

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

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

Etabli par Messieurs:

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

Août 2018

TABLE DES MATIERES :

TABLE DES MATIERES :	II
LISTE DES TABLEAUX :	IV
LISTE DES SIGLES.....	V
FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE D'APLAHOUE	VI
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>	7
1.1.2.1. <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017</i>	7
1.1.2.2. <i>Crédits disponibles pour les engagements antérieurs</i>	13
1.1.3. <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	13
1.1.4. <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	16
1.1.5. <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	19
1.1.6. <i>Respect des dates de mise a disposition prévues des ressources fadec</i>	23
1.2. GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	27
1.2.1. <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	27
1.2.2. <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	28
1.2.3. <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	28
1.2.4. <i>Tenue correcte des registres</i>	30
1.2.5. <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	32
1.2.6. <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC..</i>	33
1.2.7. <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	34
1.2.8. <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	35
2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	36
2.1. PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	36
2.2. AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	36
2.3. ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	38
2.4. -SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	39
2.5. QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	40
2.5.1. NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	40
2.5.1.1. <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i>	40
2.5.1.1.1. <i>Contrôle des travaux</i>	40
2.5.1.1.2. <i>Constat de visite</i>	41
2.5.1.1.3. <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC</i>	41
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	42
3.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	43
3.1.1. <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	43
3.1.2. <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	43
3.1.3. <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i> ...	44
3.1.4. <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	45
3.1.5. <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	47
3.1.6. <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV</i>	47
1.1.1.1. <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres</i>	47
1.1.1.2. <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés</i>	49
3.1.7. <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	50
3.1.8. <i>Respect des délais de procédures</i>	50

3.1.9	Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	51
3.1.10	Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation) 52	
3.2.	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	53
3.2.1.	. Enregistrement des contrats/marchés	53
3.2.2.	Regularite de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	53
3.2.3.	Recours a une maîtrise d'œuvre.....	54
3.2.4.	Respect des délais contractuels.....	55
3.2.5.	Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	56
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	57
4.1.	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS.....	57
4.1.1.	Existence et fonctionnement des commissions communales.....	57
4.1.2.	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	58
4.2.	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	59
4.2.1.	Niveau d'organisation des services-cles communaux.....	59
4.2.2.	Niveau d'organisation de la recette-perception	61
4.2.3.	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualise intégrant les processus-clé de travail.....	62
4.2.4.	Existence et fonctionnement des organes de passation des marchés publics	63
4.2.5.	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des marchés publics.....	65
4.2.6.	Exercice par le secrétaire général de son rôle de coordonnateur des services communaux	66
4.2.7.	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	67
4.3.	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	68
4.3.1.	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	68
4.3.2.	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées.....	69
4.4.	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	69
4.4.1.	Accès a l'information	69
4.4.2.	Reddition de compte	70
5	OPINIONS DES AUDITEURS	72
5.1.	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	72
5.2.	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	72
5.3.	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	72
5.4.	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	73
5.4.1.	Passation des marchés publics.....	73
5.4.2.	Régularité dans l'exécution des paiements.....	73
5.5.	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS	74
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	75
6.1.	PERFORMANCE EN 2017	75
6.2.	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES.....	82
6.3.	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION.....	84
7.	RECOMMANDATIONS.....	85
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	85
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TECHNIQUE EXTERNE	91
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	92
	CONCLUSION	98

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	6
<u>TABLEAU 3</u> : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	9
<u>TABLEAU 4</u> : NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES	14
<u>TABLEAU 5</u> : LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	17
<u>TABLEAU 6</u> : TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	19
<u>TABLEAU 7</u> : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	20
<u>TABLEAU 8</u> : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	22
<u>TABLEAU 9</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE.....	25
<u>TABLEAU 10</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE	26
<u>TABLEAU 11</u> : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	36
<u>TABLEAU 12</u> : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	37
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	38
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	39
<u>TABLEAU 15</u> : ÉCHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	42
<u>TABLEAU 16</u> : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	44
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	60
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	62
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	73
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	73
<u>TABLEAU 21</u> : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017	76
<u>TABLEAU 22</u> : ÉVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	82
<u>TABLEAU 23</u> : RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	84
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	85
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	92

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE D'APLAHOUE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	La commune d'Aplahoué est limitée au Nord et au Nord-Est par la commune de Djidja, au Sud par la commune de Djakotomey, à l'Est par la commune de Klouékanmè et la commune d'Abomey et à l'Ouest par la République du Togo.
	Superficie (en Km ²)	915 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	171109 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	49,8%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	34,6%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	7
	Nombre de quartiers / villages	92
	Nombre de conseillers	25
	Chef-lieu de la commune	Aplahoué
3	Contacts	97332223/95969298
	Contacts (fixe) :	mairieaplahouelight@mail.com
	Email de la commune :	

Source : Etabli sur la base des informations fournies par le SG de la Mairie d'Aplahoué

INTRODUCTION

En application des dispositions de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des Communes en République du Bénin, il a été créé par décret n°2008-276 du 19 mai 2008 un mécanisme national de financement du développement des Communes dénommé Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC).

