans le compte administratif, il n'existe pas de note de présentation du CA. Seule la note n°10D/375/MAM/SG/DAEP/SAF/SSA du 21 juin 2018 adressée à la tutelle fait le point d'exécution financière du budget 2017.

L'absence de la note de présentation est la source de l'absence de traçabilité des transferts FADeC 2017 et des reports au titre des exercices antérieurs dans le compte administratif 2017.

Risque :

- Manque de clarté et de traçabilité dans la présentation et l'utilisation des ressources de transfert ;
- Non approbation du CA par l'autorité de Tutelle.

Recommandation :

Le maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF respecte, aussi bien pour le budget que pour le compte administratif, la nomenclature suivante prescrite pour les transferts FADeC par la lettre ministérielle n° 1321/MDGL/DC/SGM/SP CONAFIL/SD du 10 novembre 2017 relative au cadrage budgétaire et à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux ».

Le tableau 8 ci-après est une application pratique de la nomenclature prescrite à la gestion 2017 de la commune.

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	RECouvreMENTS
74	Dotations subventions et participations	20564564
742	Subventions et participations	20 564 564
7421	Etat (subvention à l'enseignement maternel et primaire)	20564564
7428	autres organismes	0

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	RECouvreMENTS
14	Subventions d'équipements	114 935 870
141	Subventions d'équipement	6 500 000
1418	Autre subvention d'équipement	6 500 000
148	Autres subventions d'investissement	108 435 870
1481	Subvention pour infrastructures sanitaires	40 000 000
1483	Subvention pour infrastructures enseignement primaire	35 000 000
1485	Subvention pour les investissements agricoles	27 031 974
1486	Subvention pour entretien des pistes rurales	6 403 893

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

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

Dates normales FADeC affecté

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

Constat :

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

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	29/12/2017	29/12/2017	29/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	231	166	76
2	Date réception par le RF	04/01/2018	04/01/2018	04/01/2018
	Durée en jours (norme: 5 jours)	5	5	5
3	Date réception par le RP (3 jours après)	05/01/2018	05/01/2018	05/01/2018
	Durée en jours (norme: 3 jours)	1	1	1
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	08/01/2018	08/01/2018	08/01/2018
	Durée en jours (norme: 1 jour)	1	1	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	26/02/2018	26/02/2018	26/02/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	260	194	107

Source : SCL, commune

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADEC AGRICULTURE)		MEEM (FADEC EAU)		MIT (FADEC PISTE)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	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	15/09/2017	26/05/2017	22/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	20/10/2017	29/05/2017	30/06/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	135	55	140	48	150	105	160	56	80
2	Date réception par le RF	23/08/2017	19/10/2017	16/06/2017	06/10/2017	30/05/2017	06/11/2017	28/08/2017	16/10/2017	16/06/2017	13/09/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	14	24	15	10	9	21	16	-6	14	53
3	Date réception par le RP (3 jours après)	28/08/2017	23/10/2017	04/07/2017	10/10/2017	30/05/2017	20/11/2017	04/09/2017	19/10/2017	04/07/2017	20/09/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	3	2	12	2	0	10	5	3	12	5
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	28/08/2017	26/10/2017	04/07/2017	10/10/2017	16/05/2017	01/06/2017	04/09/2017	19/10/2017	04/07/2017	20/09/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	3	0	0	-12	-124	0	0	0	0
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	21/09/2017		02/10/2017	20/11/2017	05/03/2018	02/08/2018				
	Si retard, nombre de jours de retard	133	non défini	140	85	250	268	non défini	non défini	non défini	non défini

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2017

MJC (FADeC SPORT)		MJC (FADeC TOURISME)		MCVDD FADeC ASSAINISSEMENT	MESTFP	MS ENT.&REP.
1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE			
12/06/2017	04/12/2017	12/06/2017	06/10/2017	10/10/2017	31/10/2017	26/05/2017
66	191	66	150	152	167	55
28/06/2017	15/12/2017					16/06/2017
12	9	non défini	non défini	non défini	non défini	15
14/07/2017	26/12/2017					04/07/2017
12	7	non défini	non défini	non défini	non défini	12
14/07/2017	26/12/2017					04/07/2017
0	0	non défini	non défini	non défini	non défini	0
25/09/2017	05/03/2018					02/10/2017
135	160	non défini	non défini	non défini	non défini	140

Source : SCL, commune

De la comparaison des dates normales et effectives des différents types de FADeC (Non Affecté et Affecté), il ressort des tableaux N° 9 et 10 sus indiqués que les BTR du FADeC non affecté comme ceux affectés ont été établis et transmis avec quelques retards par endroits.

Pour le FADeC non Affecté :Durant toute la gestion 2017, la commune n'a bénéficié d'aucun transfert de ressource FADeC non affecté.

Pour FADeC Affecté :

- tous les BTR relatifs aux ressources FADeC affecté ont été établis avec retard par le SCL. Ce retard varie entre 48 et 191 jours ;
- la transmission des BTR au RF a connu un retard pour toutes les seize (16) tranches régulièrement renseignées. Ce retard varie de 4 à 48 jours. Notons qu'un cas d'incohérence de date a été constaté au niveau des informations reçues ;
- la phase d'établissement et de transmission des BTR par le RF au RP a été effectuée dans les trois jours prescrits pour cinq (5) tranches sur les seize (16) régulièrement renseignées ;
- Quant au RP, alors qu'il dispose d'un jour comme délai normal pour la notification des BTR au maire, il s'est acquitté de cette tâche le même jour pour onze (11) BTR sur les douze (12) dont les informations sont disponibles ;
- le même jour qu'il les a reçus. Il convient de noter qu'en ce qui concerne les deux tranches de FADeC Agriculture (MAEP), des incohérences de date ont été constatées. En effet, il est indiqué que :
 - pour la première tranche, le BTR a été reçu par le RP le 30 mai 2017 et il l'a notifié au maire le 16 mai 2017.
 - pour la deuxième tranche, le BTR a été reçu par le RP le 20 novembre 2017 et il l'a notifié au maire le 01 juin 2017.
 - En ce qui concerne l'approvisionnement du compte bancaire du RP, il a été effectué avec d'importants retards pour les huit (8) dates d'approvisionnement connues. Ces retards varient de 85 à 268 jours.

Risque:

Non réalisation des projets inscrits au budget.

Recommandations :

- Les Ministres en charge de la Décentralisation, des Finances et les Ministres sectoriels devront instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des communes à bonne date des ressources du FADeC ;

- Le maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue de la satisfaction des exigences liées au bénéfice des ressources du FADeC non affecté ;
- Le RF devra établir les BTR et les transmettre à temps, par écrit, au RP.

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 mis à la disposition de la commission tous les BTR relatifs au FADeC gestion 2017 y compris toutes les informations sur les montants de transferts mis à la disposition de la commune par nature et par source. Il a connaissance des ressources transférées à la commune.

Par ailleurs, la commission d'audit a eu la preuve de la transmission des BTR au Maire par le RP.

Après comparaison des notifications et des transferts effectivement reçus, il se dégage que le montant des annonces correspond au montant des transferts effectivement reçus.

Il est à noter que la commission a eu la preuve de la notification des BTR au RP par le RF tel que recommandé par le point 4.1 du Manuel de procédures FADeC. La commission a constaté la disponibilité des BTR au niveau de la Mairie et leur traçabilité dans le registre auxiliaire FADeC de la Mairie.

Il ressort que le C/SAF a copie des BTR et procède à la mise à jour de son livre-journal ou registre auxiliaire FADeC en recettes.

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 :

La régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses est faite sur la base de dix(10) mandats se rapportant à l'échantillon des marchés retenus dans le cadre de l'audit. Ainsi, il est à noter que :

- tous les mandats ont été transmis officiellement au RP par bordereau et contre décharge du RP dans un cahier de transmission de la mairie ;
- les contrôles effectués par le RP portent sur la complétude du dossier (liasses des pièces justificatives, la régularité de la facture et le contrôle de régularité) ;
- ces différents contrôles de régularité et de légalité sur les pièces comptables de dépenses sont effectués par le RP avant paiement ;
- ces contrôles ont abouti à l'apposition sur les mandats concernés des cachets de contrôle "Vu, bon à payer" et "Vu, pour autorisation" qui caractérise la matérialisation de son acceptation.

Il n'y a pas eu de cas de rejet quant à l'échantillon de dix (10) mandats retenu pour l'audit ;

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

Constat :

Les délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur sont vérifiés à partir de dix (10) mandats se rapportant aux marchés de l'échantillon. Les vérifications ont conduit aux résultats ci-après :

Le délai moyen de mandatement varie entre 2 et 14 jours.

Les mandats relatifs aux marchés suivants ont accusé de retard :

- Construction des boutiques à la gare routière de Djèvali (mandat n°379) ;
- Aménagement du cimetière municipal (mandat n°24).

La durée moyenne des étapes de liquidation et de mandatement observée sur les 10 mandats échantillonnés est de 6,9 jours, donc supérieur au délai de 5 jours prescrit.

Notons cependant que, pour huit (08) dossiers sur les dix (10) de l'échantillon, soit 80%, la norme a été respectée.

Les deux dossiers (20% de l'échantillon) pour lesquels la norme n'est pas respectée ont connu des délais de liquidation et de mandatement de 13 et 24 jours.

La norme n'est pas respectée.

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 :

Pour l'échantillon, ce délai est entièrement respecté.

Le délai moyen de paiement comptable est de 3,2 jours pour les dix (10) mandats échantillonnés. Ce délai est largement en deçà du délai de 11 jours prescrit dans le nouveau Manuel de Procédures du FADeC (point 5.2.6). Le délai le plus court est de un (01) jour et le plus long est de huit (08) jours.

La norme est respectée.

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 :

Aucun retard n'est observé sur l'échantillon retenu

La durée moyenne totale des paiements pour les dix mandats échantillonnés est de 10,1 jours largement en deçà de la durée de 60 jours prescrite.

Le délai le plus le plus court est de zéro (00) jour et le plus long est de dix (10) jours.

Tous les mandats échantillonnés ont été payés dans le délai prescrit.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

A l'instar de l'ordonnateur, il est fait obligation au comptable de la Commune (le RP) de tenir à jour un registre auxiliaire FADeC (Cf. MdP FADeC, point 5.3) qui retrace à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune

Constat :

En exécution des dispositions du MDP FADeC, l'ordonnateur et le comptable ont ouvert des registres.

Au niveau de l'ordonnateur, il est ouvert un registre des engagements des dépenses, un registre des mandats et deux registres auxiliaires FADeC spécialisés par nature de FADeC. Ces registres côtés et paraphés ouverts sont tenus à jour avec beaucoup de ratures. Ces registres sont aussi bien manuels qu'électroniques.

Le logiciel GBCO est utilisé pour la comptabilisation des données et est maîtrisé par les agents du Service des Affaires Financières pour la production des données fiables.

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont retracées convenablement dans le registre auxiliaire FADeC. Par ailleurs, les engagements pris au cours de l'exercice sont enregistrés correctement avec leurs montants. De plus, la tenue de ce registre permet de connaître

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

- Au niveau du comptable :

Le registre auxiliaire FADeC du RP spécialisé par nature est globalement bien tenu et est à jour.

Il est à noter que les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont retracées convenablement. Aussi, la tenue de ce registre permet-elle de connaître distinctement la situation du FADeC non affecté avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période et la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières. Celle-ci consiste en deux types de registre : Le livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés, à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.

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

Constat :

Dans le cadre de la mise en œuvre de la comptabilité matière, le maire, par arrêté n°10D/49/MAM/SG/DAE/DAG/SSA du 11 juin 2018, a nommé un comptable matière ayant le profil de licence professionnelle en audit et contrôle de gestion. La commission d'audit a reçu un registre des mobiliers, un registre de sommier de terrain, un registre de sommier des bâtiments, un registre de position des matériels et mobiliers, un registre des investissements immobiliers, un registre d'inventaire du patrimoine et un registre des matériels tous côtés et paraphés et ouverts le 1er décembre 2017. Ces registres ne sont pas tenus à jour.

Les équipements sont estampillés et l'inventaire des stocks est fait au 31 décembre 2017 selon le logiciel GBCO. Il est tenu une comptabilité des matières à la mairie. Le module « gestion des stocks » du logiciel GBCO est utilisé pour la gestion du stock.

Signalons toutefois que le comptable matière a été nommé le 11 juin 2018, il en découle que la mairie n'a pas eu de comptable matière pour sa gestion au titre de l'année 2017.

La norme n'est pas respectée au titre de 2017.

Risques

- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières ;
- Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

Recommandations :

Le maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le comptable des matières tienne correctement tous les livres exigés par le décret 2017-108 du 27 Février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin.

