

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

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

Etabli par :

- Monsieur Valentin O. SOKPIN, Inspecteur Général des Finances (MEF),
- Madame Sèdé Pauline GBOTOUNOU A, Inspecteur du Trésor-Public (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>	14
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	15
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	18
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	23
1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC</i>	28
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	32
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	32
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	33
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	34
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i>	37
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité des matières</i>	40
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i> ..	41
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	43
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	44
2 ... PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	46
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	46
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	47
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	48
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	49
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	51
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</i>	51
2.5.2 <i>ROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i>	52
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	52
2.5.2.2 <i>Constat de visite</i>	52
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	53
3 ... RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	54
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	55
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	55
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	56
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	57
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	58
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	60
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV</i>	60
3.1.6.1 <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres</i>	60
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés</i>	62
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	63
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	63
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	66
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)</i>	67
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	68
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	68
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	68
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	69
3.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	70

3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	72
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	73
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	73
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	73
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	75
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	76
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	76
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	78
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	79
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	80
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	82
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	83
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	84
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES.....	84
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	84
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	85
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	85
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	85
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	86
5	SOPINIONS DES AUDITEURS	88
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	88
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	88
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE....	88
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	89
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	89
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des paiements</i>	89
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS	90
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	91
6.1	PERFORMANCE EN 2017	91
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES.....	99
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	100
7	RECOMMANDATIONS	102
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	102
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TECHNIQUE EXTERNE	110
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	111
CONCLUSION	118

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	5
<u>TABLEAU 3</u> : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	8
<u>TABLEAU 4</u> : NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES	16
<u>TABLEAU 5</u> : LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES)	19
<u>TABLEAU 6</u> : TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	24
<u>TABLEAU 7</u> : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	24
<u>TABLEAU 8</u> : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	26
<u>TABLEAU 9</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE	30
<u>TABLEAU 10</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE	31
<u>TABLEAU 11</u> : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	47
<u>TABLEAU 12</u> : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	47
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	48
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	49
<u>TABLEAU 15</u> : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	54
<u>TABLEAU 16</u> : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	57
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) ..	77
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017)	78
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES	89
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	89
<u>TABLEAU 21</u> : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017	92
<u>TABLEAU 22</u> : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	99
<u>TABLEAU 23</u> : RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	100
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	102
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	111

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	381 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	139.069 Habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	46,9
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	23,82
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	12
	Nombre de quartiers / villages	137
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	ALLADA
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	Mairie.Allada@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 2377 et 2378/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 23 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'Allada au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur **Valentin O. SOKPIN**, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Madame **Sèdé Pauline GBOTOUNOU A**, Inspecteur du Trésor-Public .

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de 06 au 16 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 26 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 eu aucune difficulté particulière

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

1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE ;
2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC ;
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ;
4. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE ;
5. OPINIONS DES AUDITEURS ;
6. NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION ;
7. RECOMMANDATIONS ;
8. CONCLUSION.

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	18 979 539	02/05/2017	N°051	19/04/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2016	75 794 439	16/01/2017	N°002	05/01/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	34 191 911	27/11/2017	N°261	27/11/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	45 589 216	27/11/2017	N°265	27/11/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	34 191 911	27/11/2017	N°269	27/11/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	17 034 627	15/05/2017	N°075	11/05/2017
FADeC Affecté Agriculture 1ère tranche 2017	8 517 313	14/06/2017	N°097	13/06/2017
FADeC Affecté Agriculture 2è tranche 2017	8 517 314	16/11/2017	N°250	16/11/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	750 000	07/09/2017	N°162	07/09/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	750 000	30/10/2017	N°266	30/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	52 500 000	23/08/2017	N°155	22/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	52 500 000	30/10/2017	N°219	30/10/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	5 000 000	30/08/2017	N°140	03/08/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	20 000 000	30/08/2017	N°139	03/08/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	26 746 213	22/06/2017	N°112	21/06/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	26 746 212	09/10/2017	N°204	09/10/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	262 500	05/07/2017	N°120	04/07/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche				
TOTAL FADeC	428 071 195			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	409 091 656			

Source : Commune

Constat :

Les transferts du FADeC affectés et non affectés reçus par la commune en 2017 s'élèvent globalement à 428 071 195 FCFA.

Ce montant se décompose comme ci-après :

- par type de FADeC en 189 767 477 FCFA pour le FADeC non affecté et en 219 324 179 FCFA pour le FADeC affecté ;
- et par budget en 18 979 539 FCFA pour le fonctionnement et en 409 091 656 FCFA pour l'investissement.

Des transferts relatifs à la gestion 2016, d'un montant total de 92 829 066 FCFA, ont été reçus en 2017. Il s'agit :

- de la 3^{ème} tranche du FADeC non affecté (75 794 439 FCFA)
- et du FADeC Affecté Agriculture (17 034 627 FCFA).

Au titre des transferts reçus en 2017, les informations recueillies aussi bien au niveau du CSAF que du Receveur Percepteur, sont concordantes. Les informations sont concordantes avec les annonces de la CONAFIL et celles des ministères sectoriels à l'exception du FADeC Affecté Sport 2^{ème} Tranche de montant 262 500 FCFA qui n'a pas été reçu en 2017.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Non atteinte des objectifs fixés pour l'année.

Recommandation :

Le MDGL et les ministères sectoriels doivent transférer les crédits à bonne date ou au plus tard à la fin du troisième trimestre de l'exercice concerné.

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

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	18 937 613	189 767 477	208 705 090
PSDCC-Communes	9 942 001	-	9 942 001
TOTAL FADeC Non Affecté	28 879 614	189 767 477	218 647 091
FADeC affecté MAEP Investissement	25 968 171	34 069 254	60 037 425
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	26 352 308	105 000 000	131 352 308
FADeC affecté MEMP Investissement	41 717 182	-	41 717 182
FADeC affecté MEM_Autre/fonctionnement	-	1 500 000	1 500 000

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	5 075 700	-	5 075 700
FADeC affecté MS Investissement	37 500 000	25 000 000	62 500 000
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	12 215	-	12 215
FADeC affecté MCVDD (Pistes Rurales)	-	53 492 425	53 492 425
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	262 500	262 500
TOTAL FADeC Affecté	136 625 576	219 324 179	355 949 755
TOTAL FADeC	165 505 190	409 091 656	574 596 846

Source : Commune

Constat :

Le montant des crédits reportés sur l'exercice 2017 (165 505 190 FCFA) hors PSDCC communautés inscrit au budget est conforme à celui des crédits non consommés au 31/12/16, approuvés par les auditeurs FADeC 2016 et constatés dans le registre auxiliaire FADeC à la même date.

Les reports de crédits de l'exercice 2016 sur l'exercice 2017 d'un montant de 165 505 190 FCFA représentent 28,80% du montant des crédits disponibles et se décomposent comme suit :

- pour les ressources du FADeC non affecté, 28 879 614 FCFA ;
- pour les ressources du FADeC affecté, 136 625 576 FCFA.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.2.1. Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

Les crédits disponibles pour nouveaux engagements sur les crédits non engagés en 2016 (165 505 190 FCFA) et les nouveaux transferts 409 091 656 FCFA) s'élèvent à 574 596 846 FCFA. Le croisement des documents disponibles a permis de constater que tous les engagements signés en 2017, y compris ceux qui n'ont

pas connu de mandatement, y figurent. Le montant de ces nouveaux engagements s'élève à 458 611 774 FCFA et se décompose comme suit.

- 273 320 359 FCFA sur des dotations du FADeC affecté ;
- et 185 291 415 FCFA sur FADeC non affecté.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

N° D'ORDRE	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC)
1	Travaux d'extension de l'adduction d'eau villageoise de NIAOULI 1 dans la localité d'Adjidonou (Arrondissement d'Attogon)	Contrat N°2/22/04/C-AL/SG/PRMP/SMP du 26/05/2017	Eau	26/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 926 600	6 926 600	5 038 600
2	Travaux d'extension de l'adduction d'eau villageoise de Ayou-Centre dans la localité de Hounkpa, (Ayou).	Contrat N°2/22/06/C-AL/SG/PRMP/SMP du 26/05/2017	Eau	26/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 958 900	3 958 900	1 929 477
3	Travaux d'extension de l'adduction d'eau villageoise de Glotomey dans la localité d'Assiossa (village de Tégbo), (Agbanou).	Contrat N°2/22/05/C-AL/SG/PRMP/SMP du 26/05/2017	Eau	26/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 955 363	6 955 363	877 201
4	Travaux de construction et d'équipement d'un module de (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP d'Adjadji-Bata	Contrat N°2/22/009/C-AL/SG/PRMP/SMP du 09/06/2017	Enseignements Maternel et Primaire	09/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 729 703	24 729 703	-
5	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'école primaire publique de Tokpa-Houngbado (Tokpa) dans la Commune d'Allada.	Contrat N°2/22/008/C-AL/SG/PRMP/SMP du 09/06/2017	Enseignements Maternel et Primaire	09/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	25 018 590	25 018 590	-
6	Construction d'un module de trois (03) classes à l'école primaire publique de SOYO dans la Commune d'Allada	Contrat N°2/22/010/C-AL/SG/PRMP/SMP du 09/06/2017	Enseignements Maternel et Primaire	09/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	20 197 739	20 197 739	-

N° D'ORDRE	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC)
7	Réalisation d'un hangar au profit des vendeurs d'Agouti de la Commune d'Allada	CONTRAT N°2/22/11/C-AL/SG/PRMP/SMP du 23/06/17	Equipements Marchands	23/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	526 000	526 000	-
8	Travaux de construction d'un (01) module de quatre (04) latrines dans l'enceinte de l'Arrondissement de Tokpa au profit de la Commune d'Allada	CONTRAT N°2/22/16/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 15/09/2017	Hygiène et Assainissement de Base	15/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 459 985	3 459 985	3 459 985
9	Travaux de réalisation d'un forage équipé de pompe à motricité humaine (FPM) à AVAZOUNKPA dans l'Arrondissement d'Allada au profit de la Commune d'Allada	Contrat N°2/22/12/C-AL/SG/PRMP/SMP du 15/09/2017	Eau	15/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 997 400	6 997 400	6 997 400
10	Travaux de réalisation d'un forage équipé de pompe à motricité humaine (FPM) à GBETO dans l'Arrondissement de Lissègazoun au profit de la Commune d'Allada	Contrat N°2/22/11/C-AL/SG/PRMP/SMP du 19/07/2017	Eau	19/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 999 760	6 999 760	6 999 760
11	Extension de l'adduction d'eau villageoise de LON-AGONMEY vers le village d'AYAME (DAWESSA) dans l'Arrondissement de LON-AGONMEY au profit de la commune d'Allada.	CONTRAT N°2/22/19/C-AL/SG/PRMP/SMP du 13/11/2017	Eau	13/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	9 988 700	9 988 700	-
12	Achèvement des travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau magasin à l'EPP d'ATTOGON	CONTRAT N°2/22/21/C-AL/SG/PRMP/SMP du 20/11/2017	Enseignements Maternel et Primaire	20/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	9 261 460	4 498 930	-

N° D'ORDRE	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC)
	TOHOMEY dans l'arrondissement d'ATTOGON au profit de la commune d'ALLADA							
13	Achèvement des travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau magasin à l'EPP d'ADJADJI-COSSOE au profit de la commune d'ALLADA	CONTRAT N°2/22/20/C-AL/SG/PRMP/SMP du 20/11/2017	Enseignements Maternel et Primaire	20/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 544 817	3 999 417	-
14	Achèvement des travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'école primaire publique de OUEDO dans l'Arrondissement d'Avakpa au profit de la Commune d'Allada.	CONTRAT N°2/22/22/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 20/11/17	Enseignements Maternel et Primaire	20/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 824 430	2 824 430	-
15	Fourniture et pose d'un groupe électrogène au profit de la Mairie d'Allada	CONTRAT N°2/22/26/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 27/11/2017	Energie/Réseau SBEE/Solaire/Gr oupe Elect.	27/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	18 988 300	18 988 300	18 988 300
16	Acquisition de lampadaires et de coffrets au profit de la commune d'Allada	CONTRAT N°2/22/28/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 03/12/2017	Energie/Réseau SBEE/Solaire/Gr oupe Elect.	03/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 826 400	8 826 400	8 826 400
17	Construction de deux modules de dix boutiques dans le marché de Sékou, Commune d'Allada	CONTRAT N°2/22/34/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 29/12/2017	Equipements Marchands	29/12/2017	FADeC affecté MAEP Investissement	69 481 138	51 520 111	69 481 138

N° D'ORDRE	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC)
18	Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternelles et publiques de la Commune d'Allada (LOT1)	CONTRAT N°2/22/32/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 29/12/2017	Enseignements Maternel et Primaire	29/12/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	44 999 187	44 999 187	44 999 187
19	Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternelles et publiques de la Commune d'Allada (LOT2)	CONTRAT N°2/22/33/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 29/12/2017	Enseignements Maternel et Primaire	29/12/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	33 992 138	33 992 138	33 992 138
20	Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternelles et publiques de la Commune d'Allada (LOT3)	CONTRAT N°2/22/34/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 29/12/2017	Enseignements Maternel et Primaire	29/12/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	25 987 149	25 987 149	25 987 149
21	Travaux de construction d'un dispensaire au centre de santé de Sékou dans la Commune d'Allada	CONTRAT N°2/22/007/C-AL/SG/PRMP/SMPdu 09/06/2017	Santé	09/06/2017	FADeC affecté MS Investissement	34 998 838	34 998 838	9 855 268
22	Réhabilitation des travaux de raccordement des bâtiments au forage et révision des installations de plomberie du centre de santé de TOGOUDO au profit de la commune D'ALLADA.	CONTRAT N°2/22/18/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 03/10/2017	Santé	03/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	2 499 830	2 499 830	-
23	Construction de la clôture du logement infirmier au centre de	CONTRAT N°2/22/25/C-	Santé	27/11/2017	FADeC affecté MS Investissement	4 957 417	4 957 417	4 957 417

N° D'ORDRE	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC)
	sante de HINVI dans la commune d'ALLADA	AL/SG/PRMP/SMP DU 27/11/17						
24	Construction de la clôture du centre de santé de TOGOUDO dans la Commune d'Allada	CONTRAT N°2/22/31/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 29/12/2017	Santé	29/12/2017	FADeC affecté MS Investissement	19 999 496	19 999 496	19 999 496
25	Equipement d'un forage en poste d'eau autonome dans l'enceinte de la Mairie au profit de la Commune d'Allada.	CONTRAT N°2/22/20/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 28/12/2016	Eau	02/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	5 850 000	5 850 000	-
26	Travaux de construction de la clôture de l'arrondissement de tokpa au profit de la commune d'allada.	CONTRAT N°2/22/04/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 09/03/2015	Administration Locale	02/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	766 515	766 515	-
27	contribution financière de la Commune d'Allada dans le cadre de la construction de deux modules de trois salles de classes en tuile avec bureau, magasin et latrines a l'EPP DODJI-ALIHO group B, dans l'arrondissement de sekou, commune d'allada, par l'ONG ECOLE DE SOLIDARITE.	PROTOCOLE D'ACCORD N°2/22/02/C-AL/SG/STSRFM/SAC du 29/07/2014	Enseignements Maternel et Primaire	02/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 000 000	4 000 000	-
28	Travaux de construction et d'équipement de deux modules de trois salles de classe avec bureau et magasin dans les écoles primaires publiques de Dahslamey,	CONTRAT N°2/22/02/C-AL/SG/PRMP/S-PRMP du 29/03/2017	Enseignements Maternel et Primaire	29/03/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	36 405 166	36 405 166	-

N° D'ORDRE	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
	Arrondissement d'Ahouannonzoun et Gbéto, Arrondissement de Lissègazoun dans la Commune d'Allada.							
29	Travaux de réfection des bureaux de l'Arrondissement de Lissègazoun au profit de la Commune d'Allada	Contrat N°2/22/19/C-AL/SG/PRMP/SMP du 28/10/2017	Administration Locale	28/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 497 307	7 497 307	7 497 307
30	Travaux d'extension de l'adduction d'eau villageoise de Hinvi vers le village de Boessa au profit de la Commune d'Allada.	Contrat N°2/22/27/C-AL/SG/PRMP/SMP du 27/11/2017	Eau	27/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 973 446	6 973 446	6 973 446
	Total					458 611 774	435 342 817	276 859 669

Source : Commune

1.1.2.1 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS ENGAGE NON MANDATE 2016 SUR 2017	MANDATEMENT	TAUX DE MANDATEMENT	PAIEMENT	TAUX DE PAIEMENT	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE) 2017 SUR 2018
		MONTANT	%	MONTANT	%	
FADeC non affecté (Investissement)	150 239 503	67 168 560	44,71%	67 168 560	44,71%	83 070 943
PSDCC-Communes	9 942 001	8 942 001	89,94%	8 942 001	89,94%	1 000 000
TOTAL FADeC NON AFFECTE	160 181 504	76 110 561	47,52%	76 110 561	47,52%	84 070 943
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	22 597 808	22 597 808	100,00%	22 597 808	100,00%	-
FADeC affecté MEMP Investissement	5 307 930	-	0,00%	-	0,00%	5 307 930
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	51 056 570	24 986 771	48,94%	24 986 771	48,94%	26 069 799
TOTAL FADeC	78 962 308	47 584 579	60,26%	47 584 579	60,26%	31 377 729
Total FADeC	239 143 812	123 695 140	51,72%	123 695 140	51,72%	115 448 672

Lesdits crédits ont été mandatés à hauteur de 47,52% pour le FADeC non affecté et 60,26 % pour le FADeC affecté. Ils sont relatifs au marché n°2/22/137/M-TB/SG/SCPMP/S-PRMP/SAF/ST du 27 décembre 2016 pour les travaux de construction de la façade principale et guérite du domaine abritant les bureaux de la recette-perception. Ce marché a été entièrement mandaté en 2017.