Par les ordres de mission numéros 2202 et 2194/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SP-CONAFIL du 07 Août 2018, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune d'Aplahoué au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2017 ;

- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- Proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- Faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune d'Aplahoué du 18/08 au 27 /08/2018.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet du Département du Couffo le 09/08/2018, 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 lundi 27 Août 2018 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives à l'incapacité des cadres de la Mairie à répondre promptement aux diverses sollicitations, ce qui a impacté négativement les diligences que la commission d'audit devait fournir dans le délai imparti.

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

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

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

1.1. SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADeC

1.1.1 LES CREDITS DE TRANSFERT MOBILISES PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	RÉFÉRENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	29 842 349	26/04/2017	N°10 du 21/04/2017	26/04/2017
<i>FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016</i>	107 285 463	19/01/2017	N°471 du 30/12/2016	18/01/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	53 403 853	19/12/2017	N°121 du 18/12/2017	18/12/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	71 205 139	19/12/2017	N°121 du 18/12/2017	18/12/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	53 403 853	19/12/2017	N°121 du 18/12/2017	18/12/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	22 576 171	23/05/2017	N°14 du 23/05/2017	23/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	11 288 085	15/06/2017	N°16 du 30/05/2017	30/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	11 288 086	20/11/2017	N°98 du 14/11/2017	14/11/2017
FADeC Affecté Assainissement	138 257 387	18/10/2017	N°52 du 16/10/2017	16/10/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	57 344 000	12/09/2017	N°42 du 30/08/2017	30/08/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	57 344 000	18/10/2017	N°55 du 16/10/2017	16/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	52 500 000	28/08/2017	N°39 du 21/08/2017	21/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	52 500 000	25/10/2017	N°39 du 21/08/2017	19/10/2017
FADeC Affecté MS Entr. Rép	70 000 000	11/07/2017	N°29 du 30/07/2017	03/07/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	17 000 000	11/07/2017	N°28 du 16/10/2017	03/07/2017

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	RÉFÉRENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	17 000 000	18/10/2017	N°53 du 16/10/2017	16/10/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	17 070 550	11/07/2017	N°32 du 03/07/2017	03/07/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	17 070 550	14/09/2017	N°46 du 13/09/2017 du	13/09/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	512 500	11/07/2017	N°31 du 03/07/2017	03/07/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	512 500	19/12/2017	N°20 du 18/12/2017	18/12/2017
FADeC Affecté Tourisme 1ère Tranche	8 333 500	11/07/2017	N°30 du 03/07/2017	03/07/2017
FADeC Affecté Tourisme 2ème Tranche	8 333 500	18/10/2017	N°54 du 16/10/2017	16/10/2017
TOTAL FADeC	874 071 486			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	844 229 137			

Source : Commune

Constat :

Les montants notifiés par la CONAFIL et les Ministères sectoriels ne sont pas concordants avec ceux réellement reçus. En effet, au titre de la gestion 2017, les annonces ont été notifiées au profit de la Mairie d'Aplahoué conformément aux dispositions de l'arrêté n°261-C/MEF/MDGL/DC/SGM/DGB/DPSELF/SP-CONAFIL/SP/0011/SGG17 portant répartition des dotations du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) au titre de la gestion 2017. Dans ce cadre, la Mairie d'Aplahoué attendait les montants ci-après :

- FADeC non affecté fonctionnement : 29 842 349 F CFA ;
- FADeC non affecté Investissement : 178 012 845 F CFA ;
- FADeC affecté: 356 912 271 F CFA.

Soit un total de transferts annoncés de 564 767 465 F CFA. Le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques de la Mairie n'a pas pu indiquer à la commission d'audit, s'il y a eu d'autres transferts annoncés au titre de la gestion 2017, ni donner d'indications sur les transferts annoncés pour 2017 mais non reçus.