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Le maire a transmis au SP de la CONAFIL avec grand retard les documents recommandés par le point 6.2 et l'annexe 9 du MdP du FADeC en violation du délai prescrit. En effet, tous ces documents ont été transmis une seule fois au SP/CONAFIL le 09 février 2018 pour le compte de la gestion de 2017 comme l'atteste le bordereau de transmission n°10D/15/MAM/SG/SAF/SA du 09 février 2018 et reçu le 28 février 2018 par la CONAFIL (PAI, budget primitif, collectif budgétaire, compte administratif, plan prévisionnel de passation des marchés).

Le maire a transmis également à l'autorité de tutelle par des bordereaux, le point périodique d'exécution des projets au 31 mai et au 30 novembre 2017.

La commission a noté cependant l'absence de l'état trimestriel d'exécution financière du FADeC (sorties GBCO/LGBC, chaque 10 du mois suivant la fin du trimestre).

Quant au RP, il a produit à la commission douze (12) bordereaux de développement des recettes et des dépenses transmis au Maire au titre de l'année 2017. Ces états font ressortir la situation d'exécution des ressources du FADeC. La situation de trésorerie est également transmise au Maire accompagnée des bordereaux de développement. Il en est de même de la situation financière de la commune.

Quant à la situation des crédits non mandatés à reporter, les différentes situations produites en fin d'année par le comptable de la commune présentent les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

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

La norme est partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra transmettre dans les formes prescrites au SP/CONAFIL les documents requis.

1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

De même, une copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire est gardée aux archives (manuellement et/ou de manière informatisée). S'il existe un système d'archivage informatisé, les mesures appropriées de sécurité informatique doivent être prises (utilisation de disque dur externe, ordinateur protégé par un antivirus fonctionnel, ...).

Constat :

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Ce dossier comporte toutes les pièces essentielles liées à chaque opération (DAO, offres, différents procès-verbaux d'attribution ou non, procès-verbaux de suivi de chantier, mandats etc...). Cependant, en raison de l'inexistence de meubles de rangement, ces dossiers soigneusement rangés par carton sont alignés sur des bancs.

Il n'existe pratiquement pas de dossier au service technique car tout est renvoyé au S/PRMP après la clôture de chaque marché a déclaré le C/ST.

Au niveau du service financier, l'archivage est aussi manuel qu'informatique facilitant les recherches.

Signalons que le C/SAF a un disque dur externe sur lequel il copie périodiquement les données du GBCO. Son ordinateur de bureau est protégé par un anti-virus actif, on peut retenir que les mesures de sécurité du système informatisé de gestion (GBCO) sont suffisantes au niveau de la Mairie.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Perte des documents.

Recommandation :

Le maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/ST conserve et classe par opération, tous les dossiers relevant de sa compétence.

1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Faire référence à l'article du décret comptabilité publique

Constat :

Les copies des mandats de paiement sur FADeC et leurs pièces justificatives bien ordonnées ont permis de mener les diligences de contrôle au niveau de la RP où il y a une grande armoire de rangement dans laquelle sont disposés les pièces et documents mais pas spécifiquement pour les opérations du FADeC.

L'archivage des documents au niveau de la RP est aussi bien manuel qu'électronique. Signalons que l'antivirus du RP n'est pas à jour et peut donc être source de perte de données.

Le logiciel W-Money est fonctionnel et exploitable pour l'archivage des informations financières. L'utilisation d'un disque dur externe pour les copies périodiques des données produites par le logiciel, l'entretien régulier par une équipe de la DGTCP constituent des mesures de protection et de sécurité suffisantes au niveau de la RP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

Au cours de la gestion 2017, la mairie ne dispose pas d'un Plan de Développement Communal (PDC) couvrant ladite période. L'année 2017 a été une année de transition entre le PDC 2ème génération de 2012 à 2016 et le PDC 3ème génération de 2018 à 2022. Toutefois, le Plan annuel de travail est une déclinaison du Plan annuel d'Investissement (PAI) 2017 adopté par le conseil communal. Tous les projets réalisés sur FADeC en 2017, sont inscrits au PAI et au budget avec une concordance entre les montants sans changement de localisation et/ou du secteur.

Risques :

- Disqualification pour bénéficier de l'allocation des ressources FADeC non Affecté ;
- Pilotage à vue.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le SG aux fins de planifier l'élaboration du PDC de manière à ce qu'il en existe un en vigueur à tout moment.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	5	74 093 902	32,07%
Culture et Loisirs	1	14 986 755	6,49%
Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	2	12 990 000	5,62%
Enseignements Maternel et Primaire	2	35 403 480	15,33%
Equipements Marchands	1	36 006 322	15,59%
Hygiène et Assainissement de Base	1	11 098 980	4,80%

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Jeunesse et Sport	2	14 225 308	6,16%
Santé	1	4 200 000	1,82%
Urbanisme et Aménagement	3	27 999 881	12,12%
Total	18	231 004 628	100,00%

Source : Commune

Constat :

Les cinq (05) premiers secteurs fondamentaux dans lesquels la commune a investi se présentent comme suit :

- Administration locale (05 réalisations) pour un montant de 74 093 902 FCFA, soit 32,07% ;
- Equipements Marchands (01 réalisation) pour un montant de 36 006 322 FCFA, soit 15,59% ;
- Enseignement Maternel et Primaire (02 réalisations) pour un montant de 35 403 480 FCFA, soit 15,33% ;
- Urbanisme et Aménagement (03 réalisations) pour un montant de 27 999 881 FCFA, soit 12,12% ;
- Culture et loisirs (01 réalisation) pour un montant de 14 986 755 soit 06,49%.

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	2	35 403 480	15,33%
Equipement/Acquisition/Fourniture	5	27 285 608	11,81%
Entretien	2	16 229 868	7,03%
Construction et Equipement	3	87 101 636	37,71%
Construction	1	8 997 423	3,89%
Aménagement/Travaux confortatifs	5	55 986 613	24,24%
Total	18	231 004 628	100,00%

Source : Commune

Les cinq (05) principales natures de réalisations dans lesquelles la commune a investi en 2017 se répartissent comme suit :

- Construction et Equipement (03 réalisations) pour un montant de 87 101 636 FCFA, soit 37,71% ;
- Aménagement/Travaux confortatifs (05 réalisations) pour un montant de 55 986 613 FCFA, soit 24,24% ;

- Réhabilitation/Réfection (02 réalisations) pour un montant de 35 403 480FCFA, soit 15,33% ;
- Equipement/Acquisition/Fourniture (05 réalisations) pour un montant de 27 285 608FCFA, soit 11,81% ;
- Entretien (02 réalisations) pour un montant de 16 229 868 FCFA, soit 7,03%.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHES NON SOLDES AU 31/12/2016	MARCHES CON-CLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	3	2	5	17,24%
Cessation de travaux	0	2	2	6,89%
Travaux abandonnés	4	0	4	13,80%
Réception provisoire	1	13	14	48,27%
Réception définitive	3	1	4	13,80%
Total	11	18	29	100,00%

Source : Commune

Constat :

La commune a exécuté en 2017 vingt-neuf (29) contrats sur financement FADeC dont onze (11) signés avant 2017 et dix-huit (18) en 2017.

Sur les onze (11) contrats d'avant 2017, un (01) a été réceptionné provisoirement, trois (03) définitivement, trois (03) en cours de réalisations et quatre (04) abandonnés.

Sur les dix-huit (18) contrats signés en 2017, treize (13) ont connu une réception provisoire, un (01) seul a été définitivement réceptionné, deux (02) sont en cours de réalisations et deux cessations de travaux.

Au total, sur les 29 marchés de 2017, 14 ont été réceptionnés provisoirement soit 48,27%, 04 définitivement réceptionnés soit 13,80%, 04 abandonnés soit 13,80%, 02 en cessation de travaux soit 06,89% et 05 travaux en cours de réalisation soit 17,24%. Il n'existe donc pas de projets dont les procédures de passation des marchés sont en cours.

Tous les projets sont inscrits dans le budget d'investissement et le Plan de Passation des Marchés Publics de 2017.

Interpellés sur les cas d'abandon, le C/SAF et le CST ont fourni les explications suivantes par rapport à chaque marché.

- aménagement des terrains de sport de Katagon et de Vakon : après le constat d'achèvement, l'entrepreneur ne serait pas revenu pour lever les réserves des constats. Face à cette situation et après plusieurs mises en demeure, la mairie a décidé de résilier le contrat ;

- aménagement de l'enceinte des bureaux de l'arrondissement de Vakon : ce marché n'a jamais fait l'objet de notification définitive car après la notification provisoire la mairie s'est rendue compte que c'est le même entrepreneur qui a abandonné le marché d'aménagement des terrains de sport de Katagon et de Vakon ;
- extension des bureaux de la mairie : c'est un marché de 2014 qui a été abandonné pour cause de non-paiement du montant relatif à l'avenant. L'avenant est déjà payé par la mairie et le marché est déjà relancé ;
- fourniture de matériels au profit de la mairie : Suite au retard important entre la date de notification définitive et celle de la livraison partielle, le maire par courrier n° 10D/015/MAM/SG/CCMP-CCMP/SPRMP du 05 février 2018, a sollicité un avis pour résiliation auprès de la DNCMP qui l'a réservé ;
- construction de la clôture du terrain de sport de Katagon : l'entrepreneur n'a jamais cru devoir reprendre les travaux malgré le paiement ;
- réalisation de la clôture et réhabilitation des salles de classe du complexe scolaire de Vakon-centre : Suite au retard important constaté dans l'exécution dudit marché et le non-respect de l'engagement de l'entrepreneur à achever les travaux malgré les multiples relances, le maire a sollicité et a reçu l'autorisation de la DNCMP pour la résiliation de ce contrat.

Risque :

- Non réalisation des projets ;
- Gaspillage de ressources publiques ;

Recommandation :

La PRMP devra :

- accélérer le processus de résiliation ;
- prendre en temps opportun les décisions idoines afin d'anticiper les retards d'exécution et abandons de chantier, le suivi et contrôle étant bien assuré et les cas préoccupants portés à sa connaissance ;
- instruire les organes de passation et de contrôle des marchés afin qu'ils observent plus de rigueur dans la sélection des entreprises ;

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	0	NEANT	NEANT

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

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

Il n'y a aucune réalisation inéligible dans la commune au titre de la gestion 2017.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

Suite à la visite de terrain organisée par la commission d'audit le 05 septembre 2018, il n'existe pas dans la commune de réalisations sur financement FADeC qui ne soit pas fonctionnelle un an après sa réception provisoire.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées

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 :

Selon le MDP FADeC, au point 5.1, un contrôle permanent des travaux doit être effectué. A ce titre, le CST de la mairie bien que n'ayant pas de collaborateur qualifié, n'a pas fait recours à un contrôleur indépendant. Il suit lui-même les chantiers et les cahiers de suivi de chantier sont présentés à l'équipe d'audit et sont disponibles. L'examen de ces cahiers a permis de relever la traçabilité des observations du contrôle et la non levée souvent desdites observations. Les annotations du maire dans ces cahiers permettent de noter que les situations les plus préoccupantes sont portées à sa connaissance. Pour les cas des non levés des observations, des lettres de rappel à l'ordre et de mises en demeure sont envoyées aux entrepreneurs.

La norme n'est pas observée.

Risque :

Abandon de chantier.

Recommandation :

Le maire devra instruire le C/ST aux fins de la levée des observations par les entrepreneurs.

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 :

Pour les visites de chantiers sur le terrain, la commission a retenu un échantillon de six (6) réalisations. La commission n'a pas noté de malfaçons majeures pouvant affecter les ouvrages et équipements visités. Les constats et observations faits se présentent ainsi qu'il suit :

Tableau 14 bis :

N°	DESIGNATION DE LA REALISATION	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT DU MARCHE FCFA TTC	CONSTATS ET OBSERVATIONS DE VISITE
1	Construction des boutiques à la gare routière de Djèvali	N°10D/006/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 28/07/2017	36 006 322	Infrastructure réalisée et en attente de réception provisoire. De petites corrections ont été relevées lors du constat d'achèvement ; l'entrepreneur n'est pas encore venu corriger.
2	Equipements de la place publique de Vakon-Awamè	N°10D/012/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 04/09/2017	9 995 308	Infrastructure réalisée dans l'ensemble. Quelques petites dégradations du sol (fissures du sol)
3	Réhabilitation des infrastructures scolaires dans la commune (lot 2 et 3)	N°10D/007/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 03/08/2017	18 605 550	Classes bien réfectionnées dans l'ensemble avec quelques fissures et certains bois de tables bancs pourris.
4	Acquisitions d'équipements sanitaires aux centres de santé de Katagon et d'Agondozoun	N°1E/017/PRMP-CA-CCMP/SPRMP du 30/12/2016	4 200 000	Equipements partiellement en place. En dehors des deux boîtes d'accouchement en cours d'utilisation, les Matelas sont exposés dans une salle très poussiéreuse. Cela dénote d'une absence réelle de besoin d'acquisition.
5	Aménagement de la place publique de Gouako-kotoclomè	N°1E/022/PRMP-CA/CCMP/SPRMP du 30/12/2016	12 999 912	Aménagement bien réalisé dans l'ensemble.
6	Aménagement du cimetière municipal	N°1E/018/PRMP-CA/CCMP/SPRMP du 30/12/2016	8 997 423	Aménagement consistant à construire un bloc de bureau aux agents de la mairie délocalisés sur le site du cimetière. Bloc bien réalisé dans l'ensemble

Risque :

Menace sur le patrimoine.