Les engagements non soldés en début de gestion 2017 s'élèvent à 239 143 812 FCFA. Ils sont relatifs à 17 marchés répartis comme suit:

- deux (02) marchés financés sur FADeC affecté pistes rurales d'un montant total de 51.056.570 FCFA.
- dix (10) marchés financés sur FADeC non affecté investissement avec un solde de 150 239 503 FCFA. Cinq des dix marchés n'ont connu aucun paiement. Leurs montants cumulés s'élèvent à 102 694 039 FCFA.
- un (01) marché financé sur FADeC MEMP entretien/ réparation avec un solde de 22 597 808 FCFA signé le 09 août 2016 et en cours d'exécution au 31 décembre 2016 ;
- deux (02) marchés antérieurs à 2016 et financés sur FADeC affecté MEMP Investissement (initiative de Dogbo) avec un solde de 5 307 930 FCFA. Ces 2 marchés sont abandonnés par les entrepreneurs pour « insuffisance de montant des marchés » ;
- deux (02) marchés financés sur PSDCC communes avec un solde de 9 942 001 FCFA.

- Les raisons avancées pour la non clôture de ces marchés sont diverses, par exemple, les ressources annoncées pour le FADeC Pistes rurales n'ont pas été transférées en 2016, deux marchés relatifs au FADeC non affecté ont vu leur exécution interrompue par décision de justice suite à un contentieux domanial et trois autres sont signés en décembre 2016.
- D'après la commission, les raisons ci-dessus évoquées sont valables.

1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

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

Tableau 4 : Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

Type de FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 sur 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		Report (crédit non engagé)	Report (engagement non mandaté)	Montant total du rreport 2017 sur 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC non affecté (Investissement)	18 937 613	189 767 477	208 705 090	346 358 146	165,96	179 564 169	86,04	179 564 169	86,04	137 653 056	166 793 977	29 140 921
PSDCC-Communes	9 942 001	-00	9 942 001	9 942 001	100,00	8 942 001	89,94	8 942 001	89,94	-	1 000 000	1 000 000
TOTAL FADeC NON AFFECTE	28 879 614	189 767 477	218 647 091	356 300 147	162,96	188 506 170	86,21	188 506 170	86,21	137 653 056	167 793 977	30 140 921
FADeC affecté MAEP Investissement	25 968 171	34 069 254	60 037 425	51 520 111	85,81	-	0,00	-	0,00	8 517 314	51 520 111	60 037 425
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	26 352 308	105 000 000	131 352 308	127 576 282	97,13	22 597 808	17,20	22 597 808	17,20	3 776 026	104 978 474	108 754 500
FADeC affecté MEMP Investissement	41 717 182	-00	41 717 182	41 713 096	99,99	41 713 096	99,99	41 713 096	99,99	4 086	-	4 086
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-00	1 500 000	1 500 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	1 500 000	-	1 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	5 075 700	-00	5 075 700	-	0,00	-	0,00	-	0,00	5 075 700	-	5 075 700

Type de FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 sur 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		Report (crédit non engagé)	Report (engagement non mandaté)	Montant total du rreport 2017 sur 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC affecté MS Investissement	37 500 000	25 000 000	62 500 000	62 455 581	99,93	27 643 400	44,23	27 643 400	44,23	44 419	34 812 181	34 856 600
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	12 215	-00	12 215	-	0,00	-	0,00	-	0,00	12 215	-	12 215
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	53 492 425	53 492 425	51 056 570	95,45	24 986 771	46,71	24 986 771	46,71	2 435 855	26 069 799	28 505 654
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	262 500	262 500	-	0,00	-	0,00	-	0,00	262 500	-	262 500
TOTAL FADeC AFFECTE	136 625 576	219 324 179	355 949 755	334 321 640	93,92	116 941 075	32,85	116 941 075	32,85	21 628 115	217 380 565	239 008 680
Total FADeC	165 505 190	409 091 656	574 596 846	690 621 787	120,19	305 447 245	53,16	305 447 245	53,16	116 024 941	385 174 542	269 149 601

Source : Commune

Constat :

Les ressources de transfert ouvertes par la commune pour l'investissement s'élèvent à 574 596 846 FCFA. Ce chiffre qui figure dans le collectif budgétaire correspond à celui présenté dans le tableau de suivi généré par le logiciel GBCO, après prise en compte des corrections effectuées par la commission d'audit FADeC 2016.

Il est constaté que certaines dépenses ont été exécutées en dépassement sur des ressources FADeC à hauteur de 121%. C'est le cas notamment du FADeC non affecté investissement (166,83%) et du FADeC MEMP investissement (112,71%). Le CSAF a expliqué que cette situation est due au fait que des annonces de ressources ont été budgétisées et exécutées. Cependant, jusqu'à la fin de l'exercice 2016 lesdites ressources ne sont pas reçues par la commune. Par ailleurs, les taux de mandatement et de paiement sur les transferts mobilisés sont identiques et s'établissent à 53,16%.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Risque d'utilisation de ressources à des fins auxquelles elles ne sont pas destinées.

Recommandations :

- Le Maire devra attendre la réception des BTR avant tout engagement des ressources.
- La tutelle devra s'assurer de la disponibilité des ressources avant l'approbation des marchés, en vérifiant que les fiches de réservation des crédits comportent les montants totaux des marchés et non pas des montants des mandats.

1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

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

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

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux d'achèvement des bureaux de l'arrondissement d'Akpadanou	N°1C/02/SG/SPDL/ST/SAF/CCMP	Administration locale	25/07/2016	FADeC non affecté (Investissement)	28 920 762	28 920 762	2 885 030
Suivi des travaux du PSDCC commune (5%)	Décision N°1C/197/SG/SAF	Equipements marchands	14/11/2016	PSDCC-Communes	894 300	894 300	300
Recrutement d'un contrôleur pour suivi PSDCC-COMMUNE	N°1C/05-bis/SG/SPDL/ST/SAF/CC MP-16	Equipements marchands	22/08/2016	PSDCC-Communes	800 000	800 000	40 000
Suivi et contrôle des travaux de construction de six hangars et fourniture de six poubelles	N°1C/009-a/SG/SPDL/ST/SAFE/CC MP	Equipements marchands	27/09/2015	PSDCC-Communes	1 200 000	1 200 000	60 000
Travaux d'extension de l'adduction d'eau villageoise de NIAOULI 1 dans la localité d'Adjidonou (Arrondissement d'Attogon)	Contrat N°2/22/04/C-AL/SG/PRMP/SMP du 26/05/2017	Eau	26/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 926 600	6 926 600	5 038 600
Travaux d'extension de l'adduction d'eau villageoise de Ayou-Centre dans la localité de Hounkpa, (Ayou).	Contrat N°2/22/06/C-AL/SG/PRMP/SMP du 26/05/2017	Eau	26/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 958 900	3 958 900	1 929 477
Travaux d'extension de l'adduction d'eau villageoise de Glotomey dans la localité d'Assioffa (village de Tégbo), (Agbanou).	Contrat N°2/22/05/C-AL/SG/PRMP/SMP du 26/05/2017	Eau	26/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 955 363	6 955 363	877 201

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux de construction d'un (01) module de quatre (04) latrines dans l'enceinte de l'Arrondissement de Tokpa au profit de la Commune d'Allada	CONTRAT N°2/22/16/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 15/09/2017	Hygiène et Assainissement de Base	15/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 459 985	3 459 985	3 459 985
Travaux de réalisation d'un forage équipé de pompe à motricité humaine (FPM) à AVAZOUNKPA dans l'Arrondissement d'Allada au profit de la Commune d'Allada	Contrat N°2/22/12/C-AL/SG/PRMP/SMP du 15/09/2017	Eau	15/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 997 400	6 997 400	6 997 400
Travaux de réalisation d'un forage équipé de pompe à motricité humaine (FPM) à GBETO dans l'Arrondissement de Lisségazoun au profit de la Commune d'Allada	Contrat N°2/22/11/C-AL/SG/PRMP/SMP du 19/07/2017	Eau	19/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 999 760	6 999 760	6 999 760
Fourniture et pose d'un groupe électrogène au profit de la Mairie d'Allada	CONTRAT N°2/22/26/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 27/11/2017	Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	27/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	18 988 300	18 988 300	18 988 300
Acquisition de lampadaires et de coffrets au profit de la commune d'Allada	CONTRAT N°2/22/28/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 03/12/2017	Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	03/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 826 400	8 826 400	8 826 400
Construction de deux modules de dix boutiques dans le marché de Sékou, Commune d'Allada	CONTRAT N°2/22/34/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 29/12/2017	Equipements Marchands	29/12/2017	FADeC affecté MAEP Investissement	69 481 138	51 520 111	69 481 138

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
Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternelles et publiques de la Commune d'Allada (LOT1)	CONTRAT N°2/22/32/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 29/12/2017	Enseignements Maternel et Primaire	29/12/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	44 999 187	44 999 187	44 999 187
Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternelles et publiques de la Commune d'Allada (LOT2)	CONTRAT N°2/22/33/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 29/12/2017	Enseignements Maternel et Primaire	29/12/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	33 992 138	33 992 138	33 992 138
Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternelles et publiques de la Commune d'Allada (LOT3)	CONTRAT N°2/22/34/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 29/12/2017	Enseignements Maternel et Primaire	29/12/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	25 987 149	25 987 149	25 987 149
Travaux de construction d'un dispensaire au centre de santé de Sékou dans la Commune d'Allada	CONTRAT N°2/22/007/C-AL/SG/PRMP/SMPdu 09/06/2017	Santé	09/06/2017	FADeC affecté MS Investissement	34 998 838	34 998 838	9 855 268
Construction de la clôture du logement infirmier au centre de santé de HINVI dans la commune d'ALLADA	CONTRAT N°2/22/25/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 27/11/17	Santé	27/11/2017	FADeC affecté MS Investissement	4 957 417	4 957 417	4 957 417
Construction de la clôture du centre de santé de TOGOUDO dans la Commune d'Allada	CONTRAT N°2/22/31/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 29/12/2017	Santé	29/12/2017	FADeC affecté MS Investissement	19 999 496	19 999 496	19 999 496

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux de réfection des bureaux de l'Arrondissement de Lissègazoun au profit de la Commune d'Allada	Contrat N°2/22/19/C-AL/SG/PRMP/SMP du 28/10/2017	Administration Locale	28/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 497 307	7 497 307	7 497 307
Travaux d'extension de l'adduction d'eau villageoise de Hinvi vers le village de Boessa au profit de la Commune d'Allada.	Contrat N°2/22/27/C-AL/SG/PRMP/SMP du 27/11/2017	Eau	27/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 973 446	6 973 446	6 973 446
Total					343 813 886	325 852 859	279 844 999

Source : Commune

Constat :

Les engagements non soldés au 31 décembre 2017 s'élèvent à 279 844 999 FCFA et sont relatifs à 21 marchés répartis comme suit :

- Un marché financé sur FADeC affecté MAEP pour un montant de 64 481 138 FCFA. Ce marché n'a connu aucun paiement ;
- Trois (03) marchés financés sur FADeC affecté MS pour un montant total de 34 812 181 FCFA ;
- Trois (03) marchés financés sur FADeC affecté MEMP pour un montant total de 104 978 474 FCFA. Les ressources annoncées pour ce FADeC ont été transférées
- Trois (03) marchés financés sur PSDCC-Communes pour un montant total de 100 300 FCFA.
- Onze (11) marchés financés sur FADeC non affecté investissement pour un montant 70 472 906 FCFA dont sept n'ont fait l'objet d'aucun paiement. Leurs montants cumulés s'élèvent à 59 742 598 FCFA.

Risques :

- Non-exécution du PAI de la commune ;
- Non satisfaction des besoins de la population.

Recommandations :

Le CST doit :

- actionner les entrepreneurs dont les marchés sont engagés à accélérer les travaux dans les délais et de déposer au fur et à mesure leur demande de paiement pour mandatement ;
- intensifier le suivi de l'exécution des travaux relatifs aux marchés non soldés en proposant au Maire, l'exercice de ses prérogatives en cas de dépassement des délais contractuels.

La CONAFIL devra veiller à ce que le transfert des ressources FADeC se fasse au plus tard à la fin du troisième.

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	20 479 539	20 479 539	
742	Subventions et participations	20 479 539	20 479 539	
7421	Etat, FADeC	20 479 539	20 479 539	
74211	Fonds FADeC	18 979 539	18 979 539	
74212	Etat, FADeC MEEN	1 500 000	1 500 000	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA				
NEANT				
	TOTAL Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74			
	TOTAL corrigé Transferts de fonctionnement FADeC 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'investissement	426 707 416	407 591 656	
141	Subventions d'équipements	426 707 416	407 591 656	
1411	Etat	426 707 416	407 591 656	
14111	Etat, FADEC Investissement non affecté	218 014 976	189 767 477	
14113	FADeC affecté pistes	52 615 500	53 492 425	
14114	Etat, FADeC affecté MAEP	25 551 940	34 069 254	
14115	Etat, FADeC affecté MEMP	105 000 000	105 000 000	
14116	Etat, FADeC affecté SANTE	25 000 000	25 000 000	
14117	Etat, FADeC affecté MJSL	525 000	262 500	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du CA				
NEANT				
	TOTAL Transferts d'investissement au compte 14			
	TOTAL corrigé Transferts d'investissement FADeC			

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

Au niveau des ressources

La traçabilité des ressources du FADeC est faite en détail dans des sous comptes du compte administratif élaboré par la mairie. Cependant, certains sous comptes et intitulés ne correspondent pas à ceux préconisés dans la lettre de cadrage budgétaire (cf. lettre N°1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10 novembre 2017).

Il est joint en annexe au compte administratif de la gestion 2017 les situations suivantes:

- l'état des restes à payer ;
- l'état des restes à engager par source de financement ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées ;
- l'état récapitulatif des dettes de la commune.

La situation relative à l'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports ne figure pas à l'annexe du compte administratif.

La note de présentation du compte administratif fait la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui sont présentés distinctement et par source de financement.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation ;
- Non fiabilité des informations financières et comptables d'exécution du FADeC.

Recommandation :

Le CSAF doit détailler les opérations FADeC dans le collectif budgétaire éventuel de 2018 ou les budgets communaux des années.

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

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

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
74	Dotations, subventions et participations	
741	Dotations	
742	Subventions et participations	
7421	Etat	
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	20 479 539
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	18 979 539
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	1 500 000
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	
7421141	Décentralisation (MDGL)	
7421142	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421144	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421145	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
7422	Communes et collectivités publiques décentralisées	
7423	Etablissements publics locaux	
7428	Autres organismes	
COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
14	Subventions d'investissement	
141	Subvention d'investissement transférable	407 591 656
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	189 767 477

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
14131	FADeC investissement non affecté	189 767 477
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	189 767 477
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	
14132	FADeC investissement affecté	217 824 179
141321	Décentralisation	
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	105 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	25 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	53 492 425
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	34 069 254
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	262 500
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	
1417	Organismes internationaux	
1418	Autres subventions d'investissement transférables	
COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES
74	Dotations, subventions et participations	
741	Dotations	
742	Subventions et participations	
7421	Etat	
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	20 479 539
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	18 979 539
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	1 500 000
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	
7421141	Décentralisation (MDGL)	
7421142	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
7421144	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421145	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
7422	Communes et collectivités publiques décentralisées	
7423	Etablissements publics locaux	
7428	Autres organismes	
COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES
14	Subventions d'investissement	
141	Subvention d'investissement transférable	426 707 416
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	218 014 976
14131	FADeC investissement non affecté	218 014 976
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	218 014 976
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	
14132	FADeC investissement affecté	208 692 440
141321	Décentralisation	
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	105 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	25 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	52 615 500
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	25 551 940
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	525 000
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	
1417	Organismes internationaux	
1418	Autres subventions d'investissement transférables	

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 :

Les dates d'accomplissement de la procédure de transfert des FADeC non affectés et affectés de 2017, des étapes n°1 et 2 ont été remplies sur la base des informations fournies par la CONAFIL. Celles n° 3, 4 et 5 ont été remplies grâce aux données recueillies sur le terrain (*Bordereaux d'envoi des BTR par le RP au Maire, et relevés du compte bancaire de la commune...*)

Les dates d'approvisionnement ont été relevées sur les extraits du compte bancaire de la commune.