Néanmoins, des transferts sont annoncés pour 2016 mais sont parvenus en 2017. Il s'agit de :

- FADeC non affecté troisième tranche 2016 : 107 285 463 F CFA ;
- FADeC affecté Agriculture 2016 : 22 576 171 F CFA.

Le total des transferts reçus au titre de la gestion 2017, s'élève à 874 071 486 F CFA et celui non compris les transferts au titre du fonctionnement est de 844 229 137 F CFA.

Risque :

Faible mobilisation des ressources.

Recommandations :

La CONAFIL devra veiller effectivement au transfert des ressources FADeC annoncées aux communes.

Le C/SAFE devra veiller à disposer de l'information relative à l'annonce des ressources attendues pour en tenir compte dans l'élaboration des documents de prévision budgétaire.

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)	205 029 091	285 298 308	490 327 399
PSDCC-Communes	7 220 924	-	7 220 924
PMIL	654 835	-	654 835
TOTAL FADeC Non Affecté	212 904 850	285 298 308	498 203 158
FADeC affecté MAEP Investissement	-	45 152 342	45 152 342
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	34 534 863	-	34 534 863
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	24 910 691	105 000 000	129 910 691
FADeC affecté MEMP Investissement	58 874 482	-	58 874 482
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-	114 688 000	114 688 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	24 000 000	-	24 000 000
FADeC affecté MS Investissement	-	104 000 000	104 000 000
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	11 023 371	-	11 023 371
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	34 141 100	34 141 100
FADeC affecté Assainissement (BN)	-	138 257 387	138 257 387
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	1 025 000	1 025 000
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	-	16 667 000	16 667 000
TOTAL FADeC Affecté	153 343 407	558 930 829	712 274 236
TOTAL FADeC	366 248 257	844 229 137	1 210 477 394

Source : Commune

Constat :

Au titre de la gestion 2017, les chiffres du tableau sont de mise en ce qui concerne les transferts de l'exercice sous revue.

Les ressources disponibles (pour mandatement) s'élèvent à 1 210 477 394 FCFA dont 366 248 257 FCFA de reports de crédits soit 30,26% et 844 229 137 FCFA de nouvelles dotations.

Concernant les reports de crédits, la commission ne donne aucune confirmation en raison de l'inscription de montants négatifs au Registre Auxiliaire FADeC. C'est ainsi qu'à la page 89 du registre qui tient lieu de Registre Auxiliaire FADeC pour le C/SAF de la Mairie, au titre des ressources FADeC PMIL, il est marqué -14 902 852 F CFA. Cette inscription se confirme dans le registre du RP et laisse entrevoir qu'il y a eu des engagements sans disponibilité de crédits.

Dans ces conditions, la commission d'audit ne peut pas se prononcer sur la fiabilité des reports de crédits.

Risques :

- défaut de traçabilité des ressources FADeC ;
- suspension des transferts des ressources FADeC par la CONAFIL.

Recommandations :

Le Maire, de concert avec le C/SAFE et le RP, devra veiller à la prise de dispositions pour clarifier et apurer la situation de reports de crédits négatifs.

1.1.2. SITUATION DE L'EMPLOI DES CREDITS 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 :

Au cours de la gestion 2017, le montant des crédits disponibles pour les nouveaux engagements s'élèvent à : 1 210 477 394 F CFA.

Selon le Registre Auxiliaire FADeC du GBCO/LGBC, le montant de crédit disponible est de 1 133 465 191 F CFA, ce qui fait apparaître un écart négatif de -77 012 203 FCFA.

La vérification de l'exhaustivité du tableau avec et le C/SAF et le C/ST et le croisement avec les documents disponibles à la Mairie (Registre Auxiliaire FADeC, PPPM, Registre spécial de réception des offres) ne fait apparaître aucune discordance.

Néanmoins, il convient de signaler un écart négatif de – 21 731 293. En effet, selon le Registre Auxiliaire du GBCO/LGBC le niveau de mandatement est de 233 376 973 F CFA et celui du paiement est de 211 645 680 F CFA.

Les nouveaux engagements :

Au titre de la gestion 2017, les nouveaux engagements s'élèvent à 328 689 764 F CFA.

La vérification de l'exhaustivité du tableau du C/SAFE avec celui du C/ST a été faite en tenant compte des documents disponibles à la Mairie (RAF, PPPM et registre spécial de réception des offres).