Recommandation :

Le maire devra réaliser les marchés en tenant compte des besoins réels de la population.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

La commission n'a pas relevé d'ouvrage réalisé sur financement du FADeC et réceptionné sans marquage de l'inscription FADeC.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 marches ; 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*
01	Construction des boutiques à la gare routière de Djèvali	36 006 322	FADeC non Affecté	AAO	Equipement marchand	En attente de réception provisoire pour correction après constat d'achèvement
02	Equipements de la place publique de Vakon-Awamè	9 995 308	FADeC non Affecté	AAO	Jeunesse et sport	Réception provisoire le 21/12/2017
03	Réhabilitation des infrastructures scolaires (lot 2 et 3)	18 605 55	FADeC Affecté MEMP (Investissement)	AAO	Enseignement maternel et primaire	Réception provisoire le 27/02/2018
04	Acquisition d'équipements sanitaires aux centres de santé de Katagon et d'Agondozoun	4 200 000	FADeC Non Affecté	Demande de cotation	Santé	Réception provisoire le 10/04/2017
05	Aménagement du cimetière municipal de Danto	8 997 423	FADeC non Affecté	Demande de cotation	Administration locale	Réception provisoire le 30/06/2017
06	Aménagement de la place publique de Gouako-Kotoclomè	12 999 912	FADeC Non Affecté	Demande de cotation	Urbanisme et aménagement	Réception définitive le 19/04/2018

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

Sur 18 marchés signés en 2017, 6 sont échantillonnés hormis PSDCC communautés, soit un taux d'échantillonnage de 33,33%.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

La PRMP doit élaborer en début d'année et mettre périodiquement à jour, le plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante dont elle relève. Le plan doit être élaboré selon

un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics. Il doit comporter tous les marchés que l'AC compte passer au cours de l'année. Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année est établi au plus tard fin janvier de la même année (date de validation par la CCMP).

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

Constat :

Le Projet de Plan Prévisionnel de Passation des Marchés (PPPM) de la commune a été élaboré, et transmis par bordereau n°10D/011/MAM/PRMP/SG/SP/RMP du 30 janvier 2017. Ce projet a été étudié et validé par la CCMP qui l'a retourné au S/PRMP par bordereau n° 10D/003/CCMP/MAM/ du 02 février 2017.

La version finale du plan de passation des marchés a été élaboré le 09 février 2017 et publié sur SIGMAP le même jour.

Ce plan a donc été élaboré avec retard car n'ayant pas respectée la date limite du 31 janvier 2017.

Il contient les informations minimales requises par rapport au modèle adopté par l'ARMP et comporte tous les intitulés des marchés passés au cours de l'année 2017 dans la commune y compris ceux financés ou cofinancés par le FADeC.

Ce plan est mis à jour dans les mêmes formes.

L'avis général de passation des marchés de la commune est établi et publié sur le portail des Marchés publics le 09 février 2017.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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	12	66,67%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	6	33,33%
Autres (contre-partie, transfert en capital)	0	0,00%
Total	18	100,00%

Source : Commune

Sur les 18 contrats signés en 2017, 12 ont fait l'objet de demande de cotation soit 66,67% et 06 ont fait l'objet d'appel d'offres ouvert soit 33,33%.

Les montants de ces 18 marchés varient entre 100300FCFA et 39 996 334 FCFA. Les montants des 12 demandes de cotations, varient de 100300 FCFA à 12 999 797 FCFA.

De l'examen des 18 commandes publiques passées en 2017, il ressort que :

- tous les marchés de travaux supérieurs à 15 000 000 FHT ont donné lieu à des appels d'offres ;
- tous les marchés de fournitures et services sont inférieurs à 7 500 000 FHT et sont passés par cotation ;
- les montants des marchés de prestations intellectuelles passés par la commune en 2017 sont inférieurs à 7 500 000 FCFA. Ils ont été passés par cotation.

Les dispositions des articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 ont donc été respectées.

L'examen par nature et par périodes des commandes publiques passées au cours de l'année ne fait apparaître aucun fractionnement pour rester en dessous du seuil de passation.

Il n'y a donc pas eu de saucissonnage en vue de rester en dessous du seuil de passation des marchés.

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 :

Les montants de ces 18 marchés varient entre 100300FCFA et 39 996 334 FCFA. Quelle que soit leur nature, ils sont donc en dessous du seuil de compétence de la DNCMP.

Le contrôle a priori de toutes ces commandes publiques a été assuré par la CCMP. En effet, de la vérification des dossiers de ces marchés, il ressort que la PRMP les a régulièrement transmis par écrit à la CCMP aux différentes étapes requises et que cet organe a également transmis par écrit à la PRMP son avis sur chacun de ces dossiers. Ainsi les DAO, les AAO, les PV d'attribution provisoire ont fait l'objet d'un contrôle a priori de la CCMP.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

Selon l'article 76 du CMPDSP, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis a lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents.

Le PV de l'ouverture des plis est publié par la PRMP et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande.

Selon l'article 84 du CMPDSP, le procès-verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication (sur le site SIGMAP du moins), après validation par la CCMP (ou la DNCMP si elle est compétente). L'affichage sur le tableau d'affichage de la Mairie est complémentaire ; il ne remplace pas la publication.

L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP). Le cas échéant, leur garantie leur est restituée.

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

Constat :

En exécution des règles relatives à la publicité instituée par le code des marchés publics, pour les marchés de l'échantillon, il a été relevé que :

- tous les avis d'appels d'offre de l'échantillon sont publiés sur le SIGMAP, les publications sont disponibles. La publication est faite également dans le journal le coopérant ;
- les Procès-Verbaux d'ouverture des offres et la liste de présence unique des parties prenantes pour les séances d'ouverture publiques de plis sont disponibles ; des soumissionnaires ont été représentés et leur liste de présence est disponible. Il n'existe généralement pas d'observation de la part des soumissionnaires présents ;
- il y a eu respect des dates et heures fixées pour l'ouverture des offres, donc aucun cas de changement de date d'ouverture des plis;
- les PV d'ouverture et les PV d'attribution provisoires et définitifs ne sont pas publiés sur le site SIGMAP mais par voie d'affichage;
- les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit pour tous les marchés de l'échantillon et les lettres motivant les rejets disponibles avec les décharges de leurs destinataires respectifs ;

- les avis d'attribution provisoire et définitive ne sont pas mis en ligne et ni publiés sur le site SIGMAP.

La norme est partiellement respectée.

Risque:

Naissance de contentieux.

Recommandation :

La PRMP devra instruire tous les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins du respect des règles de publicité, notamment, celle relative à la publication sur le site SIGMAP des PV 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 :

De l'exploitation des dispositions de l'article 54 du CDMDSP, il ressort que les DAO relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles-types de l'ARMP. Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation y sont clairement exposés. Les critères correspondent aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

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 :

Du contrôle du registre spécial de réception des offres, modèle mis à disposition par l'ARMP, des dates et heures de dépôt des offres, il ressort qu'il n'y a ni manipulation ni surcharge dudit registre. Ce registre est, arrêté aux dates et heures limites de dépôt des offres, à jour, le dernier appel d'offres de l'année en cours y figure.

Pour les projets de l'échantillon, le nombre de DAO confectionné est de 13 par marché. La confrontation avec le registre et les récépissés de retrait a permis à l'équipe d'audit de confirmer ce chiffre.

Pour les dossiers des marchés de l'échantillon, soixante-dix-huit (78) DAO ont été confectionnés, trente-trois (33) ont été vendus. Les ventes sont justifiées par des quittances du trésor disponibles dans les DAO.

L'original de chaque page de chaque offre est paraphé par des membres des organes de passation et de contrôle des marchés habilités ; donc les mesures de préservation de l'intégrité des offres existent.

Les séances d'ouverture sont sanctionnées régulièrement par des PV d'ouverture des offres avec liste de présence unique des parties prenantes.

Au terme des vérifications qu'elle a effectuées, la commission note dans les offres des attributaires, la présence des pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres figurant dans le PV d'ouverture et la validité des pièces éliminatoires contenues dans l'offre originale de l'attribulaire du marché à savoir :

- attestation fiscale : original, délai de 03 mois précédant la date de dépôt des offres ;
- attestation CNSS : original ;
- registre du commerce : copie certifiée ;
- IFU : copie certifiée,
- attestation de non faillite : original ou photocopie légalisée.

Par ailleurs, le tableau d'ouverture des offres comporte l'ensemble des critères éliminatoires et de qualification technique et financière. Ces PV consignent les renseignements ci-après : les dates et heures de tenue de la séance, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, le délai de réalisation, la présence de garantie d'offre et la situation de chaque candidat par rapport aux dites pièces à la séance d'ouverture des offres

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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'attribulaire 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 :

Il a été relevé par la commission d'audit que les PV d'attribution des marchés comportent les éléments ci-après : le soumissionnaire retenu, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, les éléments de marché (objet, prix, délais) le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre.

Par ailleurs, il existe une cohérence entre le PV d'attribution provisoire, le rapport de la sous-commission, le PV d'ouverture des offres et le DAO, selon les annexes A et B des Instructions aux Candidats (IC).

Tous les PV d'attribution ont été signés par le Maire.

Les PV d'attribution sont donc réguliers et conformes au code des marchés publics.

La norme est observée.

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 signés en 2017 y compris les demandes de cotation sont de façon systématique soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle avant le démarrage des travaux. Les arrêtés d'approbation sont disponibles.

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 :

Après vérification des dates d'exécution des actes relatifs aux principales étapes de la procédure pour les marchés passés par appel d'offre en 2017, la commission a examiné les délais de procédures générées. De l'examen de ces délais au regard des normes, il ressort :

- En ce qui concerne les délais de réception des offres : il a été constaté qu'il varie de 31 à 33 jours contre un délai minimum de 30 jours prescrit par la norme ;
- Pour le délai d'élaboration du rapport d'analyse ; ce délai varie entre 0 et 10 jours contre un délai maximum de 15 jours requis par la norme
- quant au délai de la signature du marché qui devrait être de 15 jours minimum ; ce délai varie entre 12 et 24 jours. Un seul marché a un délai inférieur à 15 jours. Il s'agit du marché relatif à la réfection de la maison des jeunes et loisirs d'Akpro-Misséréte ;
- quant au délai d'approbation par la tutelle qui est de 15 jours maximum requis par la norme, il varie entre 22 et 60 jours. Tous les marchés de l'échantillon sont hors délai ;
- en ce qui concerne le délai de notification, ce délai varie entre 3 et 7 jours contre un délai maximum de 3 jours requis. Trois marchés sont hors délai ;
- Pour la durée totale de la procédure, contre une durée de 90 jours selon la norme, elle varie entre 48 et 107 jours. Trois marchés sont hors délai.

Interpellés, aucune raison n'est avancée par la commune.

Risque :

- Nullité de marché ;
- Allongement des délais de passation des marchés publics ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

Le maire devra sensibiliser les différents acteurs au respect des délais prévus pour les différentes phases de passation des marchés publics.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Aucun marché de gré à gré n'a été passé au cours de l'année 2017.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement de marchés. Sur les 18 marchés passés en 2017, il y a 12 demandes de cotation dont les montants varient entre 100300 FCFA et 12 999 912FCFA. Ces 12 demandes de cotation sont passées conformément aux textes en vigueur.

Toutes les demandes de cotation relatives aux marchés de travaux sont appuyées de dossier technique.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Les marchés examinés ont été tous enregistrés conformément à la réglementation fiscale en vigueur et avant leur mise en exécution.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Le contrôle de la régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques a porté sur 10 mandats. Ce contrôle de régularité s'est déroulé en deux temps:

- dans un premier temps, il a été procédé à la vérification de la complétude des dossiers puis à l'appréciation de la validité des pièces qui les composent ;
- dans un second temps, il a été procédé à l'appréciation de la régularité des factures à travers, notamment, leur enregistrement, l'existence et la justification des mentions obligatoires dont elles doivent être revêtues.