Les dates effectives et les retards constatés sont les suivants :

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	11/11/2017	10/11/2017	10/11/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	196	131	41
2	Date réception par le RF	22/11/2017	22/11/2017	22/11/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	7	9	9
3	Date réception par le RP (3 jours après)	27/11/2017	27/11/2017	27/11/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	4	4	4
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	27/11/2017	27/11/2017	27/11/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	0	0
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	non défini	non défini	non défini
	Si retard, nombre de jours de retard	219 au 31.12.17	153 au 31.12.17	66 au 31.12.17

Source : SCL, Commune

En 2017, la mise à disposition des tranches FADeC non affecté a été effectuée avec les retards au niveau de toutes les étapes comme le signale, le tableau 9 ci-dessus. Pour toutes les trois tranches, les retards sont très criards au niveau des première et dernière étapes, par exemple :

- **1^{ère} tranche** : 1^{ère} étape : 196 jours, à la dernière étape, l'approvisionnement du compte bancaire du RP n'a pas été effectué avant le 31 décembre 2017, le constat est de 219 jours de retard à cette date.
- **2^{ème} tranche** : 1^{ère} étape : 131 jours, à la dernière étape, l'approvisionnement du compte bancaire du RP n'a pas été effectué avant le 31 décembre 2017, le constat est de 153 jours de retard à cette date.
- **3^{ème} tranche** : 1^{ère} étape : 41 jours, à la dernière étape, l'approvisionnement du compte bancaire du RP n'a pas été effectué avant le 31 décembre 2017, le constat est de 66 jours de retard à cette date.

Les retards ci-dessus ne sont pas imputables à la non disponibilité du PDC en vigueur ayant entraîné la suspension du FADeC non affecté pour certaines communes en 2017.

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

Dates effectives FADeC affecté

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADEC AGRICULTURE)		MEEM (FADEC EAU)		MIT (FADEC PISTE)		MJC (FADEC SPORT)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	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	26/05/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	09/10/2017	29/05/2017	30/06/2017	16/06/2017	04/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	135	55	55	48	150	105	151	56	80	70	191
2	Date réception par le RF	18/08/2017	18/10/2017	25/07/2017	25/07/2017	07/06/2017	06/11/2017	25/08/2017	10/10/2017	16/06/2017	13/09/2017	28/06/2017	
	Durée en jours (norme: 5 jours)	11	23	42	42	15	21	15	1	14	53	8	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	22/08/2017	30/10/2017	03/08/2017	03/08/2017	13/06/2017	16/11/2017	07/09/2017	30/10/2017	21/06/2017	09/10/2017	04/07/2017	
	Durée en jours (norme: 3 jours)	2	8	7	7	4	8	9	14	3	18	4	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	23/08/2017	06/11/2017	08/08/2017	08/08/2017	19/06/2017	17/11/2017	07/09/2017	06/11/2017	03/07/2017	17/10/2017	07/07/2017	
	Durée en jours (norme: 1 jour)	1	5	3	3	4	1	0	5	8	6	3	non défini
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	21/09/2017	31/12/2017	29/09/2017	02/10/2017	31/12/2017	31/12/2017	31/12/2017	31/12/2017	31/12/2017	31/12/2017	25/09/2017	
	Si retard, nombre de jours de retard	133	114	139	50	204	114	204	114	204	114	135	non défini

Source : SCL, Commune

Il découle du tableau 10 ci-dessus relatifs aux FADeC affectés que les délais de chacune des 5 étapes n'ont pas été respectés dans la quasi-totalité des cas.

La situation est plus aggravante en ce qui concerne la première étape, et la dernière pour laquelle l'approvisionnement du compte du RP n'est pas généralement effectué avant le 31 décembre 2017.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Faible consommation des crédits.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de :

- faire à l'endroit du Président de l'Association Nationale des Communes du Bénin (ANCB) un mémorandum mettant en évidence les conséquences de la mise à disposition tardive des transferts FADeC de 2017 sur la performance de sa commune. Ledit mémorandum doit être appuyé des recommandations à l'endroit du gouvernement pour corriger cette irrégularité. Une copie de ce document doit être fournie à la CONAFIL et au ministre en charge de la gouvernance locale pour suivi ;
- œuvrer pour que l'ANCB saisisse le ministre de tutelle pour l'aboutissement de ce dossier par le Conseil des Ministres.

Il est demandé par ailleurs au DGTCF d'instruire les receveurs des Finances aux fins de notifier par écrit dans les délais prévus par les textes en vigueur, les BTR aux 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 :

Les ressources transférées à la commune ne sont pas notifiées au RP par le RF. Les copies des BTR sont retirées par le RP au secrétariat du RF contre décharge dans un cahier.

Tous les BTR du FADeC sont notifiées au maire par des lettres.

Les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source sont disponibles.

Les preuves de transmission des BTR à la commune par le RP sont disponibles.

Toutes les copies des BTR transmis par le RP à la mairie sont disponibles au niveau du C/SAF.

La norme relative à la notification écrite au RP par le RF des ressources transférées à la commune n'est pas respectée. Mais celle relative à l'information du maire et à la comptabilisation des ressources est respectée.

Risque :

Mauvaise traçabilité des ressources de la commune au niveau de la RF.

Recommandation :

Il est demandé au DGTCP d'instruire le RF de l'Atlantique aux fins de notifier aux RP de sa juridiction sous forme de lettre, les ressources transférées à la commune parvenues à son niveau.

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 :

Conformément aux procédures d'exécution des dépenses publiques, à la nomenclature des pièces justificatives et au référentiel de prix à l'usage de l'administration publique, le RP effectue tous les contrôles requis avant tout paiement.

Il appose les visas appropriés suivis de son paraphe sur les titres de paiement.

Il y a eu un seul cas de rejet de mandat pour les opérations de FADeC Investissement, c'est celui n°105 relatif à la construction de deux modules de dix boutiques dans le marché de Sékou, Commune d'Allada. Le motif de ce rejet notifié par écrit au Maire est relatif la source de financement qui ne convient pour la réalisation.

Les autres rejets concernant les fonds propres ont été notifiés au Maire par une lettre contre décharge dans un cahier. Les paiements sont faits après satisfaction des rejets.

Les diligences effectuées par le RP à l'occasion de chaque paiement portent sur l'enregistrement du dossier comme un courrier arrivé, la vérification de sa complétude, la régularité de la facture et sur les vérifications d'usage à savoir la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité de crédit, l'exactitude de l'imputation des dépenses, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation et la régularité des pièces justificatives.

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 :

Le délai moyen de liquidation et de mandatement par l'ordonnateur n'est pas respecté, il est de 18.9 jours au lieu de 5 jours ouvrables à compter de la réception de la demande de paiement du prestataire.

Sept (07) mandats sur treize (13) ont été payés après les 05 jours règlementaires, il s'agit des mandats n° :

- 297 et 452 relatifs aux travaux de réfection des bureaux de l'Arrondissement de Lissègazoun au profit de la Commune d'Allada ; délai de mandatement respectifs 23 jours et 43 jours.
- 317 et 451 relatifs aux travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'école primaire publique de Tokpa-Houngbado (Tokpa) dans la Commune d'Allada ; délai de mandatement respectifs 23 jours et 43 jours.
- 374 et 450 relatifs à la construction d'un module de trois (03) classes à l'école primaire publique de SOYO dans la Commune d'Allada, délai de mandatement respectifs 23 jours et 30 jours.
- 392 relatif aux travaux de construction et d'équipement de deux modules de trois salles de classe avec bureau et magasin dans les écoles primaires publiques de Dahslamey, Arrondissement d'Ahouannonzoun et Gbéto, Arrondissement de Lissègazoun dans la Commune d'Allada, délai de mandatement 12 jours.

Le CSAF a justifié les raisons de ces retards par l'indisponibilité de la liquidité connue en début d'année 2017.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune/retard dans l'exécution des travaux.

Recommandations :

- Il est demandé au Maire d'instruire le CSAF aux fins d'accélérer le processus de traitement des mandats pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse pas une semaine conformément au MdP FADeC.
- Il est demandé par ailleurs au CSAF de se doter d'un plan de trésorerie mensuel qui sera actualisé au fur et à mesure en vue d'anticiper sur les insuffisances éventuelles de ressources financières.

Délais de paiement du comptable

Norme :

En toute situation, et conformément au nouveau Manuel de procédures du FADeC (point 5.2.6), le délai prévu pour le règlement des dépenses communales par opération depuis la réception du mandat transmis par l'ordonnateur est de 11 jours au maximum.

Constat :

Le délai moyen de paiement du comptable (RP) est respecté, il est de 9,8 jours au lieu de 11 jours maximum fixé par la norme.

C'est seulement le mandat n° 105 relatif à la construction de deux modules de dix boutiques dans le marché de Sékou, Commune d'Allada payé après 52 jours qui n'a pas respecté ce délai.

Le RP a justifié les raisons de ce retard par une incompréhension entre la Mairie et lui au sujet de la source de financement de l'opération. Pour lui, l'utilisation des ressources du FADeC affecté agriculture pour le financement de la construction des boutiques dans le marché de Sékou est inappropriée mais après les explications de la mairie, le mandat a finalement été payé.

En conséquence, le retard évoqué ci-contre n'est pas imputable au RP.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

Les délais totaux moyens de paiement pour les mandats échantillonnés sont respectés, ils sont de 28,7 jours au lieu de 60 jours fixés par la norme.

Tous les mandats vérifiés ont respecté ce délai.

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 :

❖ **Au niveau de la Mairie**

➤ **Registre auxiliaire FADeC**

Le registre auxiliaire FADeC manuellement tenu est coté, paraphé seulement à la première page et paginé. Il ne retrace pas les renseignements relatifs au montant reçu, celui consommé et le reliquat. Les dates et les libellés des opérations sont bien enregistrés.

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont disponibles. Il en est de même pour les engagements pris au cours de l'exercice avec leurs montants corrects.

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

Le registre est arrêté au 31 décembre 2017 et contient des enregistrements au titre de la gestion 2018 (juillet).

Le format du registre n'est pas conforme à celui actuellement en vigueur et mis à disposition des communes par la CONAFIL.

La version électronique n'est ni enliassée, ni datée et signée par le Maire et le CSAF au titre de la gestion 2017.

➤ **Registre des engagements**

Le registre des engagements manuellement tenu est coté, paraphé seulement à la première page et paginé. Il retrace pour chaque source de financement, le crédit ouvert et le détail de la dépense engagée.

Il ne fait pas ressortir après chaque opération les informations relatives aux montants disponibles après engagement et après paiement.

Les colonnes relatives aux références des bons de commandes sont bien renseignées.

Le document est arrêté au 31 décembre 2017 mais ne contient que l'enregistrement de deux opérations du FADeC investissement non affecté au titre de la gestion 2018.

La version électronique disponible n'est ni enliassée, ni datée et signée par le Maire et le CSAF au titre de la gestion 2017.

➤ **Registre des mandats**

Le registre des mandats manuellement tenu est coté, paraphé et paginé. Il retrace pour chaque mandat délivré, le numéro d'ordre, la date d'enregistrement, le chapitre et l'article imputé, le nom des bénéficiaires, l'objet sommaire de la dépense et le montant correspondant.

Il est arrêté au 31 décembre 2017 et contient des enregistrements au 06 juillet 2018.

La version électronique disponible n'est ni enliassée, ni datée et signée par le Maire et le CSAF au titre de la gestion 2017

La norme relative à la tenue correcte des registres est partiellement respectée au niveau de la mairie.

Risque :

Non-fiabilité des situations financières produites sur la base des registres.

Recommandations :

Il est recommandé au CSAF:

- de procéder à la tenue au jour le jour des registres en s'assurant de la complétude de toutes les informations nécessaires ;
- d'arrêter systématiquement tous les registres au 31 décembre de chaque année.
- d'effectuer la mise en liasses de la version électronique des registres, les dater et les faire signer (Maire et CSAF) au titre de la gestion 2017 et de poursuivre cette tâche les années à venir.

❖ **Au niveau de la Recette-Perception**

➤ **Registre auxiliaire du FADeC**

Le registre auxiliaire du FADeC est tenu par source de financement mais n'est pas arrêté au 31 décembre 2017. Il n'est ni coté, ni paraphé et paginé.

Toutes les colonnes ne sont pas bien renseignées, les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références n° BTR et dates sont retracées dans ce registre.

Les dates relatives aux engagements et aux paiements n'y figurent pas.

La tenue de ce registre ne permet pas de connaître distinctement le montant disponible après chaque opération.

La situation du FADeC non affecté avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période, la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période sont bien mis en évidence.

Aucun enregistrement relatif à la gestion 2018 ne figure dans ce registre.

➤ **Registre des mandats**

Le RP tient un registre des mandats non arrêté au 31 décembre 2017, toutes les colonnes sont bien renseignées. Ce document n'est ni côté, ni paraphé et paginé.

Il retrace pour chaque mandat délivré, le numéro d'ordre de l'opération, la date d'enregistrement, le montant, le numéro des bordereaux d'émission, les institutions financières correspondantes.

Il ne retrace pas le chapitre et l'article imputé, le nom des bénéficiaires et l'objet sommaire de la dépense.

La norme relative à la tenue correcte des registres est partiellement respectée au niveau du RP.

Risque :

Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres.

Recommandations :

Il est demandé au RP :

- de tenir à jour les registres et de renseigner les dates relatives aux engagements et aux paiements puis le montant disponible après chaque opération dans le registre FADeC, le chapitre, l'article imputé, le nom des bénéficiaires et l'objet sommaire de la dépense dans le registre des mandats ;
- de faire coter, de parapher et d'arrêter au 31 décembre de chaque année les registres FADeC tenus à son niveau.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité des matières

Norme :

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

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

Constat :

La commune dispose d'un comptable des matières nommé par la note de service N°2/22/33/C-AL/SG/SRH/SAC du 30 octobre 2017. Le titulaire du poste est détenteur du Brevet de Technicien Supérieur en comptabilité et gestion. Son profil est en adéquation avec le poste.

Les livres suivants sont utilisés dans le cadre de la tenue de la comptabilité des matières :

- un registre des stocks mal tenu faisant office du livre journal des matières ;
- un registre tenant lieu de relevé d'inventaire des fournitures annuel ou périodique ;
- un registre du patrimoine dans lequel les immobilisations de la commune non compris les bâtiments et les terrains sont enregistrées dès leur acquisition sans date.

Les registres sont cotés, mal paraphés et bien paginés mais ne sont pas correctement arrêtés au 31 décembre 2017. Ils ne contiennent pas l'enregistrement de tous les mouvements des stocks et des biens les concernant en 2018.

Le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) n'est pas disponible.

L'inventaire des biens stocks n'a pas été bien fait au 31 décembre 2017, il n'est pas sanctionné par un rapport.

La commune utilise le module « gestion des stocks » du GBCO pour la tenue de la comptabilité des matières.

La norme relative à la tenue correcte de la comptabilité matière est partiellement respectée.

Risques :

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

Recommandations :

Il est demandé au CSAF de :

- faire parapher toutes les pages des registres et les arrêter convenablement 31 décembre de chaque année ;
- instaurer le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) des biens et des stocks ;
- œuvrer à ce que l'inventaire des matières et des immobilisations soit correctement effectué au 31 décembre 2017 en le sanctionnant par un rapport.

Il est demandé par ailleurs au Maire de faire réaliser l'inventaire des biens et des stocks chaque 31 décembre.

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 :

❖ **Coté Mairie**

Le Maire a effectué au titre de la gestion 2017, la transmission au SP de la CONAFIL :

- du budget primitif, gestion 2018 ;
- du PAI ;
- des arrêtés d'approbation du PAI
- du Compte Administratif gestion 2017 ;

- des situations d'exécution au 30/09/17 (point d'exécution du budget, comptabilité des dépenses, liste des engagements et le point d'exécution des ressources du FADeC 3^{ème} trimestre).

Le collectif budgétaire est ses annexes, le Plan Prévisionnel de passation des marchés (janvier), les situations d'exécution des trimestres 1, 2 et 4 puis l'état trimestriel d'exécution financière du FADeC (sorties GBCO/LGBC, chaque 10 du mois suivant la fin du trimestre) n'ont pas été transmis à la CONAFIL.

Le Maire a effectué au titre de la gestion 2017, la transmission à l'autorité de tutelle :

- du point d'exécution des projets au 31/05/17 et au 30/08/17 ;
- des situations d'exécution au 30/09/17 (point d'exécution du budget, comptabilité des dépenses, liste des engagements et le point d'exécution des ressources du FADeC 3^{ème} trimestre).

Le point d'exécution des projets au 31/12/17 et les situations d'exécution des autres trimestres (point d'exécution du budget, comptabilité des dépenses, liste des engagements et le point d'exécution des ressources du FADeC 3^{ème} trimestre) n'ont pas été transmis à la CONAFIL.