A la première étape les diligences de la commission ont révélé que :

- toutes les liasses justificatives sont complètes ;
- toutes les pièces sont valides (registre de commerce ; attestation fiscale, CNSS, etc...)

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

- les factures et attachements, PV de réception, sont conformes ;
- la mention de certification du service fait est apposée au verso de toutes les factures ;
- la mention de liquidation apposée au verso, suivi de la signature et justifier par l'exactitude du calcul fait.

Tous les dossiers sont transmis au RP par bordereau.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

La mairie n'a fait aucune réalisation non standard pouvant nécessiter le recours à une maîtrise d'œuvre au cours de l'année 2017.

Pour les ouvrages standards, les plans ont été élaborés par les Services Techniques de la mairie et le Chef Service Technique a assuré un contrôle régulier par des descentes périodiques sur le terrain muni de cahiers de suivi de chantier. Ce cahier de visite contient les observations et recommandations.

Il existe donc un dossier technique pour chaque chantier.

Il est aussi à souligner que pour les marchés de réfection, il existe de dossier technique, cependant on note l'absence de l'état des lieux (avec photo).

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

De la feuille « délai exécution des marchés », la commission a relevé les délais de réalisations et les retards. Il en résulte que certains marchés ont accusé plus de retard. Pour les marchés de travaux et les autres types de marché. Il s'agit de

la construction des boutiques à la gare routière de Djèvali : la remise de site a été faite le 06 novembre 2017 pour un délai de réalisation de 3 mois ; le constat d'achèvement est fait le 18 juin 2018 ; à la date de la visite de chantier de la commission le 05 septembre 2018 la réception provisoire n'a pas encore eu lieu. La commission d'audit a cependant noté deux lettres d'avertissement signées du maire à l'endroit de l'entrepreneur à savoir :

- Lettre d'avertissement n°10D/022/MAM/PRMP/SG/ST/SPRMP du 15 avril 2018 ;
- lettre d'accord de moratoire n°10D/063/MAM/PRMP/SG/ST/SPRMP du 24 mai 2018.
- ce marché accuse alors par rapport à la date du constat d'achèvement 4 mois 12 jours de retard ;
- réhabilitation des infrastructures scolaires dans la commune (lot 2 et 3) : la remise de site a été faite le 05 octobre 2017 pour un délai de réalisation de 03 mois ; la réception provisoire a lieu le 27 février 2018 ; il y a alors 47 jours de retard. Notons que l'entrepreneur a été relancé par une lettre d'accord de moratoire n°10D/002/MAM/PRMP/SG/ST/SPRMP du 08 janvier 2018 ;
- équipement de la place publique de Vakon-Awamè : la remise de site a été faite le 30 octobre 2017 pour un délai d'exécution de 45 jours ; la réception provisoire a eu lieu le 21 décembre 2017. Ce marché a accusé 06 jours de retard qui incombe à l'indisponibilité de la mairie à aller réceptionner car l'entrepreneur a saisi la mairie par une lettre de demande de réception datant du 14 décembre 2017 ;
- aménagement du cimetière municipal de Danto : la remise de site a eu lieu le 27 mars 2017 pour un délai d'exécution de 02 mois ; la réception provisoire a eu lieu le 30 juin 2017. La commission note à cet effet 33 jours de retard. Notons que l'entrepreneur a saisi la mairie par une lettre de demande de réception provisoire lettre n°004/CG/DT/DG/2017 du 08 juin 2017.

Les marchés de travaux réalisés ont été réceptionnés provisoirement avec un délai de retard d'exécution moyen de 54,5 jours.

Certains retards sont dus à la non réception à temps par l'équipe de la mairie.

Face aux retards et cas d'abandon, le maire a initié des concertations, des lettres de relances, des lettres de mise en demeure et appliqué des pénalités. Ces différentes mesures sont conformes aux prescriptions du DAO.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Non réalisation du PAI ;
- Abandon des chantiers ;
- Non satisfaction des besoins des populations en infrastructures socio-communautaires.

Recommandations :

Le maire devra :

- prendre les mesures idoines en cas du dépassement des délais contractuels et ceci conformément aux prescriptions du marché ;
- instruire les acteurs afin que les réceptions se fassent dès la saisine de la mairie par l'entrepreneur.

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 :

La commission a relevé un cas d'avenant d'un montant de 6 897 224,6 FCFA soit 19,94% du contrat n°001/PRMP/SPRMP du 23 janvier 2014 relatif au marché d'extension des bureaux de la mairie.

Cet avenant a été préalablement autorisée par la DDCMP-OP, par PV n°026/MEF/DC/DNCMP/DDCMP-OP du 17 mai 2018 ; il a été approuvé par le préfet par arrêté n° 10-175/SG/STCCD/SAF/SPRMP/SA du 14 juin 2018 et notifié définitivement par ordre de service n°10D/075/PRMP/SPRMP du 25 juin 2018.

Le montant total du seul avenant ne dépasse pas les 20% du montant total des marchés passés par la commune au titre de 2017.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Conformément aux dispositions de la loi n° 97-027 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes, il a été créé, par arrêté n°10D/87/MAM/SG/SAG/SA du 22 décembre 2017 les commissions permanentes du Conseil Communal dont les trois obligatoires que sont, la commission des Affaires Economiques et Financières, la commission des Affaires Domaniales et Environnementales et la commission des Affaires Sociales et Culturelles. L'exploitation des documents relatifs aux activités menées par ces commissions révèle que :

- la Commission des Affaires Sociales et Culturelles a organisé quatre séances au cours de l'année 2017 qui ont été sanctionnées par quatre rapports d'activités. Au cours de ces séances, des demandes d'assistance financières et de partenariat ont été étudiées et des avis favorables ou défavorables ont été donnés selon le cas et/ou l'importance de la demande.
- la Commission des Affaires Economiques et Financières a organisé deux séances de travail sanctionnées par deux (02) rapports d'activités au cours de l'année 2017. les thèmes abordés par ces rapports sont : dispositions pratiques à prendre pour l'élaboration du collectif budgétaire de l'année en cours ; plaintes des usagers du cimetière de Danto.
- la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales a tenu deux séances de travail sanctionnées par deux rapports signés. Ces séances sont relatives au règlement de certains conflits domaniaux liés au lotissement et au recasement dans la commune.

Tous ces rapports sont accompagnés des listes de présence et enregistrés au secrétariat administratif.

Au cours de l'année 2017, Le CC n'a ni discuté ni délibéré sur les rapports déposés par les commissions.

Des moyens (100.000 FCFA/trimestre) ont été prévus au budget pour chaque commission après production de rapport.

Aucun paiement n'a été fait au titre de l'année 2017 à l'endroit des commissions permanentes.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Absence d'études approfondies pour éclairer le conseil communal en vue de la prise de décisions pertinentes dans certains domaines spécialisés ;
- Démotivation des membres des commissions permanentes.

Recommandations :

Le Président du Conseil Communal devra :

- affecter aux Commissions permanentes, en cas de besoin, des dossiers spécifiques concernant leurs domaines de compétences aux fins d'études et de propositions à soumettre au Conseil Communal ;
- prendre les dispositions nécessaires pour faire inscrire dans l'ordre du jour du CC l'étude des rapports des commissions afin que cet organe discute et délibère sur les sujets abordés dans ces rapports ;
- veiller à ce que les délibérations sur les rapports des commissions figurent dans les PV de session pour un bon suivi de la mise en œuvre des recommandations les concernant ;
- instruire ses services compétents afin que le paiement des frais de fonctionnement aux membres des commissions permanentes qui ont régulièrement fonctionné soit assuré.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

En exécution des dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire, le maire a rendu compte au Conseil communal sur ses activités à travers 4 rapports écrits.

Les PV ou compte rendu des sessions abordent le point de l'ordre du jour réservé au compte rendu des activités du maire.

- le premier couvrant la période du 02 janvier au 28 mars 2017 et datant du 02 janvier 2017;

- le deuxième couvrant la période du 03 avril au 30 juin 2017 et datant du 02 avril 2017 ;
- le troisième couvrant la période du 03 juillet au 28 septembre 2017 et datant du 03 juillet 2017 ;
- le quatrième couvrant la période du 29 septembre au 29 décembre 2017 et datant du 28 novembre 2017.

En considérant les dates d'élaboration des trois premiers rapports, la commission d'audit constate que lesdites dates sont antérieures à celles des périodes de couverture. De cette situation, il découle que ces rapports ont été produits par anticipation, ce qui laisse croire qu'ils sont fictifs.

Ces comptes rendus intègrent le point d'exécution des tâches précédemment prescrites par le CC et leur adoption est inscrite à l'ordre du jour de chaque session ordinaire ; l'exécution du budget en recettes et en dépenses figure également dans ces rapports.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Dissimulation des activités réellement exécutées.

Recommandation :

Le Préfet devra instruire le Maire aux fins de la production de rapports sincères couvrant effectivement les périodes concernées.

4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

De même, l'article 45 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, dispose que le Maire nomme le Chef des services financiers de la commune parmi les cadres des corps des administrateurs ou contrôleurs des finances ou de qualification équivalente.

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

Tableau 17: Profil des responsables impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC (situation au 31 décembre 2017)

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CcMP
Nom et prénoms du responsable	YEKINI Ismaïl	TEVOEDJRE Emmanuel Y.	NOUNAGNON Bertin	DAH-HLOHOUNNON S. Brice	SIANOUE D. Edouard	DOSSOU E. Rogatien
Nbre d'années d'expériences générale	06	22	08	12	05	08
Nbre d'années d'expérience sur le poste	05	16	05	02	03	05
Catégorie (actuelle)	A3-2	B3-12	A3-2	B1-3	A3-1	A1-2
Domaine d'études / Diplôme	Licence en Administration des Communes	BEPC + Attestation de formation à l'ENAM	Licence professionnelle en Génie Civil	Technicien en Planification et Développement Local + Licence en Anglais	Licence professionnelle en Analyse des Projets	Master en Développement Communautaire
Formations complémentaires ¹	Master en Développement Local	-Formation sur l'utilisation du logiciel GBCO -Formation sur le cycle de planification, de rédaction des DAO, d'analyse des offres et de gestion des marchés publics	Formation sur le cycle de planification, de rédaction des DAO, d'analyse des offres et de gestion des marchés publics	Formation sur le cycle de planification, de rédaction des DAO, d'analyse des offres et de gestion des marchés publics	Formation sur le cycle de planification, de rédaction des DAO, d'analyse des offres et de gestion des marchés publics	Formation sur le cycle de planification, de rédaction des DAO, d'analyse des offres et de gestion des marchés publics
Nombre de collaborateurs en dehors de responsable	02	03	02	03	02	04
Nombre de collaborateurs qualifiés en dehors du responsable	02	03	01	03	02	04
Observations	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant

Source : Commune

¹ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplômantes en cours

Constat :

Tous les chefs de Services impliqués dans la chaîne des dépenses du FADeC sont de la catégorie A ou B conformément aux organigrammes types servant de base à l'organisation des communes en République du Bénin. Mieux, leur profil est en adéquation par rapport au minimum requis. Les différents postes sont stables car il n'y a eu aucun changement durant l'année 2017.

De plus, tous les responsables ont de collaborateurs qualifiés dans le domaine. La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE	Chargé DE LA TENUE DES REGISTRES	Chargé du VISA
Nom et prénoms du responsable	OGOUYANDJOU O.N. Bertille	VODOUNNON Fidèl	ANAGO D. Fleur	OGOUYANDJOU O.N. Bertille
Nombre d'années d'expériences générales	09 ans	03ans	12ans	09ans
Nbre d'années d'expériences sur le poste	1 an 02 mois 05 jours	02 ans	02 ans	1an 02 mois 05 jours
Catégorie (actuelle)	A3-3	A3-2	C3-6	A3-3
Domaine d'études	Droit	Administration des Finances et du Trésor	CAP/Aide Comptabilité	Droit
Formations complémentaires		Master 2 en Comptabilité Contrôle et Audit		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	02			02
OBSERVATIONS				

Source : Recette Perception

Constat :

Le RP est juriste de grade A3-3 ayant 9 ans d'expérience et n'appartient ni au corps des Inspecteurs du Trésor ni à celui des Contrôleurs du Trésor.

Elle a deux collaborateurs qualifiés en finances publiques et en comptabilité.

Le chargé de la comptabilité est Inspecteur du Trésor de grade A3-2 et le chargé de la tenue des registres est Aide comptable de grade C3-6. Le RP est également chargé du visa.

La commission d'audit note une inadéquation poste-profil.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Surcharge de travail ;
- Inefficacité du RP.

Recommandations

Le DGTCP devra :

- veiller à la nomination au poste de RP d'un cadre appartenant au corps des Inspecteurs du Trésor ou à celui des Contrôleurs du Trésor ;
- renforcer le personnel de la Recette-Perception.