La norme est partiellement respectée au niveau de la mairie.

Risques :

- Difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts et à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- Sanction de la part de l'autorité de tutelle ;
- Réduction des abondements au dispositif.

Recommandation :

Le Maire doit instruire le SG et le point focal du FADeC à s'assurer de la complétude des documents à transmettre au SP CONAFIL et à l'autorité de tutelle puis à procéder à la conservation avec bons soins des bordereaux de transmission desdits documents.

❖ Coté Receveur-Percepteur

Le RP a effectué la transmission mensuelle au Maire des bordereaux de développement des recettes et des dépenses, de la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC et la situation d'exécution du budget de la commune.

Il a également assuré la transmission en fin d'année au Maire de la situation des

mandats non payés, des soldes en fin d'année et des reports de soldes.

La norme est respectée au niveau du RP.

Risques : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

Constat :

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Ce dossier ne comporte pas tous les documents essentiels visés des étapes réalisées concernant la passation et l'exécution des marchés publics.

Les auditeurs n'ont pas retrouvé dans les dossiers examinés par exemple, les bordereaux de transmission des dossiers de PM (DAO, PV ouverture, rapport jugement, PV attribution prov.) par écrit à la CCMP/DNCMP, les journaux de chantier, les lettres de demande de décomptes/paiements, les PV des attachements les différents mandats pris dans le cadre de l'opération et Bordereaux de transmission des mandats.

Les dossiers sont conservés au niveau du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, les pièces n'y sont pas bien rangées, il n'existe pas de répertoire des documents classés.

Au niveau du CSAF, les mandats et les liasses de justification des opérations d'investissement de fonctionnement sont disponibles et sont classés par ordre chronologique des numéros de mandat contrairement au MDP du FADeC qui recommande de le faire par opération (marché). Ces documents sont rangés dans les rayons séparés par année dans l'une des quatre (04) armoires disponibles dans au niveau du Service des Ressources Financières et Matérielles.

Les dossiers techniques par exemple, les plans d'exécution sont rangés dans le dossier des marchés concernés.

Le mode de conservation et d'archivage des documents est manuel au niveau de la Mairie. Il n'existe aucune mesure de sauvegarde ou de sécurité électronique des informations financières et techniques relatives aux marchés publics.

La norme relative au classement des documents comptables et de gestion budgétaire au niveau de la mairie est partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandations :

Il est demandé :

- au SPRMP de veiller à la complétude des dossiers avec les documents essentiels visés pour les étapes réalisées concernant la passation et l'exécution des marchés publics ;
- au CST d'appuyer le SPRMP pour le classement et le rangement des pièces justificatives de passation et d'exécution des marchés publics.
- au CSAF :
 - o de mettre à la disposition du SPRMP les copies de tous les documents de paiement relatifs à chaque réalisation pour rangement dans le dossier unique par marché ;
 - o d'assurer à son niveau le classement des mandats et des liasses de justification des opérations d'investissement de fonctionnement du FADeC par opération (marché) conformément au MDP du FADeC ;
- au Maire d'œuvrer pour la mise en place d'un système de sauvegarde et d'archivage électronique des documents de la mairie surtout ceux relatifs aux informations financières et techniques liés aux marchés publics.

1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Faire référence à l'article du décret comptabilité publique

Constat :

Les copies des mandats de paiement sur FADeC et des pièces justificatives sont disponibles à la Recette-Perception, elles sont classées par rubrique budgétaire, par année et rangées dans une armoire.

Il existe au niveau de la RP deux (02) armoires de rangement dont une (01) dans le bureau du RP et l'autre à la comptabilité. Dans celle se trouvant à la comptabilité, les doublons des décades et les services faits des vacataires sont conservés.

Le RP ne dispose pas d'un système d'archivage électronique (numérique) mais, les informations financières sont stockées par mesure de protection et de sécurité sur un disque dur externe.

Le logiciel W-Money qui est utilisé pour la conservation des informations financières fonctionne très bien.

La conservation des documents est manuelle.

La norme est partiellement respectée au niveau du RP.

Risque :

Pertes d'informations/ difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion.

Recommandations :

Le RP doit :

- effectuer le classement des mandats émis sur les ressources du FADeC par opération conformément au Manuel de procédures ;
- procéder à la conservation dans les armoires, des copies en double des liasses de justification des dépenses des années antérieures ;
- saisir par écrit le Maire et/ou sa hiérarchie pour demander le renforcement de l'effectif du personnel et la mise en place d'un système d'archivage électronique (numérique) des informations financières de la Recette-Perception.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

La Mairie de d'Allada ne dispose pas d'un Plan de Développement Communal (PDC) au titre de l'année 2017. C'est le PDC deuxième génération couvrant la période de 2012 à 2016 et celui de la troisième génération relatif à la période 2018-2022 adopté en 2017 qui ont servi de document stratégique de la commune en 2017.

Le budget et le PAI de la commune au titre de l'année 2017 sont disponibles.

Le PAI 2017 de la commune a été élaboré à partir des recommandations du rapport de mise en œuvre du PDC deuxième génération.

Le budget de la Mairie au titre de 2017 a été établi à partir du PAI 2017 de la commune.

Tous les projets réalisés sur ressources FADeC en 2017 sont inscrits dans le budget et dans le PAI, aucun changement de localisation et de secteur n'a été constaté.

Il existe une cohérence entre les deux documents ci-dessus cités et quant aux projets réalisés, les montants sont presque concordants.

La norme relative à la prévision des projets à réaliser dans les documents de planification est partiellement respectée.

Risque :

Pilotage à vue, freinage au développement de la commune.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de mettre tout en œuvre pour doter la commune du PDC couvrant chaque gestion.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	2	8 263 822	1,80%
Eau	8	54 650 169	11,92%
Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	2	27 814 700	6,06%
Enseignements Maternel et Primaire	11	231 960 379	50,58%
Equipements Marchands	2	70 007 138	15,27%
Hygiène et Assainissement de Base	1	3 459 985	0,75%
Santé	4	62 455 581	13,62%
Total	30	458 611 774	100,00%

Source : Commune

Constat :

En 2017, les ressources du FADeC ont été investies dans les (05) secteurs prioritaires suivants :

- Enseignements Maternel et Primaire : 50,58% ;
- Equipements Marchands : 15,2% ;
- Santé : 13,62% ;
- Eau : 11,92%
- Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect : 6,06%

Les investissements de la commune dans les secteurs ci-dessus annoncent des signes de son développement et profitent à la population.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

	Nombre de réalisations	Montant Total Engagé en 2017	Pourcentage (base montant)
Réhabilitation/Réfection	8	135 307 867	29,50%
Equipement/Acquisition/Fourniture	3	33 664 700	7,34%
Construction et Equipement	1	6 973 446	1,52%
Construction	18	282 665 761	61,64%
Total	30	458 611 774	100,00%

En 2017, les investissements de la commune d'Allada ont été faits prioritairement dans les domaines suivants :

- Constructions : 61,64% ;
- Réhabilitations/Réfections : 29,50% ;
- Equipements/Acquisitions/Fournitures : 7,34%

Les investissements dans les domaines ci-dessus annoncent des signes de développement de la commune et profitent à sa population.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHE NON SOLDE AU 31/12/2016	MARCHE NON CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	2	11	13	36,67%
Réception provisoire	10	19	29	63,33%
Total	12	30	42	100,00%

Constat :

Le tableau ci-dessus retrace un total de quarante-deux (42) marchés sur financement FADeC dont trente (30) signés en 2017 et douze (12) non soldés au 31 décembre 2016 .

Sur trente (30) nouvelles réalisations (sur financement FADeC) prévues, dix-neuf (19) sont réceptionnées et un onze (11) sont en cours. Toutes les réalisations prévues ont connu de démarrage.

Toutes les trente (30) nouvelles réalisations sur financement FADeC ont été inspirées du PAI et du budget puis publiés dans le PPMP de la commune.

Aucun marché relatif à ces réalisations n'est à l'étape de passation, les travaux les concernant ont connu de démarrage.

Sur douze (12) marchés non soldés au 31 décembre 2016, dix (10) sont provisoirement réceptionnés, deux (02) sont en cours à savoir :

- Exécution des travaux de réfection et de construction de la clôture des bureaux de l'arrondissement d'attogon dans la commune d'allada ; montant ttc : 24 722 779 FCFA ;
- Exécution des travaux de réfection et construction de la clôture des bureaux de l'arrondissement de sekou dans la commune d'allada ; montant ttc 54 732 235 FCFA

Ces deux marchés signés depuis le 07/06/2016 sont toujours en chantier à ce jour 28 septembre 2018 date de passage des auditeurs du FADeC.

Aucun chantier n'a été abandonné ou en cessation de travaux.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Déperdition/gaspillage de ressources, retard dans l'exécution des chantiers.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de prendre ses responsabilités en convoquant des réunions pour examiner avec les entrepreneurs et ses collaborateurs les chantiers qui peinent à être achevés en vue d'en savoir plus sur les difficultés et d'entreprendre des actions requises pour accélérer leur finition ou pour exercer ses prérogatives en cas de dépassement des délais contractuels.

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
01	Construction de deux modules de dix boutiques dans le marché de Sékou, Commune d'Allada	69 481 138	FADeC Affecté MAEP	
	TOTAUX			

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.

Parmi les engagements contractés au cours de l'exercice 2017, il y a une (01) réalisation inéligible de montant TTC 69 481 138 FCFA.

Ce projet est intitulé « **Construction de deux modules de dix boutiques dans le marché de Sékou, Commune d'Allada** » a été financé en partie par le FADeC Affecté MAEP pour 51 520 111 FCFA et le reste par FADeC non Affecté investissement pour 17 961 027. FCFA

L'utilisation des ressources du FADeC Affecté MAEP à la construction des boutiques n'est possible que si elles sont destinées à une exploitation agricole (ventes intrants ou extrants agricoles) conformément au manuel de procédures actuellement en vigueur de ce secteur.

Or, dans le marché de Sékou il n'y a pas que les marchands agricoles qui pourraient prendre en location lesdites boutiques et il est évident que ces infrastructures réalisées avec les ressources du FADeC Affecté MAEP soient louées à des fins autres qu'agricoles.

En conséquence, il s'agit d'une réalisation inéligible sur FADeC Affecté MAEP sous réserves de la garantie que les boutiques seront destinées à une exploitation agricole (ventes intrants ou extrants agricoles). Le Maire a pris un engagement dans ce sens.

D'après les auditeurs, cet engagement ne représente pas une garantie suffisante.

La partie du financement soit, 51 520 111 FCFA inéligible sur FADeC Affecté MAEP représente 11,23% du montant total des nouveaux engagements de, 458 611 774 FCFA au titre de l'année 2017.

Les raisons avancées par la commune pour cette réalisation s'appuient sur le fait que le marché de Sékou est réputé agricole mais, cette allégation n'est appuyée d'aucune preuve (documentations statistiques nationales).

Les auditeurs dans le cadre de la visite de terrain ont constaté qu'en dehors des marchands agricoles qu'il y a beaucoup d'autres activités commercialisées dans ledit marché.

Il convient de préciser par ailleurs que la réalisation n'est pas couverte par un report de la DIC 2013.

Il faut signaler par ailleurs que le Maire a longuement justifié dans ces contre-observations que la réalisation est bien éligible en s'appuyant sur les documents suivants :

- copie des documents de projets ;

- copie de la page du Manuel de Procédures relatives à la liste des réalisations éligibles sur FADeC Agriculture ;
- copie de la lettre de validation des projets par le comité Départemental d'Analyse et de validation ;
- copie de l'arrêté d'approbation du marché par le Préfet.

Après analyse de ces documents, la commission reste constante avec son opinion qu'il s'agit bel et bien d'une réalisation inéligible.

Risque :

Amputation du montant de la dotation du FADeC.

Recommandation :

Il est recommandé à la CONAFIL d'appliquer les textes réprimant les réalisations inéligibles financées avec les ressources du FADeC au regard de la partie du financement soit, 51 520 111 FCFA concernant le FADeC Affecté MAEP.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Toutes les réalisations sur financement FADeC en situation de réception provisoire, visitées par la commission sont mises en service et sont fonctionnelles.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

2.5.2.1 Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

Le C/ST de la Mairie d'Allada dispose d'un collaborateur qui est le chef Division des Travaux, il est chargé entre autres, de faire le suivi des chantiers en cours de réalisation et est titulaire d'une Licence Professionnelle en Génie Civil.

C'est seulement pour des travaux d'envergure complexe que la commune d'Allada se dote des compétences de bureau d'Etudes, de consultant, de contrôleur, de technicien ou de contrôleur indépendant pour le suivi et le contrôle des travaux.

Tous les ouvrages réalisés en 2017 sont des infrastructures sociocommunitaires usuelles (modules de salles de classe, hangars de marché...).

Les rapports de suivi et de contrôle fréquents des chantiers produits par le C/ST sont disponibles.

Le maire donne des directives par rapport à ces rapports lorsque les observations sont préoccupantes.

Les quelques situations préoccupantes portées à la connaissance du Maire sont solutionnées.

Les observations des contrôles faites aux entrepreneurs ont été toutes levées et ont permis de corriger la réalisation des infrastructures dans la commune.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les malfaçons constatées sur les ouvrages réceptionnés sont mineures.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Les écrits d'identification de la source de financement n'ont pas été marqués sur la plupart des réalisations financées sur FADeC et effectivement visitées. On peut citer à titre d'exemple :

- construction de la clôture du centre de santé de TOGOUDO dans la commune d'Allada, il n'y a pas eu de marquage de la source de financement sur les portes et l'enseigne ;
- construction d'un dispensaire au centre de santé de Sékou dans la Commune d'Allada, il n'y a pas eu de marquage de la source de financement sur les brasseurs ;
- construction d'un module de trois (03) classes à l'école primaire publique de SOYO dans la Commune d'Allada, il n'y a pas eu de marquage de la source de financement sur l'enseigne de ladite école réalisée dans le cadre des travaux ;
- acquisition de lampadaires et de coffrets au profit de la commune d'Allada, n'a pas eu droit au marquage de la source de financement.

Risque :

Financement double pour une même infrastructure ;
Difficulté lors du recensement des infrastructures ;
Dissimulation de la source de financement ;
Détournement de bailleur.

Recommandation :

Le CST doit veiller à ce que les sources de financement soient marquées sur les ouvrages avant les réceptions provisoires.

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

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Fourniture et pose d'un groupe électrogène au profit de la Mairie d'Allada	18 988 300	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Energie/Réseau SBEE/Solaire/ Groupe Elect.	Réception provisoire
2	Construction de la clôture du centre de santé de TOGOUDO dans la Commune d'Allada	19 999 496	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
3	Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternels et publics de la Commune d' Allada (LOT1)	44 999 187	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
4	Construction de deux modules de dix boutiques dans le marché de Sékou, Commune d'Allada	69 481 138	FADeC affecté MAEP Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Equipements Marchands	Réception provisoire
5	Achèvement des travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau magasin à l'EPP d'ATTOGON TOHOMEY dans l'arrondissement d'ATTOGON au profit de la commune d'ALLADA	9 261 460	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
6	Travaux de réfection des bureaux de l'Arrondissement de Lisségazoun au profit de la Commune d'Allada	7 497 307	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale	Travaux en cours
7	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'école primaire publique de Tokpa-Houngbado (Tokpa) dans la Commune d'Allada.	25 018 590	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
8	Construction d'un module de trois (03) classes à l'école primaire publique de SOYO dans la Commune d'Allada	20 197 739	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
9	Travaux de construction d'un dispensaire au centre de santé de Sékou dans la Commune d'Allada	34 998 838	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
10	Travaux de construction et d'équipement de deux modules de trois salles de classe avec bureau et magasin dans les écoles primaires publiques de Dahslamey, Arrondissement d'Ahouannonzoun et Gbéto, Arrondissement de Lisségazoun dans la Commune d'Allada.	36 405 166	FADeC affecté MEMP Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
11	Acquisition de lampadaires et de coffrets au profit de la commune d'Allada	8 826 400	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Energie/Réseau SBEE/Solaire/ Groupe Elect.	Réception provisoire

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

L'échantillon concerne onze (11) réalisations de 2017 sur trente (30), soit un taux de 36,67%, hormis PSSDC communautés.

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.

Constats :

La commune d'Allada a élaboré son Plan de PMP suivant le modèle de l'ARMP. La forme et la complétude de ce document respectent bien ce modèle.

L'élaboration du plan a connu la participation du SPRMP, du CST et de la CCPMP. Le plan a été publié sur le SIGMAP le 09-02-2018 (suivant capture d'écran).

Les bordereaux de transmission du plan à la CCCMP et les avis écrits relatifs à la validation ne sont pas disponibles.

Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année 2017 de la commune d'Allada n'est pas établi dans le délai de fin janvier 2017 recommandé par la norme.

Le plan comporte tous les marchés passés en 2017 y compris ceux financés sur fonds propres et sur FADeC.

Les intitulés des marchés sont exhaustifs et reflètent la nature de la prestation et sa localisation.

Aucune information sur l'actualisation du PPMP n'est disponible.

La preuve de la publication de l'avis général de passation des marchés sur le SIGMAP n'est pas disponible.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Mauvaise appréciation des règles sur l'existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés/risque de sanction à l'actif de la commune.

Recommandations :

Le Maire doit tenir compte de l'exigence de la norme qui prévoit que le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année soit établi au plus tard fin janvier de la même année (date de validation par la CCMP).

Il doit par ailleurs instruire le SPRMP à assurer la disponibilité des diverses preuves des diligences (transmissions, validations CCCMP, publications, actualisation etc....)

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

« ... Les marchés sont obligatoirement passés dans les conditions prévues par le code des MP pour toutes dépenses de travaux, de fournitures et de prestation de services dont la valeur HT est supérieure aux seuils fixés comme suit :

- *Marché de travaux : 15 000 000 FCFA pour les communes ordinaires et 60 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- *Marché de fournitures et services : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 20 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*

- *Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »*
(Cf. articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP)

Constat :

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	19	63,33%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	11	36,67%
Total	30	100,00%

Source : Commune

Sur trente (30) engagements de 2017, onze (11) sont passés par appel d'offres ouvert, soit 36,67% et dix-neuf (19) par cotation soit 63,33%.

Le mode de passation par cotation surclasse celui d'appel d'offres qui est très économique.

Il y a eu respect des seuils fixés pour la PMP de l'ensemble des engagements pris en 2017.

Aucun marché pouvant être unique, n'a été fractionné (saucissonnage) pour rester en dessous du seuil de passation ou du seuil de compétence.

La norme relative au respect du seuil 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 :

Aucun marché passé par la commune d'Allada en 2017 ne se trouve dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.

La PRMP a transmis par écrit à la CCMP les DAO, les PV d'ouverture des offres, les rapports de jugement des offres, les PV d'attribution provisoire de tous les marchés passés en 2017.

Les avis écrits émis par la CCCMP sur les dossiers des marchés passés par la commune en 2017 sont disponibles.

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 :

Tous les Avis d'Appel d'Offres des marchés passés par la commune en 2017 n'ont pas été publiés sur le site SIGMAP à cause des difficultés que ce site a connues entretemps.

Cependant, la publication des avis d'Appel d'Offres par voie d'affichage et presse à travers le journal de couverture nationale et de service public (LA NATION) est effective pour tous les marchés vérifiés et les preuves sont disponibles.

Les PV d'ouverture des offres et ceux d'analyse sont disponibles et sont publiés par affichage.

Les séances d'ouverture des plis ont connu la présence des soumissionnaires, il n'existe pas de listes d'observations de ceux qui étaient présents.

L'ouverture des plis a eu lieu à la date et à l'heure précisées dans le DAO (Art. 75) pour cinq (05) les marchés sur les six (06) examinés.

Le marché pour lequel cette norme n'a pas été remplie est celui relatif à la fourniture et à la pose d'un groupe électrogène au profit de la Mairie d'Allada pour lequel, le changement de la date et de l'heure n'a pas été communiqué à l'ensemble des soumissionnaires qui ont acheté le DAO.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par des écrits (cf. Circulaire 2013-01 ARMP dans le kit) qui mentionnent les motifs de rejet des offres non retenues.

Les preuves de notification de ces lettres aux soumissionnaires concernés sont disponibles.

Les PV d'attribution provisoire après validation et les avis d'attribution définitive sont publiés par affichage, ils ne le sont pas sur le SIGMAP (Art.76 et Art. 84).

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information et de transparence dans la passation des marchés publics/naissance de contentieux.

Recommandation :

La PRMP doit œuvrer pour la publication des avis d'Appel d'Offres, des PV d'attribution provisoire après validation et des avis d'attribution définitive sur le site SIGMAP.

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 :

Les Avis d'Appel d'Offres des marchés passés par la commune en 2017 comportent les informations prévues dans les modèles de l'ARMP.

Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés et correspondent à ceux admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Le DAO a été confectionné en nombre suffisant pour chaque marché, le nombre vendu est relatif à la nature du marché.

La norme a été 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 :

Les Avis d'Appel d'Offres des marchés comportent toutes les informations permettant d'apprécier la conformité des documents de passation des marchés, le respect des critères de jugement des offres, le respect des règles de publicité et les informations relatives à l'approbation des marchés.

Le registre spécial de réception des offres (modèle mis à disposition de la commune par l'ARMP) est disponible, il est bien rempli, il comporte les dates et heures de dépôt des offres, il est tenu à jour mais mal arrêté à chaque page. Il n'a pas été objet de manipulation, il est arrêté aux heures limites de dépôt et ne comporte pas de surcharge, ni de blanco.

Il y a concordance entre le PV d'ouverture des offres et le registre en ce qui concerne le nombre d'offres reçues et ouvertes.

Les PV d'ouverture des offres existent avec liste de présence unique des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis.

Les mesures de préservation de l'intégrité des offres (paraphes de l'original de chaque page de chaque offre par les personnes des organes de passation et de contrôle des marchés habilités sont prises.

Les PV d'ouverture des offres des marchés de l'échantillon mentionnent les renseignements ci-après : les dates et heures de tenue de la séance, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, la présence ou l'absence de garantie d'offre, la liste signée des personnes présentes est jointe.

Le tableau d'ouverture des offres présentant la liste complète des pièces éliminatoires et celles relatives aux critères de qualification technique (attestation fiscale, et autres) et financière figurent dans les PV.

Ils mentionnent par ailleurs, la situation de chaque candidat par rapport aux dites pièces à la séance d'ouverture des offres.

Le cas de montant des rabais proposés n'est applicable.

Les PV d'ouverture des offres ont été signés par les membres de la CCPMP présents à l'ouverture.

Pour les projets de l'échantillon, le nombre de DAO confectionnés est connu. Le nombre de DAO vendus est justifié par les récépissés de retrait. Les achats sont justifiés par des quittances du Trésor.

Il a été constaté par ailleurs :

- l'existence réelle dans les offres des attributaires, de toutes les pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres du PV d'ouverture, du délai de réalisation, de la présence ou de l'absence de garantie d'offre ;
- l'effectivité de la validité des pièces éliminatoires contenues dans l'offre originale de l'attributaire du marché à savoir :
 - attestation fiscale : original, délai de 23 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.

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'attributaire et le montant évalué de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

Constat :

Les PV d'attribution des marchés comportent les éléments indiqués conformément à la norme tels que, entre autres : la preuve de la validation par la CCMP, le ou les Soumissionnaires retenus, les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet, le nom de l'attributaire, le montant évalué de son offre, l'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).

Sur les PV d'attribution, les éléments permettant l'établissement du marché (objet et prix) sont mentionnés sur tous les marchés mais le délai, la sous-traitance et les variantes n'y figurent pas.

Il y a cohérence entre les PV d'attribution provisoire et le PV d'ouverture des offres et le DAO.

Les PV d'attribution ne sont pas signés par le maire.

La norme est partiellement respectée.

Risque : Rejet du PV d'attribution de marché public par la CCMP.

Recommandation :

Il est demandé au Maire en sa qualité de PRMP de signer les PV d'attribution et d'instruire ses collaborateurs à mentionner parmi les éléments permettant l'établissement du marché le délai, la sous-traitance et les autres variantes lorsque le cas est applicable.

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 supérieurs aux seuils de passation et passés par Appel d'Offres Ouvert ont été systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Les constats de quelques délais de procédures de passation des marchés sont les suivants :

➤ **Délai entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours) :**

INTITULE DES MARCHES	Délai (jours)
Travaux de construction et d'équipement d'un module de (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP d'Adjadji-Bata	62
Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'école primaire publique de Tokpa-Houngbado (Tokpa) dans la Commune d'Allada.	62
Construction d'un module de trois (03) classes à l'école primaire publique de SOYO dans la Commune d'Allada	62
Fourniture et pose d'un groupe électrogène au profit de la Mairie d'Allada	234
Construction de deux modules de dix boutiques dans le marché de Sékou, Commune d'Allada	70
Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternels et publics de la Commune d' Allada (LOT1)	56
Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternels et publics de la Commune d' Allada (LOT2)	56
Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternels et publics de la Commune d' Allada (LOT3)	56
Travaux de construction d'un dispensaire au centre de santé de Sékou dans la Commune d'Allada	62
Construction de la clôture du centre de santé de TOGOUDO dans la Commune d'Allada	53

Dans le tableau ci-dessus, on constate que le délai entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours) a été globalement respecté pour tous les marchés à l'exception de celui relatif à la fourniture et pose d'un groupe électrogène au profit de la Mairie d'Allada pour lequel il est de 234 jours, environ deux fois et demi la norme .

➤ **Délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours)**

INTITULE DES MARCHES	Délai (jours)
Travaux de construction et d'équipement d'un module de (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP d'Adjadji-Bata	8
Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'école primaire publique de Tokpa-Houngbado (Tokpa) dans la Commune d'Allada.	8
Construction d'un module de trois (03) classes à l'école primaire publique de SOYO dans la Commune d'Allada	8
Fourniture et pose d'un groupe électrogène au profit de la Mairie d'Allada	0

INTITULE DES MARCHES	Délai (jours)
Construction de deux modules de dix boutiques dans le marché de Sékou, Commune d'Allada	31
Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternels et publics de la Commune d' Allada (LOT1)	14
Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternels et publics de la Commune d' Allada (LOT2)	14
Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternels et publics de la Commune d' Allada (LOT3)	14
Travaux de construction d'un dispensaire au centre de santé de Sékou dans la Commune d'Allada	14
Construction de la clôture du centre de santé de TOGOUDO dans la Commune d'Allada	14

Dans le tableau ci-dessus, on constate que le délai d'approbation par la tutelle (maximum 15 jours) a été globalement respecté pour les marchés du tableau ci-dessus à l'exception de celui relatif à la construction de deux modules de dix boutiques dans le marché de Sékou, commune d'Allada pour lequel il est de 31 jours, environ deux fois la norme.

➤ **Délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours)**

INTITULE DES MARCHES	Délai (jours)
Travaux de construction et d'équipement d'un module de (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP d'Adjadji-Bata	5
Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'école primaire publique de Tokpa-Houngbado (Tokpa) dans la Commune d'Allada.	5
Construction d'un module de trois (03) classes à l'école primaire publique de SOYO dans la Commune d'Allada	5
Fourniture et pose d'un groupe électrogène au profit de la Mairie d'Allada	6
Construction de deux modules de dix boutiques dans le marché de Sékou, Commune d'Allada	0
Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternels et publics de la Commune d' Allada (LOT1)	3
Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternels et publics de la Commune d' Allada (LOT2)	3
Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternels et publics de la Commune d' Allada (LOT3)	3
Travaux de construction d'un dispensaire au centre de santé de Sékou dans la Commune d'Allada	4
Construction de la clôture du centre de santé de TOGOUDO dans la Commune d'Allada	0

Dans le tableau ci-dessus, on constate que le délai de notification définitive après approbation (maximum 03 jours) n'a pas été respecté pour les cinq (05) marchés

du tableau ci-dessus. Le taux de remplissage de cette norme est seulement de 50% soit 5/10.

Globalement, les délais observés dépassent les normes et les raisons éventuelles avancées entre autres sont relatives à la transmission des BTR avec retard à la commune.

Ces raisons ne sont pas valables pour toutes les étapes de la procédure, à signaler que la mauvaise constitution des dossiers et la perte des pièces dans les circuits administratifs sont aussi à la base des allongements des délais de certaines étapes des procédures.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

Nullité du marché/ allongement du délai de passation de marchés publics/ Abandon de la procédure par les prestataires/plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics/retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

La PRMP doit mettre tout en œuvre pour faire respecter les délais légaux de toutes les étapes de la passation des marchés de la commune.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

La commune d'Allada n'a passé aucun marché de gré à gré en 2017.

La norme n'est pas applicable.

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 :

Dans la commune d'Allada, dix-neuf (19) marchés ont été passés par demande de cotation.

Le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés. Lesdits marchés ont été passés conformément à la procédure de la demande de cotation prévue dans le décret N°2011-479.

Il n'y a pas eu morcellement des marchés afin de rester en dessous du seuil de passation. La preuve que l'exemplaire original du Bon de Commande signé du Maire est remis au fournisseur/prestataire n'a pas été fournie aux auditeurs.

Les demandes de cotation comportent des précisions sur 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.

Les avis de consultation ont été publiés par voie de presse et d'affichage. Le délai requis de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres est respecté.

Toutes les demandes de cotation ont été appuyées des dossiers techniques de consultation.

Les résultats de l'évaluation des offres ont été publiés par voie d'affichage.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

La preuve de l'enregistrement des marchés de l'échantillon aux services des impôts avant leur mise en exécution est disponible. L'enregistrement a toujours lieu avant la mise en exécution du marché.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

La liasse de justification chez l'ordonnateur comporte les pièces nécessaires (marché, décompte, PV de remises de site, attachements visés par le CST, factures, mandat de paiement, le bordereau d'émission signés par le maire...).

Le C/ST est signataire des attachements. Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

La facture porte la certification du service fait, la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... », la signature du maire, l'imputation budgétaire et le prélèvement pour la garantie de bonne fin.

Le contrôle de régularité par le RP a porté sur les vérifications d'usage, à savoir la qualité de l'ordonnateur, les disponibilités des crédits, l'exactitude de l'imputation budgétaire, la vérification du service fait et la complétude des pièces justificatives.

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 :

En 2017, la mairie d'Allada n'a pas fait recours à un maître d'œuvre dans le cadre de la réalisation des travaux dont les ouvrages ne sont pas standards. Elle n'a pas non plus sollicité des consultants indépendants pour la réalisation des études de tous les ouvrages non standards dont les montants sont supérieurs aux seuils de PM ou qui sont d'une complexité particulière.

En ce qui concerne les ouvrages sociocommunautaires réalisés en 2017, c'est le Service Technique qui a assuré la conception et le montage du dossier technique.

Les suivis et les contrôles de tous les chantiers ont été assurés en 2017 par le Service Technique de la mairie qui tient un dossier technique pour chaque réalisation.

Il existe un dossier technique adapté pour tous les marchés de réfection passés par la commune mairie en 2017.

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 :

Le tableau ci-dessous indique les délais de réalisation et les retards d'exécution des travaux relatifs aux marchés examinés dans la commune d'Allada en 2017 :

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DELAI EFFECTIFS DE REALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DUREE RETARD D'EXECUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
1	Travaux de construction et d'équipement d'un module de (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP d'Adjadji-Bata	3,23	pas de retard
2	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'école primaire publique de Tokpa-Houngbado (Tokpa) dans la Commune d'Allada.	3,23	pas de retard
3	Construction d'un module de trois (03) classes à l'école primaire publique de SOYO dans la Commune d'Allada	3,27	0,27

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DELAI EFFECTIFS DE REALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DUREE RETARD D'EXECUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
4	Fourniture et pose d'un groupe électrogène au profit de la Mairie d'Allada	0,37	pas de retard
5	Construction de deux modules de dix boutiques dans le marché de Sékou, Commune d'Allada	Non Applicable	Non applicable
6	Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternels et publics de la Commune d' Allada (LOT1)	1,73	pas de retard
7	Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternels et publics de la Commune d' Allada (LOT2)	3,33	0,33
8	Entretien et réparation des modules de salles de classe dans les établissements maternels et publics de la Commune d' Allada (LOT3)	2,17	pas de retard
9	Travaux de construction d'un dispensaire au centre de santé de Sékou dans la Commune d'Allada	9,10	5,10
10	Construction de la clôture du centre de santé de TOGOUDO dans la Commune d'Allada	2,00	pas de retard
11	Travaux de construction et d'équipement de deux modules de trois salles de classe avec bureau et magasin dans les écoles primaires publiques de Dahslamey, Arrondissement d'Ahouannonzoun et Gbéto, Arrondissement de Lissègazoun dans la Commune d'Allada.	4,43	0,43

Les délais contractuels ont été respectés en général.

Le tableau ci-dessus indique quatre (04) réalisations exécutées avec retard mais, c'est seulement deux qui sont imputables à la commune (02/11) soit, 18%, cela s'explique par le fait que le Maire a mis en œuvre la mesure relative aux pénalités sur le dernier paiement des entrepreneurs.

Les retards d'exécution réels varient donc de 0.33 mois à 5.10 mois soit, une moyenne de 2.72 mois au titre de 2017 par rapport aux délais contractuels moyens de 3.5 mois.

Ce sont travaux de construction de la clôture du centre de santé de TOGOUDO dans la Commune d'Allada qui ont connu le plus grand délai de retard soit 5.10 mois.

Les raisons des retards généralement avancées sont relatives à l'indisponibilité des ressources financières qui ne sont pas fondées. D'autres retards ont été justifiés par des délais relativement moyens entre constat d'achèvement et réception provisoire accusés par la mairie.

La mesure prise par le Maire est conforme aux prescriptions du DAO relatives au Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Aucun des marchés passés par la commune d'Allada en 2017 n'a été l'objet d'avenant.