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

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

Constat :

La mairie dispose d'un manuel de procédures administratives et financières validé par le Conseil Communal en sa session extraordinaire du 02 mai 2017.

Ce manuel présente les processus de planification, de programmation, de mobilisation des transferts des subventions, de passation des marchés publics, de gestion des ressources humaines, de système d'information et de gestion financière.

La commission d'audit n'a pas reçu un arrêté de mise en œuvre du manuel de procédure.

Il est faiblement mis en œuvre et n'est pas connu par tous les Chefs de services.

Risque :

- Faible efficacité de l'administration communale ;
- Conflits d'attribution.

Recommandation :

Le maire devra instruire le SG aux fins de la vulgarisation du manuel de procédure.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commission d'audit a constaté l'existence des organes de passation des marchés notamment la PRMP, le S/PRMP et la CPMP à travers certains actes administratifs. Ainsi :

- La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) a été créée par arrêté n° 1E/002/MAM/SG-SAG/SA du 18 janvier 2016 et son responsable

a été nommé par arrêté n°1E/003/MAM/SG-SAG/SA du 18 janvier 2016. Le Maire n'a pas délégué ses pouvoirs et assume donc lui-même le rôle de PRMP ;

- Par arrêté n°10D /48 /MAM/SG-SAG/SA du 15 mai 2017 portant composition et attributions du Secrétariat de la PRMP, le maire a nommé le Chef du Secrétariat de la PRMP (S/PRMP) complétant l'arrêté N°E/027/SG-SAG/SA du 12 février 2016 portant nomination des Chefs de services de la mairie.

Il est titulaire d'une licence professionnelle en analyse des projets et a bénéficié de plusieurs formations en passation des marchés publics. De plus, il est du grade A3-1. Il existe donc une adéquation poste-profil.

Le SP/PRMP ne dispose cependant ni de juriste ni de spécialiste en MP.

Quant à la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP), elle a été créée par arrêté n°1E/005/MAM/SG-SMP/SA du 18 janvier 2016 et ses membres ont été nommés par arrêté n°1E/19/MAM/SG/ST/SA du 15 février 2016.

Il n'y a pas un spécialiste de passation des MP dans la CPMP.

La composition du SPRMP n'est pas conforme aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2010-496 du 26 novembre 2010.

Le S/PRMP a élaboré un rapport d'activités annuel qui fait le point de la mise en œuvre du plan de passation validé par la CCMP au titre de l'année 2017. Ce point donne le niveau d'exécution du plan de passation, le récapitulatif des marchés lancés, leur niveau d'avancement et les marchés réceptionnés.

Par ailleurs, on y note, le nombre de dossiers vendus au cours de l'année 2017 et la participation du chef du S/PRMP à divers ateliers sur l'élaboration du plan de passation des marchés publics et le processus de passation des marchés publics organisés par l'ARMP ou la Préfecture.

Quant aux difficultés rencontrées par le S/PRMP, elles sont liées d'une part aux marchés en souffrance ou abandonnés et d'autre part à l'absence de photocopieur, de micro-ordinateur et de scanner. Ce rapport d'activités indique quelques suggestions face aux difficultés. Il est à souligner cependant que ledit rapport n'est pas enregistré au secrétariat administratif de la mairie.

La CPMP a également élaboré un rapport d'activités du premier semestre et un rapport annuel d'activités tous deux avec liste de présence et enregistrés au secrétariat administratif. Ces rapports d'activités font le point des dossiers des marchés étudiés, le point des offres ouvertes et analysées, le point des participations, les difficultés et les approches de solutions.

Le registre infalsifiable et le fichier des marchés sont bien tenus au secrétariat de la PRMP.

En plus, par arrêté n°1E/004/MAM/SG-SAG/SA du 18 janvier 2016, il est créé un comité d'approvisionnement des marchés publics de la commune et l'arrêté n°1E/018/MAM/SG-SAG/SA du 15 février 2016 a nommé ses membres. Ce comité a en charge la passation des commandes en dessous du seuil. La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Mauvais fonctionnement des organes.

Recommandations :

- La PRMP devra veiller à la composition régulière des organes (PRMP, CPMP) conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n°2010-496 ;
- Les organes de passation (S/PRMP et la CPMP) devront produire deux rapports d'activités par an et les faire enregistrer au secrétariat.

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 :

En exécution des dispositions des articles 31 et 32 du Décret 2010-496, le maire de la commune a pris 2 actes :

- l'arrêté n°1E/001/MAM/SG-SAG/SA du 18 janvier 2016 portant création, composition, attributions, et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics dans la commune.

- l'arrêté communal n°1E/54/MAM/SG-SAG/SA du 22 février 2016 portant nomination du Chef et des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) de la commune.

La CCPM ne dispose pas en son sein d'un Ingénieur des Travaux Publics. De plus tous ses membres ne sont pas de la catégorie A échelle 1.

La composition n'est donc pas conforme aux dispositions des articles 31 et 32 du décret 2010-496.

La CCMP a produit un rapport d'activités annuel enregistré au secrétariat administratif et sans liste de présence. Ce rapport fait la synthèse des activités menées au cours de l'année 2017 et est relative à la validation de Plan de Passation des Marchés Publics, à la validation des dossiers d'appels à concurrence, à la validation des rapports de jugement des offres et des procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés et à l'examen juridique et technique des marchés.

La commission n'a pas eu la preuve que la CCMP produit des rapports périodiques.

Le seul rapport d'activité annuel ne mentionne ni les observations faites, ni la mise en œuvre des recommandations des audits, ni les contrôles relatives à la passation des marchés.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

- Mauvais fonctionnement et manque d'efficacité de la CCMP ;
- Contentieux éventuels.

Recommandation :

Le Maire devra :

- prendre les dispositions en vue de nommer les membres de la CCMP conformément aux textes en vigueur ;
- instruire les membres de la CCMP afin qu'ils produisent des rapports périodiques rendant effectivement compte des activités et les faire enregistrer.

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

Norme :

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

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

Constat :

La bonne pratique exige que le secrétaire général de la mairie organise au moins une réunion mensuelle avec les différents chefs services. La commission d'audit a constaté qu'il en a organisé treize (15) au cours de l'année 2017 mais les mois d'octobre, de novembre et de décembre n'ont pas connu de réunions. Aussi, force est de constater que les tâches prévues par la feuille de route de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2016 n'y sont pas retracées.

A ces rapports, ne sont pas jointes des listes de présence et ils ne sont enregistrés au secrétariat. Le Secrétaire Général est membre de la commission budgétaire et participe activement aux travaux de préparation du budget. Il intervient dans le suivi du fonctionnement du service financier mais le service des affaires domaniales lui échappe partiellement alors qu'au cours des dernières années ce service assure la gestion de plusieurs lotissements avec des difficultés considérables.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'effectivité de la coordination des services communaux par le SG, en instruisant notamment :

- le SG pour la tenue systématique et effective des réunions périodiques (tout au moins mensuelles) des chefs de services avec PV retraçant pour chaque service le point des activités de la période écoulée et les tâches prescrites pour la période suivante y compris celles relevant de la mise en œuvre des fonds FADeC ;
- le chef du service des affaires domaniales et le président de la commission des affaires domaniales aux fins de faciliter au SG l'exercice de son rôle de coordination et de suivi sur lesdites activités en vue de leur intégration effective dans le système de contrôle interne communal ;
- tous les chefs de service de recueillir obligatoirement le paraphe du SG sur tout courrier devant être soumis à sa signature.

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 exécution des instructions contenues dans l'article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale, le préfet est destinataire des délibérations des conseils communaux. A ce titre, la mairie a envoyé au titre de l'année 2017, à la préfecture par bordereaux, copies des délibérations du Conseil Communal. Ces bordereaux comportent en retour le cachet du secrétariat administratif de la préfecture de Porto novo servant de décharge.

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 :

Il a été fait à la mairie le 1er juin 2018, une restitution communale des résultats de l'audit 2016. Par ailleurs, les services de la mairie ont fait l'objet d'un contrôle technique externe dont ils n'ont pas encore reçu le rapport provisoire.

La commission d'audit a pris connaissance de la feuille de route de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 connu de chaque service concerné. Il existe une lisibilité des activités à mener dans ce cadre par les principaux services concernés.

La CCMP est responsabilisée spécifiquement dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

Les recommandations mise en œuvre dans le cadre de la passation des marchés publics sont, entre autres :

- la publication du PPPMP dans les délais légaux ;
- l'ouverture des offres aux dates et heures prévues ;
- l'élaboration des PV d'attribution avec les mentions prévues par l'article 84 du Code des Marchés Publics.

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

Constat :

Sur 36 recommandations formulées au titre de l'audit 2016, la commission a constaté que le niveau de mise en œuvre se présente comme suit :

- Non mise en œuvre : 02 soit 5,56% ;
- Moyennement mise en œuvre : 04 soit 11,11% ;
- Totalement mise en œuvre : 30 soit 83,33%.

Par rapport aux recommandations mises en œuvre, les principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles sont :

- la connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits ;
- le fonctionnement des organes et de l'administration communale ;
- la passation des marchés et l'exécution des commandes publiques.

Les progrès durables enregistrés par la commune depuis le dernier passage concernent les domaines ci-après :

- la production des rapports des commissions ;
- l'élaboration du point détaillé d'exécution des investissements sur le FADeC gestion 2016 ;
- la disponibilité de tous les documents de gestion de la commune au service de l'Information, de la communication, des archives et de la documentation ;
- l'organisation d'une séance de reddition de compte dans le secteur de l'eau ;
- l'élaboration des rapports d'activités des trois organes de passation des marchés publics ;
- la publication du plan prévisionnel de passation des marchés publics de la commune ainsi que l'avis général de passation des marchés publics sur le SIGMAP ;
- la célérité dans le traitement des mandats ;
- la constitution de dossiers par opération par le S/PRMP ;
- la passation effective de marchés éligibles.

Il n'existe aucune recommandation dont la mise en œuvre a posé de problèmes. Par ailleurs, la commune a fait l'objet d'un Contrôle Technique Externe dont le rapport provisoire n'est pas encore reçu.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

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

Constat

Dans la mairie, il y a un tableau d'affichage sécurisé accessible au public à tout moment et à l'abri des intempéries. Sur le tableau d'affichage figure les relevés de décision des sessions du CC, des communiqués d'intérêt public.

Il existe à la mairie, un service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD).

La salle de documentation est adéquate et équipée des documents de gestion de la commune tels que le PDC troisième génération, le budget primitif, le PAI, le compte de gestion. La salle dispose également d'armoires en bois, et d'un appareil photocopieur. L'entrée est gratuite. Les photocopies des documents se font à la demande et aux frais de l'utilisateur.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Le maire a organisé une séance de reddition de comptes le 26 décembre 2017 au centre des jeunes et loisirs sur le thème : A l'horizon 2025, « AKPRO-MISSE-RETE est, une cité urbaine et agricole bien gérée, à économie prospère et durable, où règnent l'équité et le bien-être social ».

Cette audience publique a regroupé cent quatre-vingt-neuf (189) participants composés des membres du conseil communal, des représentants des chefferies traditionnelles, des autorités religieuses, des chefs des services déconcentrés de l'Etat et des leaders d'opinions de la commune ainsi que la société civile. La séance a été sanctionnée par un rapport de l'exercice de reddition de compte.

L'invitation a été largement diffusée à la radio locale Gerdès et par les canaux appropriés (affichage, crieur public, message radio, presse locale). Le choix du thème est fait avec la collaboration de la cellule de participation citoyenne.

Des documents présentant les ressources, leur origine, les prévisions et les réalisations du PAI, ont été distribués à cette séance de reddition de compte.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

De l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune (PAI, budget et PPM) il résulte que les projets réalisés au cours de l'année 2017 sont régulièrement inscrits, au Budget, au PAI et au PPM.

En outre, il n'a pas été observé un écart significatif entre les montants prévus et les montants exécutés. Toutefois, la non-disponibilité à bonne date du PDC constitue une faiblesse à corriger.

Sous réserve de la faiblesse susmentionnée, la Commission estime qu'il y a cohérence entre planification et réalisation.

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

Opinion :

Après la vérification en matière d'exhaustivité, de traçabilité et de fiabilité des données relatives au FADeC, la commission constate que les informations financières sont identiques chez le RP et chez le C/SAF.

La commission estime que le respect strict de la lettre de cadrage en ce qui concerne l'élaboration et la présentation, aussi bien du budget que du compte administratif, garantira l'exhaustivité, et la traçabilité des données relatives au FADeC.

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

Opinion :

A la mairie, il existe un manuel de procédures qui constitue le principal élément de référence pour les agents et les décideurs locaux dans le cadre de la gestion de la commune. Outre l'inexistence d'un arrêté de mise application de ce manuel, il n'a pas été vulgarisé et connaît un faible taux de mise en œuvre.