La norme n'est pas applicable.

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 :

La commission a reçu les actes de création de 3 commissions permanentes à savoir :

- La commission des affaires économiques et financières (arrêté n° 2017/2/22/82 du 09 août 2017).
- La commission des affaires domaniales et environnementales (arrêté n° 2017/2/22/83 du 09 août 2017).
- La commission des sociales, sportives et culturelles (arrêté n° 2017/2/22/84 du 09 août 2017).

Par ailleurs, les actes portant attributions, organisation et fonctionnement desdites commissions ont été présentés à la commission.

Les 3 commissions ont produit des rapports d'activités.

- La commission des affaires économiques et financières a produit 4 rapports.
 - la 1^{ère} réunion s'est tenue le 31 mars 2017 et a porté sur les points ci-après :
 - analyse des résultats issus de la gestion 2016 ;
 - calcul et analyse des ratios relatifs à l'exécution du budget ;
 - étude de la conformité des principes d'exécution budgétaire ;
 - niveau d'exécution du budget.
 - la 2^{ème} réunion s'est tenue le 20 juillet 2017 et a pour seul point inscrit à l'ordre du jour, l'étude de la proposition de commande complémentaire des valeurs inactives pour l'exercice 2017.

- la 3^{ème} réunion s'est tenue le 13 octobre 2017. Les points inscrits à l'ordre du jour sont relatifs à :
 - l'analyse du point d'exécution du budget primitif, gestion 2017 au 30 septembre 2017 ;
 - la vérification du respect des principes généraux du droit budgétaire.
- la 4^{ème} réunion s'est tenue le 26 octobre 2017, avec comme seul point à l'ordre du jour : l'exploration des produits des recettes de la commune.
- La commission des affaires domaniales et environnementales a produit 4 rapports.
 - Le 1^{er} rapport porte sur :
 - la mise à disposition d'un domaine de 10 hectares au profit du Ministère de la justice pour abriter la prison civile et la résidence des Magistrats ;
 - la mise à disposition d'un domaine au profit de l'administration forestière pour abriter l'Inspection forestière du Département de l'Atlantique.
 - le 2^{ème} rapport porte sur :
 - l'examen de la réclamation de superficie des héritiers PRODJINOTHO dans le lotissement de Ahito-Gbowèlè-Gbégamey-Fandji (AGGF) ;
 - l'examen des demandes d'attribution de domaine aux églises évangélique, du christianisme céleste et aux musulmans.
 - Le 3^{ème} rapport est relatif à l'attribution d'un domaine de 15 ha à l'arrondissement d'Ahouannonzoun pour abriter un orphelinat.
 - le 4^{ème} rapport est relatif à la synthèse sur l'examen des dossiers relatifs :
 - à l'attribution d'un domaine à l'association Vodoun Houndoté d'Allada ;
 - aux modalités de délivrance de permis de construire dans la commune d'Allada.
- La commission des affaires sociales, sportives et culturelles a produit 3 rapports.
 - Le 1^{er} rapport est relatif l'étude des demandes d'aide sociale et de sponsoring ;

- le 2^{ème} rapport porte sur la redynamisation du sport dans la commune d'Allada.
- Le 3^{ème} rapport est relatif à la revalorisation du tourisme dans la commune d'Allada et l'examen de la demande de soutien de l'ASCA.

Il a été prévu au budget 2017 un crédit de 720.000 FCFA pour les indemnités des présidents et des membres des commissions permanentes du conseil communal. Tous les membres des trois commissions permanentes qui ont régulièrement produit leurs rapports ont reçu de perdiems.

Les PV ont fait mention des membres présents. Aucune absence n'a été signalée. Tous les PV ont été déposés au Secrétariat administratif.

Le Conseil Communal a discuté et délibéré sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année de même, les PV des sessions en ont fait mention. Aucun relevé des décisions du Conseil Communal pour faciliter le suivi des recommandations des PV n'a été mis à la disposition de la commission.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Le Maire a produit un rapport d'activités pour chacune des quatre sessions ordinaires. Les points abordés au cours desdites sessions ordinaires s'articulent autour des points ci-après :

- l'adoption du compte rendu de la session précédente ;
- l'adoption du rapport d'activités du maire ;
- l'adoption des comptes rendus des commissions permanentes.

Le maire dans ces rapports a rendu compte de ses actes entre deux sessions ordinaires. Après l'exploitation de ces rapports, l'équipe d'audit a constaté qu'il y est mentionné entre autres :

- le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la précédente session ;
- le point d'exécution du budget communal ;
- les points des activités menées au niveau de l'administration communale.

La norme est respectée.

Risque : néant.

Recommandation : néant.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	TONEGNIKES Salomon	SOGLONON Damien	GUEDOU Fortuné R.	AKPO Amnock	NAGO Jean-Eudes	
Nombre d'années d'expérience générale	19 ans	10 ans	28 ans	10 ans	6 ans	
Nombre d'années d'expérience sur le poste	4 ans 6mois	7 ans	12 ans	10 ans	5 ans	
Catégorie (actuelle)	A3-8	B1-4	A3-3	B1-4	A1-3	
Domaine d'études / Diplôme	Droit Administration Générale-philosophie/Maîtrise en droit et en philosophie	Administration des finances-gestion des projets/Licence professionnelle en gestion	DUT Génie Civil /DEAT Génie Rural/Licence en Droit/BAPET Aménagement et équipement rural	Gestion des projets, Marchés publics	Droit, Gestion des projets, Marchés publics et Partenariat Public-privé	
Formations complémentaires ¹	Formation de qualification des ASA	Informatique de gestion	Formation en marchés publics			
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	1	2	1		2	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	1	1	1		1	
OBSERVATIONS						

Source : Commune

¹ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

Constat :

- Les profils des différents responsables sont en adéquation par rapport aux postes. Ils sont tous des agents de catégorie A ou B et chacun d'eux exerce dans son domaine de compétence ;
- L'actuel Secrétaire Général Adjoint assure seul les fonctions du Secrétaire Général qui a démissionné de son poste en octobre 2016.

La norme est respectée.

Risque :

Surcharge de travail pour le Secrétaire Général Adjoint ;

Recommandations :

Le Maire doit prendre toutes les dispositions pour procéder à la nomination du SG.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	VODOUNOU Rita	DHOSSOU Elie	VODOUNOU Rita
Nombre d'années d'expériences générales	12 ans	14 ans	12 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	2 ans 4 mois	9 mois	2 ans 4 mois
Catégorie (actuelle)	A3-4	B1-4	A3-4
Domaine d'études	Comptabilité/gestion/Finances publiques	Enseignement général/BAC D	Comptabilité/gestion/Finances publiques
Formations complémentaires	Informatique	Informatique	Informatique
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	3		3
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	1		1
OBSERVATIONS			

Source : Recette perception

Constat :

Le RP au poste au 31 décembre 2017 est un Agent Permanent de l'Etat, Inspecteur du Trésor.

Le RP est assisté de 3 collaborateurs dont le caissier qui est un contrôleur du trésor et un stagiaire volontaire.

Par rapport à leur profil de base, le RP et son caissier sont parfaitement qualifiés pour la tenue du poste comptable.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

En dehors du manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques adaptables aux communes ordinaires du Bénin et le manuel de procédures du Fonds d'Appui au Développement des Communes FADeC), la commune ne dispose pas de manuel de propres à ses services.

Risques :

- Faible efficacité de l'administration communale, conflits d'attribution ;
- Faiblesse au niveau du Contrôle interne.

Recommandation :

Le Maire devra faire rédiger un manuel de procédures adapté au fonctionnement des services de la Mairie aux fins de cadrer chaque agent dans ses attributions.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

- Par arrêté communal n° 2017/2/22/78 C-AL/SG/SGA/SAC du 09 août 2017, le Maire, Autorité contractante a fait nommer les membres des organes chargés de la gestion des Marchés publics (CCPMP, CCCMP, SPRMP).
- La PRMP est le Maire. Il s'est fait représenter au sein de la CCPMP par le Conseiller communal Monsieur Léon AGANON.
- Le Secrétariat de la PRMP est assuré par M. Jean-Eudes NAGO, Juriste, Administrateur/gestionnaire des Projet.
- La composition du S/PRMP et de la CCCMP répond aux exigences des textes en ce qui concerne l'existence d'un juriste ou d'un spécialiste des

- marchés publics pour animer le S/PRMP. Au sein de la CCCMP, la commission a noté la présence d'un économiste planificateur.
- Le S/PRMP est composé de :
 - d'un chef du secrétariat : M. NAGO Jean- Eude, titulaire d'une maîtrise en droit ;
 - des membres dont les noms suivent : AKOTOSSODE Aurince, technicien supérieur en génie civil, MONTCHO Comlan Administrateur civil.
 - La composition de la CCPMP répond aux exigences des textes notamment en ce qui concerne l'existence d'un juriste ou d'un spécialiste des marchés publics. La CCPMP est composée de :
 - Président : AGANON Léon, Chef d'Arrondissement ;
 - des membres dont les noms suivent :
 - Rita VODOUNOU (Receveur Percepteur) ;
 - HOUNSOUNOU Patrice (CA) ;
 - AGO Pierre (CA) ;
 - AKPO Amnock (économiste planificateur) qui fait office de spécialiste des marchés publics.
 - En ce qui concerne le fonctionnement de ces organes il est à remarquer que le Secrétariat de la PRMP tient un fichier des marchés. Il procède également à l'archivage physique des marchés conclus par la Commune. De même, les dossiers sont rangés dans une armoire. Par ailleurs, le registre des marchés et celui de réception des offres recommandées par l'ARMP existent. La PRMP a produit 2 rapports d'activités sur le point des marchés conclus, des attributaires et du niveau d'exécution des travaux.
 - La CCPMP a tenu régulièrement les séances d'appréciation des rapports de jugement des offres avec l'établissement des PV d'attribution. Elle a produit également 2 rapports d'activités semestriels. Ces rapports font le point exhaustif des dossiers traités.
 - Les membres de la CCPMP ne sont pas nommés es-qualité.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Défaut d'efficacité de la CPMP.

Recommandation :

Le maire devra revoir la composition de la CPMP.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) a été créée par arrêté communal N°2013/ 2/022/C-AL/SG/SGA/SAC du 20 février 2013.

La composition de la CCMP est conforme aux exigences des textes et l'adéquation profil- poste est respectée en ce qui concerne le chef de la cellule. Elle est composée de :

- Chef de la Cellule : HOUADJETO Grégoire Ingénieur Agronome à la retraite ;
- Membres :
 - LOKOSSOU Melon (Ingénieur de conception en génie civil cadre A1) ;
 - TONEGNIKES Salomon (Juriste maîtrise en droit) ;
 - ZANNOU Tiburce (Juriste, Professeur de droit à l'université) ;
 - GUEDOU Fortuné (Technicien Supérieur en génie civil).

La CCMP a examiné et émis ses avis sur les DAO, les rapports de jugement des offres et d'attribution provisoire de marché conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La CCMP a produit quatre (4) rapports d'activités qui ont fait le point des différents dossiers traités ou tâches exécutées.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

- Le Secrétaire Général tient régulièrement les réunions de coordination des services communaux. Globalement le Secrétaire Général tient 2 réunions par mois avec ses services. C'est le cas des réunions des mois de février, mars, avril, septembre, octobre et décembre 2017. Une seule réunion a été tenue au mois de janvier et de novembre contrairement au mois de mai où 3 réunions ont été tenues. Les mois de juin, juillet, août n'ont pas connu de réunion du Secrétaire Général avec les Chefs de service.
- Les CR des réunions retracent les tâches prescrites aux différents services et leur niveau d'exécution y compris les activités liées à l'exécution du FADeC.
- Le SG assume bien son rôle en matière d'information et de communication administrative.
- Le SG reçoit tous les courriers y compris les factures des fournisseurs et les dossiers des affaires domaniales et y appose son paraphe ainsi que sur les mandats de paiement ;
- Le SG est membre de la commission budgétaire et participe à la préparation du budget ;

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Défaut de suivi de l'exécution des tâches prescrites.

Recommandation :

Le Secrétaire Général doit renforcer la coordination des services communaux en faisant un effort pour tenir périodiquement la réunion avec les chefs de services communaux.

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 :

Sur la base des bordereaux de transmission, la commission a constaté que le Préfet est destinataire des délibérations et comptes rendus des sessions du Conseil Communal, conformément au décret 2002-376 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES

4.3.1 Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes

Bonne pratique :

La mise en œuvre au sein de l'administration d'un mécanisme de suivi constitue une dimension non négligeable du système de contrôle interne. Dans le contexte des audits et contrôles FADeC, il est attendu en termes de pratique, que la commune s'inscrive dans une dynamique d'appropriation des résultats des audits/contrôles et d'une mise en œuvre efficace des recommandations afin que les améliorations souhaitées soient effectives avec des effets mesurables.

Constat :

- La commune dispose d'un plan de mise en œuvre des recommandations. Ce plan est connu par chaque service concerné. Les activités sont lisibles pour les services par rapport à ce plan et les délais d'exécution précisés ;
- Les recommandations contenues dans le rapport d'audit FADeC 2016 ont fait l'objet d'échanges lors d'une séance qui a regroupé les différents chefs de services.

- Une feuille de route a été élaborée à cet effet et sert de plan de mise en œuvre des recommandations et les services concernés sont informés. Les activités ou tâches à mener sont clairement identifiées et affectées à chaque service identifié.
- La commune a fait l'objet de Contrôle Technique Externe en 2017 mais, copie du rapport issue de ce contrôle n'a pas été mise à sa disposition.

Risque :

Non prise en compte des recommandations du CTE

Recommandation :

Le Maire devra réclamer le rapport de la mission de contrôle technique externe en vue d'une mise en œuvre des recommandations.

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

Constat :

Les vérifications faites sur place ont révélé une amélioration dans le fonctionnement des services. Les principales actions menées par la commune qui ont conduit à des changements visibles sont :

- la nomination d'un comptable des matières ;
- l'ouverture d'un registre d'inventaire des stocks.

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 :

- Il existe un tableau d'affichage avec un dispositif de sécurité. Le tableau est accessible au public à tout moment.
- Il existe un service des archives et de la documentation non fonctionnel. Aucun document de gestion et de planification ne s'y trouve en dehors du PDC et du PAI 2017 ;
- Il existe une salle de consultation pour le public.

La norme est respectée.

Risque :

Non-respect du droit à l'information du public.

Recommandations :

- Le Maire devra veiller à moderniser et rendre fonctionnel le service des archives et de la documentation.
- Le SG devra créer une salle de documentation et la rendre fonctionnelle.

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 deux séances de reddition publique de compte les 20 et 28 décembre 2017. L'invitation a été largement diffusée par affichage et lettre d'invitation adressée aux membres de la Cellule de Participation Citoyenne. Ces séances ont connu la participation des différentes couches de la population et des membres des organisations de la société civile.

- La liste de présence a été jointe aux comptes rendus desdites séances.
- Les deux séances ont porté sur la planification, les comptes de la commune, les réalisations faites par la commune avec les ressources du FADeC, notamment pour ce qui concerne la gestion de l'eau et les réalisations de pistes rurales.

- Les engagements du Maire au sujet de la suite à donner aux sujets non résolus pendant les audiences ont été brièvement abordés.
- Le choix des thèmes se fait avec la collaboration ses OSC.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après analyse des documents de planification et budgétaires (budget primitif et collectif budgétaire), la commission d'audit atteste sans réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2017 par la commune d'Allada sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2017.

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

Opinion :

A l'analyse des documents financiers au niveau du CSAF et du RP, la commission d'audit atteste sans réserve qu'il y a de cohérence et de concordance entre les informations financières concernant le FADeC 2017.

Les montants de reports figurant dans le tableau annexé au CA sont exacts.

Les libellés et les numéros de comptes utilisés au niveau du CA et du CG sont harmonisés et il y a une concordance entre les informations tirées des registres auxiliaires FADeC du C/SAF et du RP.

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

Opinion :

Si l'organisation des services-clé communaux, la qualité du fonctionnement de l'organe de contrôle à priori des Marchés Publics et la coordination effective de tous les services communaux par le Secrétaire Général et le contrôle de l'exécutif par le Conseil Communal ne posent pas de problème dans la Commune, l'absence d'un manuel de procédures administratives et financières officiel au profit de la Commune pour aider les agents dans l'accomplissement de leurs tâches quotidiennes est à déplorer.

S'agissant de la traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles et au niveau de mise en œuvre desdites recommandations, un travail reste à faire étant donné que toutes les recommandations non pas été exécutées.

Cependant, des efforts sont faits par rapport :

- à la production des rapports d'activités par les organes de passation et de contrôle des marchés ;
- au fonctionnement des commissions permanentes.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Après examen des documents de passation des marchés publics au sein de la commune, il ressort que toutes les dispositions du CMPDSP n'ont pas été correctement respectées.

Toutefois, les irrégularités, violations et les insuffisances constatées ne sont pas de nature à enfreindre gravement aux principes qui doivent régir toute commande publique à savoir :

- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- 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
Néant				

Source : Commission d'audit

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques est bien respectée de la part de l'ordonnateur (Mairie) et du comptable (RP).