La coordination des activités des services par le SG est partielle et du coup, limite l'efficacité de l'administration communale.

En dépit de la tenue régulière des sessions du Conseil Communal avec l'examen et l'adoption des rapports d'activités du Maire, il a été noté des faiblesses au niveau du contrôle exercé par cet organe sur les activités menées par l'exécutif. En effet, les dates portées par les quatre rapports d'activité écrits du Maire prouvent qu'aucun de ces rapports ne couvre entièrement le trimestre concerné et cela n'a fait l'objet d'aucune observation du Conseil Communal.

Eu égard à ce qui précède, la commission estime que le système de contrôle interne donnerait plus d'assurance avec la mise en œuvre des mesures correctives proposées, notamment, en ce qui concerne le manuel de procédures, la coordination des activités des services par le SG et le contrôle de l'organe exécutif par le Conseil Communal.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Le dépouillement des dossiers de passation des marchés de l'échantillon a révélé certaines insuffisances mais il n'a été observé aucune irrégularité de nature à enfreindre fondamentalement 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

Aucun cas n'a besoin d'être soumis à une vérification approfondie et décision par l'organe compétent.

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 d'exécution des dépenses n'a pas révélé d'anomalie significative susceptible de compromettre les ressources financières de la commune.

Aucun marché ne présente d'irrégularité au plan du paiement des dépenses.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
NEANT	NEANT	0	0	NEANT

5.4.3 Efficacité et pérennité des réalisations

Opinion :

Avec un niveau de consommation des crédits disponibles de 59,63% (base engagement) au titre de la gestion 2017 d'une part, et des retards d'exécution des projets atteignant 6,97 mois d'autre part, la commission conclut que le niveau d'efficacité de la commune nécessite des améliorations substantielles pour donner satisfaction aux populations.

Par rapport à la pérennité des réalisations, les chantiers visités ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages mais la proportion des dépenses de fonctionnement consacrée à l'entretien des infrastructures demeure encore faible.

Au total, la commission estime que la commune doit prendre les dispositions nécessaires pour accroître son taux de consommation des crédits disponibles, faire exécuter les réalisations dans le respect des délais contractuels et poursuivre la programmation et l'exécution des dépenses d'entretien, surtout sur fonds propres en vue d'assurer l'efficacité et la pérennité des réalisations.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

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

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

Volets /Indicateurs	Mode de notation ²	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	- En 2017, il y a eu quatre sessions ordinaires du CC tenues en mars, juin, septembre et novembre 2017
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	3	Les trois commissions permanentes ont produit chacune au moins un rapport d'activités.
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	Les quatre rapports du Maire existent et ont été soumis au CC
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ;	3	3	Le budget a été adopté le 30/12/2016, donc avant le 15 janvier 2017

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

Volets /Indicateurs	Mode de notation ²	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
	Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.			
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Le CA a été adopté le 11/06/2018 donc avant le 01/07/2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	3,75	- 13 PV de réunion disponibles mais les mois d'octobre, de novembre et de décembre n'ont pas connu de réunion ; (2,25 pts) ; - les 13 PV sont exhaustifs et contiennent les points d'exécution des tâches confiées aux services (1pt) ; - il est établi que le SG suit le circuit des dossiers financiers mais pas domaniaux (0,5 point)
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt., 1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.	6	4,75	- 2 rapports et plus de la PRMP : 2pts - existence d'un rapport annuel de la PRMP (1 pt) ; - existence d'un rapport de la CCMP : (1 pt); - Exhaustivité des rapports : PRMP et CCMP : 2 pts - Exhaustivité rapports de PRMP : (1 pt) Existence du point d'exécution du PPM (0,25), Existence des statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), Existence des données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), Existence de difficultés et suggestions/recommandations (0,25). Exhaustivité rapport CCMP : (1 pt) Existence du nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), Existence des principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), Existence du niveau de mise en œuvre des recommandations de

Volets /Indicateurs	Mode de notation ²	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
				l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), Existence de difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). Inexistence d'un juriste au niveau de la S/PRMP (0 pt) ; existence d'un juriste au niveau de la CCMP (0 pt) ;
A.8Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le C/SAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	4	- existence d'une salle de documentation dénommée SICAD accessible au public et équipée en mobilier de rangement (2 pts) ; - existence de PDC, PAI/PAD, Budget, compte administratif n-1 et n (1 pt) ; - existence de dossiers constitués par opération FADeC au niveau de la PRMP (1pt) ; -pas de dossier rangés ni au niveau du C/SAF (0 pt) ni au niveau du CST (0 pt)
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1Respect des procédures de passation des marchés publics	4pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), 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 soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier	10	8	Publication sur SIGMAP - Avis général de PMP publié (1 pt) ; - Avis d'AO publié sur le site SIGMAP (1pt) ; - PVs d'attribution provisoire non publié (0pt) ; -PVs d'attribution définitive provisoire non publié (0pt) ; Pour 100%de l'échantillon - conformité des PVs d'ouverture des offres (1pt) ; - concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (1pt) ; - existence des avis de la CCMP sur les documents PM (1pt) ; - non fractionnement des commandes (1pt) ; - existence de preuve de la notification des soumissionnaires non retenus (1pt) ; - inexistence de gré à gré irrégulier (1pt)
B.2 Exécution des commandes publiques	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i>	15	11	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i>

Volets /Indicateurs	Mode de notation ²	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
	<p>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</p>			<p>- existence d'un dossier technique par ouvrage à construire ou à réfectionner (2 pts) ; - existence d'au moins 1 visite par mois du CST (2 pts) ; - Existence de PV de constat d'achèvement :(2 pts) ; - existence de retards sans prise de mesures coercitives en cas de retard (0 pt) ; - 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)</p>
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
<p>C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées</p>	<p>A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5 pt ; un seul niveau de concordance : 0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt. E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1^{er} envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt. F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ; G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt</p>	6	3	<p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : NON: 0 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 0 jour(s) : 1 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ; Concordance nbr de marchés passés : PART ; 0,5 pt Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.</p>

Volets /Indicateurs	Mode de notation ²	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
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	5	- 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
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2pts) : l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ; l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme : (0,5pt).	4	2	- Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt) ; - présentation le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) ; - Pas une seule annexe pour le CA (0 pt)
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	1	Recettes propres 2017 : 289 260 998 FCFA ; Recettes propres 2016 : 281 762 626 FCFA : Taux d'acc. 2017/2016 : 2,7% $X = 1$ 2017/2016 : 2,7% 2016/2015 : -22,1% 2015/2014 : - 16,1% 2014/2013 : 1,6% 2013/2012 : 23,8% Taus d'accr. 5 dernières années : -2,0% $Y = 0$

Volets /Indicateurs	Mode de notation ²	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80\%$ = 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	1	Taux de mandatement : 49,7%
D.3 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	1	Epargne de gestion : 11 136 065 FCFA Recettes de fonct: 324 015 562 FCFA Ratio : 3,4%
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)
	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 : 4 413 770 FCFA Dépenses de fonct. : 310 774 297 FCFA Ratio 2017 : 1,4% X = 0 Ratio en 2017 : 1,4% Ratio en 2016 : 0,6% Ratio en 2015 : 1,5% Ratio en 2014 : 5,1% Ratio en 2013 : 3,4% Ratio moyen de 5 dernières années : 2,4% Y = 1
	Total	100	62.5	

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

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

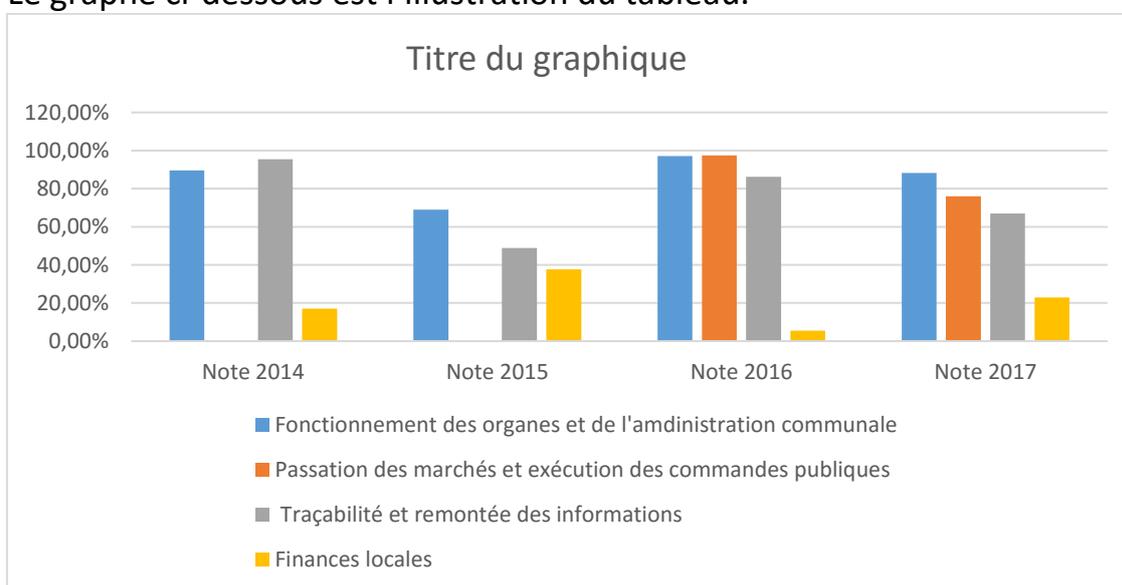
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	89,66%	68,97%	97,14%	88,33%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			97,50%	76%
Traçabilité et remontée des informations	95,45%	48,86%	86,25%	67%
Finances locales	16,99%	37,74%	5,46%	23%
TOTAL GENERAL	67,37%	51,85%	71,59%	64,50%

Source : Commissions d'audit

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



Constat :

L'appréciation des performances de la commune au cours de ces quatre dernières années se fera par rapport (i) au fonctionnement des organes élus et de l'administration communale, (ii) à la passation des marchés et l'exécution des commandes publiques (iii) à la traçabilité et la remontée des informations, (iv) aux finances locales.

- pour le fonctionnement des organes élus et de l'administration communale, après avoir enregistré une régression remarquable en passant de 89,66% en 2014 à 68,97% en 2015, une évolution atteignant 97,14% en 2016 et une rechute à 88,33% en 2017. Il convient de noter que les contreperformances sont imputables au mauvais fonctionnement de l'administration communale, notamment, en ce qui concerne la coordination

- des services locaux par le Secrétaire Général, la fonctionnalité du dispositif d'archivage et de documentation et la fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics;
- par rapport à la passation des marchés et l'exécution des commandes publiques, les informations disponibles couvrent les années 2016 et 2017 et révèlent une régression de la commune en la matière. En effet, la performance de la commune en 2016 est passée de 97,50% à 76% en 2017. Cette contre-performance est due au non-respect de la procédure de certaines commandes publiques et de certaines règles relatives à l'exécution des commandes publiques ;
 - quant à la traçabilité et la remontée des informations, après avoir régressé de 95,45% en 2014 à 48,86% en 2015, la performance de la commune s'est accrue pour atteindre 86,25 en 2016 et a chuté à nouveau à 67% en 2017. Cette baisse s'explique par le non-respect de la lettre de cadrage;
 - quant aux finances locales, la performance de la commune y relative est passée de 16,99% en 2014 à 37,74% en 2015 puis ensuite à 5,46% en 2016 avant de remonter à 23,% en 2017. En effet, cette évolution est due à l'effort de la commune en matière de prévision des dépenses d'entretien des infrastructures et la capacité d'autofinancement.

Au total, les performances globales de la commune, tous domaines confondus, ont évolué en dents de scies.

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 »)	65	45	85	95
Total normes non remplies (« non »)	17	16	15	20
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	5	11	14	4

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »)	74,71	62,5	74,56	79,83

Source : Commissions d'audit

Constat :

En 2017, le taux de respect/remplissage des normes d'audit par la commune est de 79,83%. Ce taux est le plus élevé des trois dernières années. Il est à noter que la commune a fait des progrès remarquables par rapport en 2016 avec une courbe bien ascendante et remarquable.

Les normes non respectées sont relatives entres autres à:

- traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire¹⁸ : la note de présentation du CA ne comporte pas les indicateurs de performance financière et l'inexistence des 4 annexes obligatoires du compte administratif ;
- classement des documents : non effectivité du classement des dossiers techniques et financiers au niveau des services concernés ;
- prévision des projets dans les documents de planification : inexistence d'un PDC en vigueur, non élaboration du PPPM dans les délais (au plus tard Janvier 2017) ;
- passation des marchés publics : non publication des avis d'attribution provisoire et définitif sur le SIGMAP,
- exécution des commandes publiques : non-respect des délais contractuels pour la majorité des marchés ;

Les normes les moins respectées en 2017 concernent entre autres :

- passation des marchés publics : les délais de procédures ;
- classement des documents : un dossier technique existe partiellement pour chaque ouvrage (à construire ou à réfectionner) ;
- exécution des commandes publiques : les justifications des retards ;
- coordination des services clés : l'implication partielle du SG dans la gestion des services (financier et domanial surtout).