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

Source : Commission d'audit

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

A l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques communales peut être moyennement qualifiée d'efficace à cause du taux élevé de réalisation des infrastructures dans les délais (09 sur 11 soit 89%), du taux de mandatement et de paiement peu satisfaisant (53.16%) et du défaut d'entretien du patrimoine pour une 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 DETAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	Quatre sessions au moins ont été tenues
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	3	Les 3 commissions permanentes ont déposé des rapports 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	Le Maire a produit un rapport d'activités pour chacune des quatre sessions ordinaires.
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	Adoption du budget primitif le 27/12/2016
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Le compte administratif a été voté le 27/03/2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	4.25	Les mois de juin, juillet, août n'ont pas connu de réunion du Secrétaire Général avec les Chefs de service (2.25/03pts). Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (01/01 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (01/01 pt).

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
<p>A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics</p>	<p>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.</p>	<p>6</p>	<p>5</p>	<p>2 rapports de la PRMP : 2 pts ; 2 rapports de la CCMP (1 pt ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports 1 spécialiste en passation des marchés publics, 1 juriste dans les 2 organes, 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 spécialiste en passation des marchés publics, 1 juriste dans les 2 organes (1pt)</p>
<p>A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation</p>	<p>Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).</p>	<p>5</p>	<p>2.5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de salle accessible au public (0 pt) ; • PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1 pt) ; • Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; • Dossiers bien constitués et rangés chez le

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
				CSAF (0,0 pt) et le CST (0,5 pt).
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	<p>4 pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1 pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1 pt pour non fractionnement des commandes ;</p> <p>1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe;</p> <p>1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier</p>	10	6	<ul style="list-style-type: none"> • Publication sur le SIGMAP -Avis général de PMP (0 pt), - Avis d'AO (0 pt), - PVs d'attribution provisoire (0 pt) et définitive (0 pt) (pour 100% de l'échantillon) ; • Conformité des PV d'ouverture des offres (1 pt) (pour 100% de l'échantillon) ; • Concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (1 pt) (pour 100% de l'échantillon) ; • Avis de la CCMP sur les documents PM existent (1 pt) (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; • Non fractionnement des commandes (1 pt); • Preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe (1 pts); • Non existence de marché gré à gré (1 pt)
B.2 Exécution des commandes publiques	<p><i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i></p> <p>Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : 2 pts ;</p> <p>Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ;</p> <p>Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts</p> <p>Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts</p>	15	14	<ul style="list-style-type: none"> • Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : (2 pts) ; • Les rapports d'au moins une visite par mois du CST existent (2 pts) ; • Existence de PV de constat d'achèvement : (2 pts) • Absence de retards ou prise de mesures

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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			coercitives en cas de retard : (3 pts) <ul style="list-style-type: none"> • 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)
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5 pt ; un seul niveau de concordance :0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoie de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. 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 ;	6	4	A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 16 jour(s) : 0 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1 ^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ; Concordance nbr de marchés passés : OUI ; 1 pt Envoi situation exécution FADeC : OUI : 1 pt.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt			
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)</p> <p>Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt</p> <p>Tenue registre engagement 0,5pt</p> <p>Registre engagement à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre mandat 0,5pt</p> <p>Registre mandat à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre patrimoine 0,5pt</p> <p>Registre patrimoine à jour 0,5pt</p>	5	4	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue registre auxiliaire FADeC (1 pt) : (manuel numérique) ; • Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5 pt • Tenue registre engagement 0,5 pt • Registre engagement à jour 0,0 pt • Tenue registre mandat 0,5pt • Registre mandat à jour 0,5pt • Tenue registre patrimoine 0,5pt • Registre patrimoine à jour 0,0pt
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	<p>2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2 pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres 	4	4	<p>Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2 pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement : (0,5pt);

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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).			l'état des dettes de la commune (0,5pt).
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si $X \geq 5\%$ = 4pts Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si $Y \geq 5\%$ = 6pts Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 5pts Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pt Si $X < 0,5\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	10	10	Recettes propres 2017 : 362 714 518 FCFA ; Recettes propres 2016 : 256 705 441 FCFA ; Taux d'acc. 2017/2016 : 41,3% X = 4 2017/2016 : 41,3% 2016/2015 : 14,4% 2015/2014 : - 25,8% 2014/2013 : 18,1% 2013/2012 : 2,6% Taus d'accr. 5 dernières années : 10,1% Y = 6
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80\%$ = 5pts Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt	5	5	Taux de mandatement : 86,0%
D3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si $X > 20\%$ = 5pts Si $15\% \leq X < 20\%$ = 4pts Si $10\% \leq X < 15\%$ = 3pts Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt	5	0	Epargne de gestion : - 9 181 389 FCFA Recettes de fonct.: 408 370 756 FCFA Ratio : -2,2%
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à	3	3	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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% ≤ X < 24%= 3pts Si 6% ≤ X <12% = 2pts Si 2% ≤ X <6% = 1pt Si X <2% = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si Y ≥ 6%= 3pts Si 3% ≤ Y <6% = 2pts Si 2% ≤ Y <3% = 1pt Si X <2% = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	4	Dépenses d'entretien : 14 717 338 FCFA Dépenses de fonct. : 377 552 145 FCFA Ratio 2017 : 3,9% X = 1 Ratio en 2017 : 3,9% Ratio en 2016 : 0,2% Ratio en 2015 : 16,0% Ratio en 2014 : 5,2% Ratio en 2013 : 11,5% Ratio moyen de 5 dernières années : 7,4% Y = 3
	Total	100	79,75	

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

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

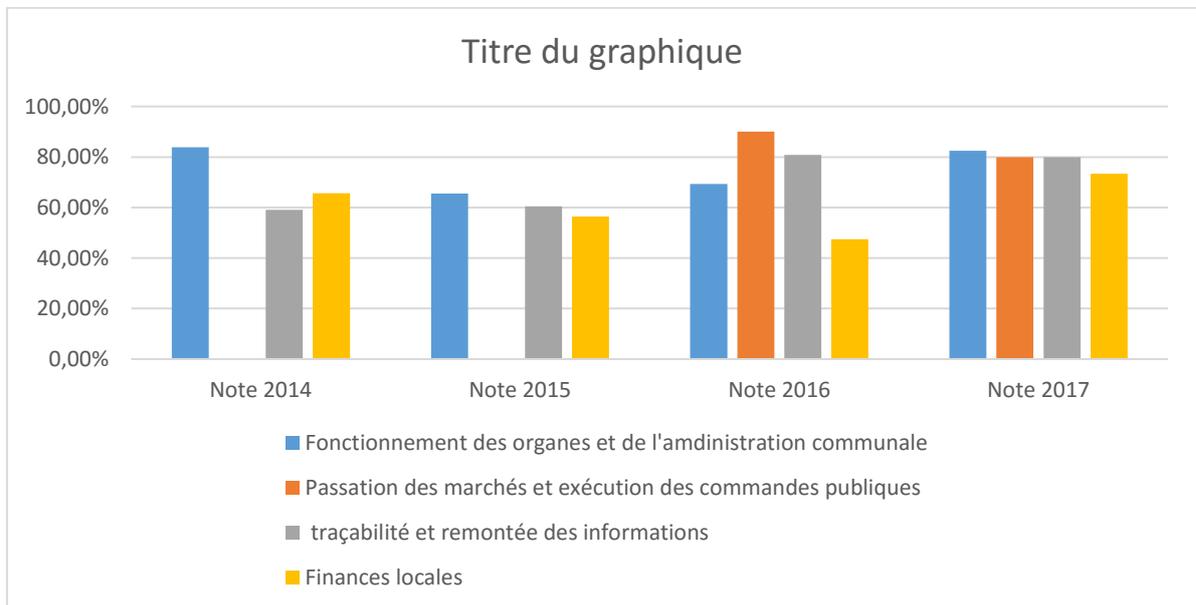
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

Critères	Note 2014	Note 2015	Note 2016	Note 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	83,91%	65,52%	69,29%	82,50%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			90,00%	80%
Traçabilité et remontée des informations	59,09%	60,45%	80,83%	80%
Finances locales	65,63%	56,45%	47,42%	73,33%
TOTAL GENERAL	69,54%	60,81%	71,89%	78,75

Source : Commission d'audit

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



Constat :

Le tableau 22 et le graphique ci-dessus révèle l'évolution suivante de la performance de la commune par rapport aux audits antérieurs sur la période allant de 2014 à 2017 aux plans :

- (i) du fonctionnement des organes élus et du fonctionnement de l'administration communale : une baisse drastique de 2014 à 2015 et une augmentation de 2015 à 2017 ;
- (ii) (iii) de la passation des marchés et exécution des commandes : une baisse de 2016 à 2017 ;
- (iii) Traçabilité et remontée des informations : une augmentation de 2014 à 2016 et une baisse légère de 2016 à 2017 ;
- (iv) (iv) des finances locales : une baisse de 2014 à 2016 et une augmentation spectaculaire de 2016 à 2017.

En général, les tendances en matière de performance de la commune au cours de ces dernières années sont à la hausse à l'exception de la chute observée de 2014 à 2015.

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 »)	59	46	73	82
Total normes non remplies (« non »)	30	27	22	14
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	9	9	20	21
Taux de respect (total « oui » / somme « oui », « non », n « partiellement »)	60,20%	56,10%	63,11%	70,09%

Source : Commission d'audit

Constat :

En 2017, la commune d'Allada a fait un progrès au regard du respect global des normes et bonnes pratiques de gestion soit 70,09 % par rapport à 2016 (63,11%).

En prenant en compte les différentes rubriques ayant entraîné ce résultat, la situation est la suivante :

- Total normes remplies (« oui ») : baisse de 2014 à 2015 puis, augmentation de 2015 à 2017.
- Total normes non remplies (« non ») : baisse de 2014 à 2017
- Total normes partiellement remplies (« partiellement ») : constant sur 2014 et 2015, augmentation de 2015 à 2016 et baisse de 2016 à 2017.

Les normes non respectées concernent essentiellement :

- existence d'un PDC en vigueur ;
- élaboration du PPPM dans les délais (au plus tard Janvier n) ;
- les avis d'Appel d'Offres (échantillon) ont été publiés sur le site SIGMAP ;
- publication des procès-verbaux d'attribution provisoire et des avis d'attribution définitive sur le SIGMAP ;
- les PV d'attribution sont signés par le maire (obligatoire) ;
- accès à l'information ;
- la commune dispose d'un plan lisible de mise en œuvre des recommandations ;
- existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures ;
- existence d'un comité d'approvisionnement ;
- existence d'un juriste ou d'un spécialiste en MP qui anime le S/PRMP ;
- la CCMP est responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

Il y a quelques normes partiellement respectées à savoir :

- l'inventaire des immobilisations/registre patrimoine est à jour ;
- le Maire a transmis les documents de gestion à la CONAFIL ;
- toutes les réalisations sont éligibles ;
- les documents budgétaires et comptables sont conservés dans de bonnes conditions ;
- tenue correcte des registres ;
- tenue correcte de la comptabilité matière ;
- classement des documents comptables et de gestion budgétaire ;
- bon classement manuel des documents.

Au total, le Taux de respect (total « oui » / somme « oui », « non », n « partiellement ») a connu une augmentation de 2015 à 2017.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1-	Le C/SAF devra enregistrer dans les livres de la commune la totalité de la subvention FADeC non affecté fonctionnement y compris la cotisation ANCB retenue à la source et émettre un mandat en régularisation à cet effet.	Le C/SAF	Total	
2-	Le Maire devra éviter d'engager la commune au-delà des ressources disponibles.	Le Maire	Total	
3-	Le maire devra s'assurer du transfert des ressources et de leur disponibilité avant d'engager la commune ;	Le Maire	Total	
4-	Le maire devra s'assurer de l'existence des actes de propriété des parcelles de terrain avant d'y ériger tout bâtiment.	Le Maire	Total	
5-	Le Maire devra instruire le C/SAF en collaboration avec le RP aux fins de : enregistrer les dotations dans les comptes appropriés	Le Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
6	Le Maire devra instruire le C/SAF en collaboration avec le RP aux fins de : créer un sous compte "742111" intitulé "FADeC fonctionnement non affecté subvention générale MDGL". créer des sous comptes "7421" pour les ressources FADeC affectés des différents ministères. créer les sous rubriques report au niveau du CA et du CG pour chaque type de FADeC « fonctionnement » et « investissement » en fonction de la nature du FADeC affecté ou non affecté et par ministère d'origine. Mettre au niveau des annexes du CA des tableaux détaillés faisant apparaître : les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source ainsi que les reports et leur détails (exercices de rattachement) les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année	Le Maire	Total	
6-	Le Maire devra faire respecter pour le budget et le compte administratif 2018 la nomenclature présentée au point 1.1.6 après le tableau N° 8 du présent rapport pour les transferts FADeC, conformément à la lettre circulaire n° 1321/MDGL/DC/ SGM/SP-CONAFIL/SD du 10/11/2017 du MDGL relative à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux »	Le C/SAF	Total	
7-	Le RP devra respecter le délai de transmission des BTR au Maire (1 jour).	Le RP	Total	
8-	Le RP devra s'assurer de l'exhaustivité des annonces et dégager en fin de période les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés.	Le RP	Total	
9-	Le C/SAF devra revoir la mention de certification en fonction de la nature du bien ou service concerné.	Le C/SAF	Total	
10-	Le Maire devra veiller au respect du délai de liquidation et de mandatement.	Le Maire	NON	
11-	Le RP devra veiller au respect du délai de paiement comptable des dépenses communales.	Le RP	Total	
12-	Le RP devra : ouvrir et tenir à jour un registre des mandats	Le RP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
13	Le RP devra : arrêter en fin de période les différents soldes au niveau du registre auxiliaire FADeC.	Le RP	NON	
14	Le Maire devra : nommer un comptable des matières	Le Maire	Total	
15	Le Maire devra faire ouvrir et tenir le registre d'inventaire des immobilisations dans les formes requises ;	Le Maire	NON	
16	Le Maire devra faire ouvrir un registre d'inventaire du stock	Le Maire	Total	
17-	Le Maire devra s'assurer de l'exploitation du module « gestion de stocks » du GBCO.	Le Maire	NON	
18-	Le Maire devra transmettre à bonne date au SP/CONAFIL les documents de gestion et les situations périodiques conformément au point 6.2 et l'annexe 9 du MDP du FADeC.	Le Maire	Total	
19	Le Maire devra communiquer au préfet trimestriellement sa comptabilité des dépenses engagées et le 31 mai et le 30 novembre, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.	Le Maire	Total	
20	Le RP devra produire à partir des informations tirées de son registre auxiliaire FADeC, la situation en fin d'exercice des crédits d'investissement non mandatés à reporter.	Le RP	Total	
21	Le Maire devra instruire le S/PRMP, le C/ST et le C/SAF pour le rangement correct des dossiers de marchés et des dossiers financiers et la sauvegarde régulière de la base de données financière sur un support externe à conserver au coffre-fort.	Le Maire	Moyen	
22	Le RP devra : garder le support de sauvegarde de la base de données au niveau de son coffre-fort	Le RP	Moyen	
23	Le RP devra : conserver une copie des mandats de paiement et des pièces justificatives.	Le RP	Moyen	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
24	Le Maire devra trouver une solution pour l'achèvement des chantiers abandonnés.	Le Maire	Total	
25	Le C/ST devra faire des rapports écrits de suivi de chantiers au maire.	Le C/ST	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
26	Le Maire devra instruire le C/ST pour l'identification (marquage de la source et de l'année de financement) des réalisations réceptionnées provisoirement.	Le Maire	Total	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
27	La PRMP devra soumettre à l'avis de la CCMP l'ensemble des marchés relevant de sa compétence.	La PRMP	Total	
28	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à : L'établissement de la liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis. L'établissement de la liste de présence signée par les soumissionnaires qui ont assisté aux séances d'ouverture des plis	Le maire	Total	
29	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à : La mention de l'heure d'ouverture des plis dans le PV d'ouverture des plis	Le maire	Total	
30	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à : La publication des procès-verbaux d'attribution provisoire sur le site SIGMAP	Le maire	Moyen	
31	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à : L'information des soumissionnaires non retenus des motifs de rejets dans la lettre de notification de rejet	Le maire	Total	
32	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à : La publication de l'avis d'attribution définitive sur le site SIGMAP.	Le maire	Moyen	
33	Le Président de la CPMP devra veiller à la transmission des DAO à la CCMP pour validation.	Le Président de la CPMP	Total	
34	Le Chef de la CCMP devra s'assurer de la conformité des DAO aux modèles de l'ARMP notamment en ce qui concerne le cahier des clauses environnementales.	Le Chef de la CCMP	Total	
35	Le Chef de la CCMP devra s'assurer que l'avis d'appel d'offres comporte : la source de financement	Le Chef de la CCMP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
36	Le Chef de la CCMP devra s'assurer que l'avis d'appel d'offres comporte : la qualification des candidats	Le Chef de la CCMP	Total	
37	Le Chef de la CCMP devra s'assurer que l'avis d'appel d'offres comporte : les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires.	Le Chef de la CCMP	Total	
38	Le Président de la CPMP devra s'assurer de la mention du délai de réalisation dans le PV d'ouverture des offres.	Le Président de la CPMP	Total	
39	Le S/PRMP devra veiller à bien archiver les bordereaux de transmission des dossiers d'attribution à la CCMP.	Le Chef du S/PRMP	Moyen	
40	La PRMP devra s'assurer de l'autorisation de la DNCMP compétente pour tous les avenants des marchés.	La PRMP	Total	
41	La CCMP devra s'assurer que l'autorisation préalable de la DNCMP compétente a été obtenue pour tout avenant et ne pas se substituer à cette direction.	La CCMP	Total	
42	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés notamment le délai entre la notification provisoire et la signature du marché.	La PRMP	Total	
43	L'autorité contractante devra procéder à la notification définitive du marché au titulaire.	La PRMP	Total	
44	Le Maire devra veiller au respect des délais par les entrepreneurs et prendre des mesures (mise en demeure, pénalité, résiliation) au besoin.	Le Maire	Total	
45	Le Mairie devra s'assurer de : l'antériorité de l'enregistrement des contrats par rapport à la date de démarrage. l'enregistrement des marchés après l'approbation de la tutelle.	Le Mairie	Total	
D	Fonctionnement de l'institution communale			