Les avancées par rapport à l'année dernière concernent essentiellement les procédures de passation des marchés et l'exécution des commandes publiques.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

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

N°	Recommandations	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (NON, faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Prendre les dispositions aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.	Maire	Moyen	Prendre les dispositions aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.
2	Prioriser les encours de dettes	Maire	Total	
3	Accélérer le paiement des soldes antérieurs.	Maire	Total	
4	Inscrire dans les documents budgétaires de la Commune (Budget, Compte administratif, compte de gestion), les détails des dotations FADeC	C/SAF	Total	
5	respecter la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire	C/SAF	Total	
6	Informé à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion.	Maire	NON	Informé à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion.
7	Tenir compte, dans l'apposition de la mention de certification au verso des factures, de la nature de la prestation	C/SAF	Total	

N°	Recommandations	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (NON, faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
8	Exiger du Maire la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le règlement des dépenses	RP	Total	
9	Renforcer ses contrôles de régularité en cette matière.		Total	
10	Instruire le SG afin que le secrétariat administratif traite avec célérité et diligence les dossiers de liquidation et de mandatement en particulier.	Maire	Total	
11	Prendre les dispositions aux fins de : nommer dans les meilleurs délais un responsable de la comptabilité matière ayant le profil	Maire	Total	
12	Prendre les dispositions aux fins de : s'assurer de l'ouverture et de la tenue à jour et dans les formes prescrites de tous les documents et registres requis pour une bonne gestion du patrimoine et des différents stocks de la commune (le livre-journal des matières, le registre d'inventaire des immobilisations/patrimoine et le registre d'inventaire des stocks).		Total	
13	Transmettre dans les formes prescrites au SP/ CONAFIL les documents requis.	Maire	Moyen	Transmettre dans les formes prescrites au SP/ CONAFIL les documents requis.
14	Veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP.	S/PRMP	Total	
15	Instruire les services compétents en vue de la réalisation des inventaires de fin d'année et la tenue à jour du registre du patrimoine.	Maire	Total	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
16	Veiller aux différentes corrections à opérer avant la réception définitive des infrastructures.	Maire	Total	
17	Prendre les dispositions nécessaires pour achever l'exécution des travaux entamés.	PRMP	Total	

N°	Recommandations	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (NON, faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
18	Appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.	Autorité Contractante	NON	Appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.
19	Instruire le C/ST à veiller à ce que : les réceptions des travaux soient faites avec rigueur et professionnalisme	Maire	Total	
20	Instruire le C/ST à veiller à ce que : toutes les corrections idoines soient apportées avant la réception définitive de chaque ouvrage.	Maire	NON	Instruire le C/ST à veiller à ce que : toutes les corrections idoines soient apportées avant la réception définitive de chaque ouvrage.
21	S'assurer de la conformité des services ou prestations avant paiement.	RP	Total	
22	Veiller à l'authentification et au marquage des ouvrages réalisés.	Maire	Total	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
23	Veiller à la publication du PPPMP dans les délais légaux.	PRMP	NON	Veiller à la publication du PPPMP dans les délais légaux.
24	Veiller à ce que soient portées sur le PV d'ouverture les date et heures d'ouverture des plis.	PRMP	Total	
25	Rejeter le PV d'ouverture ne contenant pas tous les renseignements obligatoires prévus par le CMPDSP.	CCMP	Total	
26	Elaborer le PV d'attribution avec toutes les mentions prévues par l'article 84 du CMPDSP.	CCMP	Total	
27	Veiller à l'application stricte des dispositions du CMPDSP.	CCMP	Total	
28	Prendre les dispositions aux fins du respect des différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés.	Autorité Contractante	Total	

N°	Recommandations	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (NON, faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
29	Veiller au respect du décret N° 2011-479 sur les conditions de passation des marchés en dessous du seuil de passation.	Autorité Contractante	Total	
30	Recourir aux prestations d'un maître d'œuvre pour la réalisation d'ouvrages non standards	Maire	Total	
31	Appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.	Autorité Contractante	Total	
32	Veiller à la prise d'avenant conformément aux dispositions du CMPDSP.	Autorité Contractante	Total	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
33	Veiller à la composition des membres de la CPMP conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n°2010-496.	PRMP	Total	
34	Veiller à motiver ses avis conformément à la réglementation en vigueur	CCMP	Total	
35	Nommer des membres de la CCMP dont le profil est requis	PRMP	Total	
36	Mettre en œuvre les recommandations de la CCMP et payer les primes de ses membres pour son bon fonctionnement et le désintéressement de ses membres.	PRMP	Total	
37	Veiller à la traçabilité des activités et tâches des recommandations des audits dans les comptes rendus de réunions de coordination	SG	Moyen	
38	Veiller à l'implication effective du Secrétaire Général dans tous les dossiers administratifs de la mairie.	Maire	Moyen	
39	Veiller à ce que les séances de reddition des comptes puissent permettre entre autres de renseigner au moins sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI.	Maire	Total	

Source : Commission d'audit et compte administratif 2016

Il ressort de ce tableau un taux moyen global³ de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 85,64%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 31 recommandations totalement exécutées, soit 79,49% du nombre total de recommandations ;
- 4 moyennement exécutées, soit 10,26% du nombre total de recommandations ;
- 4 non exécutées, soit 10,26% du nombre total de recommandations.

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

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

La commune a fait l'objet d'un contrôle technique externe dont le rapport n'est pas parvenu à la mairie.

7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=AN-CIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'AP-PUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Prendre les dispositions aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.	A	Maire	C/SAF CST
2	Informers à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion.	A	Maire	C/SAF
3	Transmettre dans les formes prescrites au SP/ CONAFIL les documents requis.	A	Maire	C/SAF
4	Le maire devra instruire ses services compétents pour qu'avant le vote du budget la liste des projets à réaliser au cours de l'exercice assortie du plan de financement soit élaborée ;	N	Maire	SPRMP, CCMP,C/SAF
5	La CPMP et la CCMP devront anticiper suffisamment sur l'élaboration des cahiers de charge et les DAO ainsi que le lancement des avis d'appel d'offre afin que les marchés puissent être finalisés aussitôt les BTR notifiés.	N	CPMP	CCMP, CST
6	Le maire devra accélérer le processus de résiliation	N	Maire	CST, SPRMP
7	Le maire devra instruire le C/SAF pour l'élaboration du CA conformément à la lettre de cadrage budgétaire	N	Maire	C/SAF
8	Le maire devra instruire le comptable matière à veiller des livres exigés par le décret 2017-108 du 27 Février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin n'est pas encore obligatoire.	N	Maire	comptable matière

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 devra transmettre dans les formes prescrites au SP/CONAFIL les documents requis.	N	Maire	C/SAF, CSPDL
10	Le maire devra instruire le CST d'avoir copie de ces dossiers à son niveau.	N	Maire	CST
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
11	Appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.	A	Maire	CST et C/SAF
12	Instruire le C/ST à veiller à ce que : toutes les corrections idoines soient apportées avant la réception définitive de chaque ouvrage.	A	Maire	CST
13	Veiller à la publication du PPPMP dans les délais légaux.	A	Maire	SPRMP
14	Le maire devra prendre les dispositions pour que l'attribution et l'exécution des marchés soient confiés à des entrepreneurs ayant déjà réalisés des travaux similaires.	N	Maire	CPMP, PRMP
15	Le maire devra réaliser les marchés en tenant compte des besoins réels de la population	N	Maire	SPRMP
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
16	Le maire devra respecter les règles relatives à la publicité des marchés publics : publication l'AAO, les PV d'ouverture, d'attribution provisoire et définitif.	N	Maire	SPRMP, CCMP, C/SAF
17	Le maire devra sensibiliser les différents acteurs au respect des délais prévus pour les différentes phases	N	Maire	SPRMP, CCMP, CPMP
18	Le maire devra d'une part sensibiliser les entrepreneurs sur le respect des délais et d'autre part faire respecter les clauses contractuelles relatives aux retards et abandons.	N	Maire	CST
19	Le maire devra instruire les acteurs afin que les réceptions se fassent dès la saisine de la mairie par l'entrepreneur.	N	Maire	Commission de réception
D	Fonctionnement de l'institution communale			

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
20	Le conseil communal devra prendre les dispositions pour délibérer à chaque séance sur les rapports des commissions ;	N	Conseil Communal	Maire
21	Le Maire devra prendre les dispositions pour inscrire dans l'ordre du jour du CC l'étude des rapports des commissions et assurer le paiement des frais de fonctionnement aux membres des commissions permanentes.	N	Maire	SG
22	Le maire devra prendre les dispositions afin de produire des rapports fiables et datant des périodes réelles.	N	Maire	SG
23	Le maire devra œuvrer pour la mise en œuvre et la vulgarisation du manuel de procédure.	N	Maire	SG
24	La PRMP devra veiller à la composition régulière des organes (PRMP, CPMP et CCMP) conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n°2010-496 ;	N	Maire	
25	Les organes de passation (SPRMP et la CPMP) et la CCMP devront produire deux rapports d'activés par an et les faire enregistrer au secrétariat.	N	SG	SPRMP, CPMP
26	Le Maire devra veiller à l'effectivité de la coordination des services communaux par le SG, notamment par la tenue mensuelle des réunions et par le contrôle des services financiers et domaniaux	N	Maire	SG, C/SAF, CSADE

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=AN-CIENNE 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	Prendre les dispositions aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.	A	Maire	C/SAF CST
2	Informers à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion.	A	Maire	C/SAF
3	Transmettre dans les formes prescrites au SP/ CONAFIL les documents requis.	A	Maire	C/SAF
4	Le maire devra instruire ses services compétents pour qu'avant le vote du budget la liste des projets à réaliser au cours de l'exercice assortie du plan de financement soit élaborée ;	N	Maire	SPRMP, CCMP,C/SAF
5	La CPMP et la CCMP devront anticiper suffisamment sur l'élaboration des cahiers de charge et les DAO ainsi que le lancement des avis d'appel d'offre afin que les marchés puissent être finalisés aussitôt les BTR notifiés.	N	CPMP	CCMP, CST
6	Le maire devra accélérer le processus de résiliation	N	Maire	CST, SPRMP
7	Le maire devra instruire le C/SAF pour l'élaboration du CA conformément à la lettre de cadrage budgétaire	N	Maire	C/SAF
8	Le maire devra instruire le comptable matière à veiller des livres exigés par le décret 2017-108 du 27 Février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin n'est pas encore obligatoire.	N	Maire	comptable matière
9	Le Maire devra transmettre dans les formes prescrites au SP/CONAFIL les documents requis.	N	Maire	C/SAF, CSPDL
10	Le maire devra instruire le CST d'avoir copie de ces dossiers à son niveau.	N	Maire	CST
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FA-DeC			
11	Appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.	A	Maire	CST et C/SAF

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=AN-CIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
12	Instruire le C/ST à veiller à ce que : toutes les corrections idoines soient apportées avant la réception définitive de chaque ouvrage.	A	Maire	CST
13	Veiller à la publication du PPPMP dans les délais légaux.	A	Maire	SPRMP
14	Le maire devra prendre les dispositions pour que l'attribution et l'exécution des marchés soient confiés à des entrepreneurs ayant déjà réalisés des travaux similaires.	N	Maire	CPMP, PRMP
15	Le maire devra réaliser les marchés en tenant compte des besoins réels de la population	N	Maire	SPRMP
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
16	Le maire devra respecter les règles relatives à la publicité des marchés publics : publication l'aao, les PV d'ouverture, d'attribution provisoire et définitif.	N	Maire	SPRMP, CCMP,C/SAF
17	Le maire devra sensibiliser les différents acteurs au respect des délais prévus pour les différentes phases	N	Maire	SPRMP, CCMP,CPMP
18	Le maire devra d'une part sensibiliser les entrepreneurs sur le respect des délais et d'autre part faire respecter les clauses contractuelles relatives aux retards et abandons.	N	Maire	CST
19	Le maire devra instruire les acteurs afin que les réceptions se fassent dès la saisine de la mairie par l'entrepreneur.	N	Maire	Commission de réception
D	Fonctionnement de l'institution communale			
20	Le conseil communal devra prendre les dispositions pour délibérer à chaque séance sur les rapports des commissions ;	N	Conseil Communal	Maire
21	Le Maire devra prendre les dispositions pour inscrire dans l'ordre du jour du CC l'étude des rapports des commissions et assurer le paiement des frais de fonctionnement aux membres des commissions permanentes.	N	Maire	SG
22	Le maire devra prendre les dispositions afin de produire des rapports fiables et datant des périodes réelles.	N	Maire	SG
23	Le maire devra œuvrer pour la mise en œuvre et la vulgarisation du manuel de procédure.	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
24	La PRMP devra veiller à la composition régulière des organes (PRMP, CPMP et CCMP) conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n°2010-496 ;	N	Maire	
25	Les organes de passation (SPRMP et la CPMP) et la CCMP devront produire deux rapports d'activés par an et les faire enregistrer au secrétariat.	N	SG	SPRMP, CPMP
26	Le Maire devra veiller à l'effectivité de la coordination des services communaux par le SG, notamment par la tenue mensuelle des réunions et par le contrôle des services financiers et domaniaux	N	Maire	SG, C/SAF, CSADE

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
1	La CONAFIL devra veiller à ce que toutes les ressources qu'elle annonce soient effectivement mises à disposition et à temps de la commune.	N	SP/CONAFIL	
2	Les ministères sectoriels devront mettre à disposition les ressources à temps	N	Min. Sectoriel	DGTCP, SP/CONAFIL
3	L'Autorité de tutelle et le maire devront prendre les dispositions nécessaires afin d'éviter les retards dans l'approbation des marchés	N	Préfet/Tutelle	SPRMP
4	Le DGTCP devra veiller à la nomination au poste du RP un cadre appartenant au corps des inspecteurs ou contrôleurs du Trésor	N	MEF	DGTCP

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que trente (30) recommandations ont été formulées dont vingt-six (26) soit 86,67% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et quatre (04) soit 13,33% adressées aux autorités nationales.