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
46	Le rapporteur de la commission des affaires domaniales et environnementales devra présenter les rapports de leurs travaux en plénière et le conseil communal en discute et adopte les procès-verbaux ou rapports des travaux.	Le rapporteur de la commission des affaires domaniales et environnementales	Total	
47	Le Maire devra payer les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions ayant régulièrement fonctionnées en cas de disponibilité de ressources financières propres.	Le Maire	Total	
48	Le Mairie devra rendre obligatoirement compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit avec le point d'exécution financière du budget.	Le Maire	Total	
49	Le Maire devra inscrire comme un point obligatoire et systématique à l'ordre du jour de chaque session ordinaire du CC, l'examen et l'adoption du compte rendu des activités trimestriel du Maire entre deux sessions.	Le Maire	Total	
50	Le Maire devra prendre les dispositions pour assurer une stabilité au poste de Chef du service des Affaires financières.	Le Maire	Total	
51	Le maire devra revoir la composition de la CPMP en intégrant un juriste ou un spécialiste des marchés publics.	Le maire	Total	
52	Le SG devra tenir des réunions périodiques au moins mensuellement avec des comptes rendus disponibles.	Le SG	Total	
53	Le Maire devra instruire le Chef du service des affaires domaniales aux fins de soumettre ses dossiers au visa du SG.	Le Maire	Total	
54	Le Maire devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins de la traçabilité de la prise en compte des recommandations d'audit dans leurs rapports d'activités.	Le Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
55	Le Maire devra s'assurer de l'évaluation mensuelle/périodique de la mise en œuvre des recommandations.	Le Maire	Total	
56	S'assurer de la disponibilité des rapports des contrôles techniques externes pour la mise en œuvre des recommandations faites.	Le Maire	Moyen	
57	Le Maire devra faire un effort pour la poursuite de la mise en œuvre des autres recommandations de l'audit FADeC.	Le Maire	Moyen	
58	Le Maire devra veiller à moderniser et rendre fonctionnel le service des archives et de la documentation.	Le Maire	Moyen	
59	Le SG devra s'assurer que les documents tels les budgets et comptes administratifs approuvés, le PAI, le PTA et le plan de communication soient déposés au niveau de la salle de documentation pour la consultation du public.	Le SG	Moyen	
60	Le Maire devra organiser au moins une fois par an une séance de reddition publique de compte avec les différents participants (services déconcentrés de l'Etat, conseillers, notables, population, OSC, ...) autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres. Il doit être établi une liste de présence et un procès-verbal de la séance dont le thème sera choisi avec la participation de la société civile. L'invitation à la séance doit être largement diffusée et par les canaux appropriés (affichage, crieur public, message radio, presse locale) et les documents mis à la disposition du public.	Le Maire	Total	
61	Le SG devra vulgariser le manuel de procédures au niveau de tous les services et porter à la connaissance de tous les agents.	Le SG	NON	

Il ressort de ce tableau un taux moyen global³ de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 84.84%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- cinq (05) non exécutées, soit 8,06% du nombre total de recommandations ;
- aucune (0) faiblement exécutée, soit 0% du nombre total de recommandations ;
- onze (11) moyennement exécutées, soit 17,74% du nombre total de recommandations ;
- quarante-six (46) totalement exécutées, soit 74,19% du nombre total de recommandations

NON	5	8,06%
FAIBLE	0	0,00%
MOYEN	11	17,74%
TOTAL	46	74,19%
Taux global	62	84,84%

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

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

La commune d'Allada a fait l'objet d'un contrôle technique externe en 2017, sans recommandations écrites. Par ailleurs, il y a eu un contrôle technique externe en 2015 dont les recommandations n'ont pas été entièrement mises en œuvre en 2016. En 2017, le niveau de mise en œuvre desdites recommandations se présente comme suit.

N°	RECOMMANDATION	STRUCTURE PERSONNE RESPONSABLE	AUTRES STRUCTURES / PERSONNES IMPLIQUEES	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1	Engager un minimum d'étude pour apprécier la faisabilité d'acquisition de montant important en vue d'aider à une bonne prise de décision	Maire	C/ST	N/A	
2	Renforcer les capacités du service technique à travers : - l'appui à la mise en place d'un programme annuel d'entretien du patrimoine/équipements communaux - la mise en œuvre une formation spécifique en gestion de parc de véhicule lourd intégrant l'élaboration de planning d'entretien préventif et curatif	Maire	C/ST	Total	
3	Prendre les mesures idoines en vue d'éviter l'attribution par la CPMP de marchés à des soumissionnaires coupables de fraudes ou de falsifications/manipulations de pièces administratives	Maire/PRMP	CPMP, CCMP	TOTAL	
4	Mettre en place un dispositif plus efficient d'entretien/maintenance des engins et surseoir au mécanisme onéreux de recours aux entreprises étrangères pour les prestations de services de maintenance	Maire	C/ST C/SAF	TOTAL	

Source : Rapport d'audit FADeC 2016 et commission d'audit

7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Le Maire devra veiller au respect du délai de liquidation et de mandatement.	A	Le Maire	
2	Le RP devra : arrêter en fin de période les différents soldes au niveau du registre auxiliaire FADeC.	A	Le RP	
3	Le Maire devra : faire ouvrir et tenir le registre d'inventaire des immobilisations dans les formes requises ;	A	Le Maire	
4	Le Maire devra : s'assurer de l'exploitation du module « gestion de stocks » du GBCO.	A	Le Maire	
5	Le Maire doit veiller au respect de la destination des crédits	N	Le Maire	
6	Le CST doit actionner les entrepreneurs dont les marchés sont engagés à accélérer les travaux dans les délais et de déposer au fur et à mesure leur demande de paiement pour mandatement ;	N	CST	
7	Le CST doit intensifier le suivi de l'exécution des travaux relatifs aux marchés non soldés en proposant au Maire, l'exercice de ses prérogatives en cas de dépassement des délais contractuels.	N	CST	
8	Le CSAF doit détailler les opérations FADeC dans le collectif budgétaire éventuel de 2018 ou les budgets communaux des années.	N	CSAF	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
9	Le Maire doit faire à l'endroit du Président de l'Association Nationale des Communes du Bénin (ANCB) un mémorandum mettant en évidence les conséquences de la mise à disposition tardive des transferts FADeC de 2017 sur la performance de sa commune. Ledit mémorandum doit être appuyé des recommandations à l'endroit du gouvernement pour corriger cette insuffisance. Une copie de ce document doit être fournie à la CONAFIL et au ministre en charge de la gouvernance locale pour suivi.	N	Maire	
10	Le Maire doit œuvrer pour que l'ANCB saisisse le ministre de tutelle pour l'aboutissement de ce dossier par le Conseil des Ministres.	N	Maire	
11	Le Maire doit instruire le CSAF aux fins d'accélérer le processus de traitement des mandats pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse pas une semaine conformément au MdP FADeC.	N	Maire	
12	Le CSAF doit se doter d'un plan de trésorerie mensuel qui sera actualisé au fur et à mesure en vue d'anticiper sur les insuffisances éventuelles de ressources financières.	N	CSAF	
13	Le CSAF doit procéder à la tenue au jour le jour des registres en s'assurant de la complétude de toutes les informations nécessaires ;	N	CSAF	
14	Le CSAF doit arrêter systématiquement tous les registres au 31 décembre de chaque année.	N	CSAF	
15	Le CSAF doit effectuer la mise en liasses de la version électronique des registres, les dater et les faire signer (Maire et CSAF) au titre de la gestion 2017 et de poursuivre cette tâche les années à venir.	N	CSAF	
16	Le RP doit tenir à jour les registres et de renseigner les dates relatives aux engagements et aux paiements puis le montant disponible après chaque opération dans le registre FADeC, le chapitre, l'article imputé, le nom des bénéficiaires et l'objet sommaire de la dépense dans le registre des mandats ;	N		

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
17	Le RP doit faire coter, de parapher et d'arrêter au 31 décembre de chaque année le registres FADeC tenus à son niveau ;	N	RP	
18	Le CSAF doit faire parapher toutes les pages des registres et les arrêter convenablement chaque 31 décembre.	N	CSAF	
19	Le CSAF doit instaurer le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) des biens et des stocks.	N	CSAF	
20	Le CSAF doit œuvrer à ce que l'inventaire des matières et des immobilisations soit correctement effectué au 31 décembre 2017 en le sanctionnant par un rapport.	N	CSAF	
21	Le Maire doit faire réaliser l'inventaire des biens et des stocks chaque 31 décembre.	N	Maire	
22	Le Maire doit instruire le SG et le point focal du FADeC à s'assurer de la complétude des documents à transmettre au SP CONAFIL et à l'autorité de tutelle puis à procéder à la conservation avec bons soins des bordereaux de transmission desdits documents.	N	Maire	
23	Le SPRMP doit veiller à la complétude des dossiers avec les documents essentiels visés pour les étapes réalisées concernant la passation et l'exécution des marchés publics	N	SPRMP	
24	Le CST doit appuyer le SPRMP pour le classement et le rangement des pièces justificatives de passation et d'exécution des marchés publics.	N	CST	
25	Le CSAF doit mettre à la disposition du SPRMP les copies de tous les documents de paiement relatifs à chaque réalisation pour rangement dans le dossier unique par marché ;	N	CSAF	
26	Le CSAF doit assurer à son niveau le classement des mandats et des liasses de justification des opérations d'investissement de fonctionnement du FADeC par opération (marché) conformément au MDP du FADeC ;	N	CSAF	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
27	Le Maire doit œuvrer pour la mise en place d'un système de sauvegarde et d'archivage électronique des documents de la mairie surtout ceux relatifs aux informations financières et techniques liés aux marchés publics.	N	Maire	
28	Le RP doit effectuer le classement des mandats émis sur les ressources du FADeC par opération conformément au Manuel de procédures ;	N	RP	
29	Le RP doit procéder à la conservation dans les armoires, des copies en double des liasses de justification des années antérieures ;	N	RP	
30	Le RP doit saisir par écrit le Maire et/ou sa hiérarchie pour demander le renforcement de l'effectif du personnel et la mise en place d'un système d'archivage électronique (numérique) des informations financières de la Recette-Perception.	N	RP	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
31	Le Maire doit mettre tout en œuvre pour doter la commune du PDC couvrant chaque gestion.	N	Maire	
32	Le Maire doit prendre ses responsabilités en convoquant des réunions pour examiner avec les entrepreneurs et ses collaborateurs les chantiers qui peinent à être achevés en vue d'en savoir plus sur les difficultés et d'entreprendre des actions requises pour accélérer leur finition ou pour exercer ses prérogatives en cas de dépassement des délais contractuels.	N	Maire	
33	Le CST doit veiller à ce que les sources de financement soient marquées sur les ouvrages avant les réceptions provisoires.	N	CST	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
34	Le Maire doit tenir compte de l'exigence de la norme qui prévoit fin janvier de l'année de la même année (date de validation par la CCMP) pour faire établir le PPMP et convoquer tôt la session du Conseil Communal en vue de l'adoption du budget primitif dont le contenu sert à l'élaboration de ce document.	N	Maire	
35	La PRMP doit œuvrer pour la publication des avis d'Appel d'Offres, des PV d'ouverture des offres et d'analyse, des avis d'attribution provisoire après validation et ceux d'attribution définitive sur le site SIGMAP.	N	PRMP	
36	Le Maire en sa qualité de PRMP doit signer les PV d'attribution et d'instruire ses collaborateurs à mentionner parmi les éléments permettant l'établissement du marché le délai, la sous-traitance et les autres variantes lorsque le cas est applicable.	N	Maire	
37	La PRMP doit mettre tout en œuvre pour faire respecter les délais légaux de toutes les autres étapes de la passation des marchés de la commune.	N	PRMP	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
38	Le SG devra vulgariser le manuel de procédures au niveau de tous les services et porter à la connaissance de tous les agents.	A	SG	
39	Le Maire devra faire rédiger un manuel de procédures adapté au fonctionnement des services de la Mairie aux fins de cadrer chaque agent dans ses attributions.	N	Maire	
40	Le maire devra revoir la composition de la CPMP en intégrant un juriste ou un spécialiste des marchés publics.	N	Maire	
41	Le Secrétaire Général doit renforcer la coordination des services communaux en faisant un effort pour tenir périodiquement la réunion avec les chefs de services communaux.	N	SG	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
42	Le Maire devra veiller à moderniser et rendre fonctionnel le service des archives et de la documentation.	N	Maire	
43	Le SG devra créer une salle de documentation et la rendre fonctionnelle.	N	SG	

Source : Rapport d'audit 2016 et Commission d'audit

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
44	Le SP/CONAFIL devra veiller à ce que le <u>se fasse</u> au plus tard à la fin du troisième.	N	SP/CONAFIL	
45	Le DGTCP doit instruire les receveurs des Finances aux fins de notifier par écrit dans les délais prévus par les textes en vigueur, les BTR aux RP.	N	DGTCP	
46	Le DGTCP doit instruire le RF de l'Atlantique aux fins de notifier aux RP de sa juridiction sous forme de lettre, les ressources transférées à la commune parvenues à son niveau.	N	DGTCP	
47	le SP/CONAFIL doit appliquer les textes réprimant les réalisations inéligibles financées avec les ressources du FADeC.	N	SP/CONAFIL	

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que quarante-sept (47) recommandations ont été formulées dont quarante-trois (43) soit 91,49% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et quatre (4) soit 8,51 % adressées aux autorités nationales.

Sur les quarante-sept (47) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- Aucune recommandation n'est reformulée soit 0 % ;
- Cinq (05) recommandations sont anciennes et reconduites soit 11,63 %.

	Effectif	%
Nombre total des recommandations	47	
Recommandations à l'endroit des acteurs locaux	43	91,49%
- dont anciennes recommandations, reconduites	05	11,63%
- dont recommandations reformulées	00	0%

CONCLUSION

Au cours de la présente mission, les auditeurs ont vérifié la gestion des ressources du FADeC par le Maire et leur décaissement par le Receveur Percepteur au titre de l'exercice 2017.

Les diligences accomplies ont été nombreuses, et elles ont permis de déceler à tous les niveaux, des insuffisances, des dysfonctionnements, et des violations.

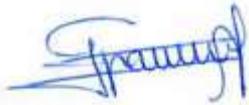
Des recommandations visant à améliorer le mode de gouvernance administrative et à garantir la bonne utilisation et la sécurité des ressources du FADeC affectées à la commune ont été faites par les auditeurs surtout à l'endroit du Maire et ses collaborateurs.

Si les recommandations formulées sont mises en œuvre dans les délais requis, la commune donnerait l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer à bénéficier sans réserve des transferts des ressources du FADeC.

Au regard des éléments d'appréciation développés dans le présent rapport, la gestion des ressources financières, transférées à la commune en 2017 n'est pas totalement satisfaisante mais cela ne nécessite pas des missions de Contrôle Technique Externe ou d'investigation approfondie.

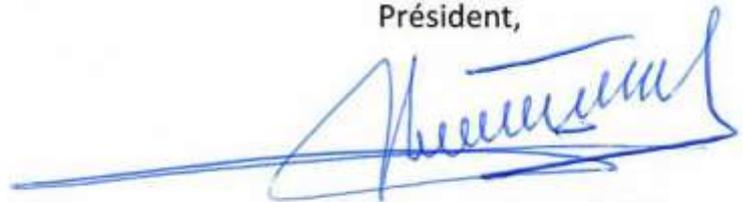
Cotonou, le 30 décembre 2018

Rapporteur,



Sèdé Pauline GBOTOUNOU A.

Président,



Valentin O. SOKPIN