Sur les vingt-six (26) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- zéro (00) recommandations sont reformulées soit 00 % ;
- six (06) recommandations sont anciennes et reconduites soit 23,08 %.

CONCLUSION

Le niveau de consommation des ressources mises à la disposition de la commune présente les taux d'engagement et de mandatement/paiement respectivement de 59,63% et 40,47%. Toutes Les réalisations sont éligibles, bien programmées et planifiées et ont un impact direct sur les conditions de vie des populations. Le fonctionnement des organes de passation de marchés ne pose pas de problèmes majeurs. Les procédures de passation de marchés, sous quelques réserves mineures, respectent globalement les textes en vigueur. Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles et ne présentent pas d'importantes malfaçons visibles.

Le système de gouvernance et de contrôle interne est moyennement efficace. La régularité des mandatements et paiements est appréciable.

Au regard de tout de ce qui précède, la commission conclut que la commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire sans réserve des tranches de transfert des ressources FADeC.

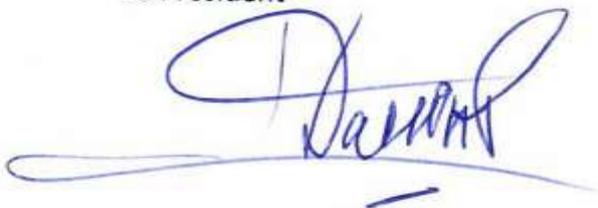
Cotonou le 30 décembre 2018

Le Rapporteur



ADJIBADE Affoussatou

Le Président



HOUELAWONOU D. Pierre

AUDIT FADeC GESTION 2017

PROCES VERBAL DE DEPOUILLEMENT DES CONTRE-OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE AKPRO-MISSE-RETE

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE AKPRO-MISSE-RETE	APPRECIATION DE LA COMMISSION	
	<p>Au 31 décembre 2017, il y a 15 marchés non soldés pour un montant global de 103 298 806 FCFA. Sur les 15 marchés, onze (11) sont d'avant 2017, le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 46 284 632 FCFA contre cinq (05) marchés signés en 2017 pour un montant global de 57 014 174 FCFA. Certains des marchés d'avant 2017 sont abandonnés. Pour ces marchés, le processus de résiliation est déclenché par la mairie.</p>	<p>Le Maire devra accélérer le processus de résiliation.</p>	<p>Pour le marché d'extension des bureaux de la Mairie, il n'est pas en cours de résiliation, mais a plutôt fait l'objet d'un avenant et copie dudit avenant est remis aux Auditeurs</p>	<p>Contre-observation prise en compte</p>
	<p>Contrat n° 1E/013/SG/CCMP/SATC/SPRMP du 23/09/2013 relatif à la construction de la clôture du terrain de sport de Katagon d'un montant de : 19 999 840 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 3 225 009 FCFA ;</p>	<p>Le Maire devra accélérer le processus de résiliation.</p>	<p>Il reste à mandater 605 009 FCFA au lieu de 3 225 009 FCFA</p>	<p>Contre-observation prise en compte</p>

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE AKPRO-MISSERETE	APPRECIATION DE LA COMMISSION	
	<p>Extension des bureaux de la mairie : c'est un marché de 2014 qui a été abandonné pour cause de non-paiement du montant relatif à l'avenant. L'avenant est déjà payé par la mairie et le marché est déjà relancé</p>	<p>le Maire devra prendre les dispositions pour que l'attribution et l'exécution des marchés soient confiés à des entrepreneurs ayant déjà réalisés des travaux similaires.</p>	<p>Le marché n'était pas abandonné à cause du non paiement du montant d'un avenant, mais plutôt en raison du long délai pour l'obtention d'un consensus entre le Maitre d'Ouvrage et le Titulaire du Marché en vue de la prise de l'avenant y afférent : cette explication avait été fournie aux Auditeurs lors de leur mission</p>	<p>Contre-observation prise en compte</p>
	<p>Face aux retards et cas d'abandon, le Maire a initié des concertations, des lettres de relances, des lettres de mise en demeure et application des pénalités. Ces différentes mesures sont conformes aux prescriptions du DAO. La norme n'est pas respectée.</p>	<p>le maire devra d'une part sensibiliser les entrepreneurs sur le respect des délais et d'autre part faire respecter les clauses contractuelles relatives aux retards et abandons.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Maire devra instruire les acteurs afin que les réceptions se fassent dès la saisine de la mairie par l'entrepreneur. 	<p>La norme est respectée au vu de ces bonnes appréciations</p>	<p>Contre-observation prise en compte</p>

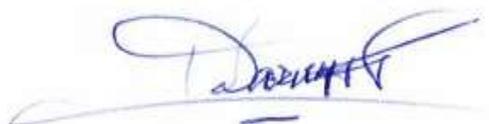
N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE AKPRO-MISSERETE	APPRECIATION DE LA COMMISSION	
	<p>1^{er} couvrant la période du 02/01 au 28/03/2017 datant du 02/01/2017;</p> <p>- 2^{ème} couvrant la période du 03/04 au 30/06/2017 datant du 02/04/2017 ;</p> <p>- 3^{ème} couvrant la période du 03/07 au 28/09/2017 datant du 03/07/17 ;</p> <p>- 4^{ème} couvrant la période du 29/09 au 29/12/2017 datant du 28/11/17.</p> <p>En considérant les dates d'élaboration des trois premiers rapports, la commission d'audit constate que lesdites dates sont antérieures à celles des périodes de couverture. De cette situation, il dénote que ces rapports ont été produit par anticipation, ce qui laisse croire que ces rapports sont fictifs.</p>	<p>le Maire devra prendre les dispositions afin de produire des rapports fiables et datant des périodes réelles.</p>	<p>Revoir cette appréciation, car tous les rapports d'activités présentés sont faits à la date des sessions y afférentes</p>	<p>Contre-observation rejeté car les rapports ne couvraient par les périodes</p>

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS		CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE AKPRO-MISSERETE	APPRECIATION DE LA COMMISSION
	<p>La commission d'audit n'a pas reçu un arrêté de mise en œuvre du manuel de procédure.</p> <p>Il est faiblement mis en œuvre et n'est pas connu par tous les Chefs de services</p>	<p>le Maire devra œuvrer pour la mise en œuvre et la vulgarisation du manuel de procédure.</p>	<p>La Mairie dispose d'un manuel de procédures bien connu de tous les Chefs de services et bien mis en œuvre : Aucun constat de son inexistence et du défaut de sa mise en œuvre n'a été relevé par les Auditeurs lors de leur mission</p>	<p>Contre-observation rejeté car la commission n'a pas connaissance d'un arrêté de mise en œuvre du MP.</p>
	<p>Il n'y a pas un spécialiste de passation des MP dans la CPMP.</p>	<p>La PRMP devra veiller à la composition régulière des organes (PRMP, CPMP) conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n°2010-496 ;</p> <p>- les organes de passation (SPRMP et la CPMP) devront produire deux rapports d'activités par an et les faire enregistrer au secrétariat.</p>	<p>Le Juriste fait office de Spécialiste en Passation des Marchés Publics conformément aux dispositions du décret n°2010-496 et l'acte justificatif a été mis à la disposition des Auditeurs (copie du diplôme du Juriste)</p>	<p>Contre-observation prise en compte</p>

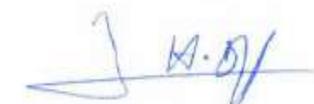
N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS		CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE AKPRO-MISSERETE	APPRECIATION DE LA COMMISSION
	<p>Le rapport d'activités du SPRMP n'est pas enregistré au secrétariat administratif de la mairie. La norme n'est pas respectée.</p>	<p>La PRMP devra veiller à la composition régulière des organes (PRMP, CPMP) conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n°2010-496 ; - les organes de passation (SPRMP et la CPMP) devront produire deux rapports d'activités par an et les faire enregistrer au secrétariat.</p>	<p>Le rapport du SPRMP comme ceux des autres organes sont déposés au Secrétariat de la PRMP On peut dire que la norme est partiellement respectée compte tenu du constat sur la composition du SPRMP</p>	<p>Contre-observation rejeté</p>
	<p>Les organes de passation (SPRMP et la CPMP) devront produire deux rapports d'activités par an et les faire enregistrer au secrétariat.</p>	<p>les organes de passation (SPRMP et la CPMP) devront produire deux rapports d'activités par an et les faire enregistrer au secrétariat.</p>	<p>Aucun texte réglementaire n'exige la production de deux (02) rapports d'activités ; l'enregistrement des documents sur les marchés publics se fait Au niveau du secrétariat de la PRMP</p>	<p>Contre-observation rejeté car la norme est classé là-dessus</p>

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS		CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE AKPRO-MISSERETE	APPRECIATION DE LA COMMISSION
	<p>La commission n'a pas eu la preuve que la CCMP produit des rapports périodiques. Ces rapports ne mentionnent ni les observations faites, ni la mise en œuvre des recommandations des audits, ni les contrôles relatives à la passation des marchés. La norme n'est donc pas respectée.</p>	<p>Le Maire devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre les dispositions en vue de nommer les membres de la CCMP conformément aux textes en vigueur ; - instruire les membres de la CCMP afin qu'ils produisent des rapports périodiques rendant effectivement compte des activités et les faire enregistrer. 	<p>Tous les rapports d'étude et de validation des dossiers de marchés publics ont été fournis aux Auditeurs ; selon l'article 30 du décret 2010-496 du 26 novembre 2010 , la CCMP produit un rapport annuel d'activités, donc la norme est bien respectée</p>	<p>Contre-observation rejeté</p>
	<p>L'effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations existe en ce qui concerne les infrastructures réalisées mais on note une absence de dites réalisations dans le patrimoine scolaire</p>		<p>Toutes les infrastructures sont enregistrées dans le patrimoine communal ; mais l'administration ne comprend pas ce que la Commission désigne par « patrimoine scolaire »</p>	<p>Contre-observation rejeté</p>
	<p>existence d'un juriste au niveau de la CCMP [pt] :</p>		<p>La CCMP a bel et bien un Juriste tel que justifié par l'arrêté présenté à la Commission, donc bien vouloir corriger ce constat en nous attribuant le point requis</p>	<p>Contre-observation prise en compte</p>

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE AKPRO-MISSERETE	APPRECIATION DE LA COMMISSION
	- PVs d'attribution provisoire non publiés (Opt) ; - PVs d'attribution définitive provisoire non publiés (Opt)	Ces PV ont été publiés par affichage et retirés par tous les soumissionnaires comme indiqué par les Auditeurs ci-haut : donc bien vouloir rétrocéder les points prévus pour ces rubriques	Contre-observation rejetée car l'affichage ne remplace pas la publication
	- existence de retards sans prise de mesures coercitives en cas de retard (0 pt) ;	Toutes les mesures coercitives ont été prises et confirmées dans le rapport d'audit : (confère page 65 du rapport d'audit)	Contre-observation prise en compte


 LE PRESIDENT,
 Pierre A. HOUERAVORSON

ONT SIGNE :


 LE RAPPORTEUR
 A. JOURNAL