Le montant total engagé au titre de la gestion 2017 est de 328 689 764 F CFA. Les ressources FADeC affectés mises à contribution sont essentiellement :

- FADeC affecté Enseignements Maternel et Primaire ;
- FADeC affecté Santé ;
- FADeC affecté Pistes rurales ;
- FADeC affecté Eau ;
- FADeC affecté Urbanisme ;
- FADeC affecté Administration Locale ;
- FADeC affecté Jeunesse et Sports ;
- FADeC affecté Sécurité ;
- FADeC affecté Equipements Marchands.

Il convient de mentionner que le FADeC affecté MEMP est celui dont la contribution a été la plus élevée.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin et équipement à l'EPP AZONDOGAHOUE dans la commune d'Aplahoué	N°61/003/C-APL/SG/STAT/SAFE	Enseignements Maternel et Primaire	22/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	21 998 086	21 998 086	21 998 086
Acquisition de 250 tables-bancs au profit des écoles de la commune d'Aplahoué	N°61/004/C-APL/SG/STAT/SAFE	Enseignements Maternel et Primaire	22/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 462 025	7 462 025	-
Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau magasin et équipement à l'EPP GBONGBONHOUE dans la commune d'Aplahoué	N°61/005/C-APL/SG/STAT/SAFE	Enseignements Maternel et Primaire	22/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	21 997 205	21 997 205	-
Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau magasin et équipement à l'EPP EGLIME dans la commune d'Aplahoué	N°61/006/C-APL/SG/STAT/SAFE	Enseignements Maternel et Primaire	22/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	21 975 715	21 975 715	-
Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau magasin et équipement à l'EPP GODOHOU dans la commune d'Aplahoué	N°61/007/C-APL/SG/STAT/SAFE	Enseignements Maternel et Primaire	22/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	21 880 280	21 880 280	-
Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau magasin et équipement à l'école primaire	N°61/009 /C-PL/SG/STAT/SAFE	Enseignements Maternel et Primaire	28/08/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	18 199 542	18 199 542	-

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADeC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC
publique de HELETOUMEY/C							
Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau magasin et équipement à l'école primaire publique de KPAKOMEY/B	N°61/ 010/C-PL/SG/STAT/SAFE	Enseignements Maternel et Primaire	28/08/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	18 200 110	18 200 110	18 200 110
Travaux de construction d'un module de deux classes avec bureau magasin et équipement à l'école maternelle d'Avegodo dans la commune d'Aplahoué	N°61/008 /C-PL/SG/STAT/SAFE	Enseignements Maternel et Primaire	28/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	16 242 499	16 242 499	16 242 499
Construction d'un dalot de 150x150 sur la voie de sehonouhoue dans l'arrondissement de dekho	N°61/011/C-APL/SG/STAT/SAFE	Pistes Rurales	11/10/2017	PSDCC-Communes	5 691 000	5 691 000	-
Travaux de réalisation de la clôture du centre de sante de dekho dans la commune d'aplahoue	N°61/012/C-APL/SG/STAT/SAFE	Santé	20/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	25 498 618	16 000 000	25 498 618
Travaux d'installation d'équipement et construction de 4abris aux différents postes de collectes de taxes (azove, dekho, lokossouhoue et totchikemey) dans la commune d'aplahoue	N°61/013/C-APL/SG/STAT/SAFE	Culture et Loisirs	20/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	17 443 515	17 443 515	17 443 515
Travaux de construction de deux dalots de 200x100 dans le bas fond de tannou et deux dalots de 100x100 a medjikohoue et a boloumey dans la commune d'aplahoue	N°61/014/C-APL/SG/STAT/SAFE	Pistes Rurales	20/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	21 145 600	21 145 600	21 145 600

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADeC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC
Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau magasin et équipement a l'epp douso dans la commune d'aplahoue	N°61/0016/C-APL/SG/STAT/SAFE	Enseignements Maternel et Primaire	04/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	21 988 034	21 988 034	21 988 034
Travaux de construction de maternité isolée a gbakonoudans la commune d'aplahoue	N°61/00167/C-APPL/SG/STAT/SAFE	Santé	04/12/2017	FADeC affecté MS Investissement	33 994 386	33 994 386	33 994 386
Travaux de construction de maternité isolée de datcha dans la commune d'aplahoue	N°61/...../C-APL/SG/STAT/SAFE	Santé	00/01/1900	FADeC affecté MS Investissement	33 800 004	33 800 004	33 800 004
Travaux de finition de l'Uvs de volly dans la commune d'aplahoue	CONTRAT N°61/037/C-APL/SG/ST/SAFE	Santé	20/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 600 802	6 600 802	-
Extension du réseau soneb vers les le centre de l'arrondissement d'azove	BC N°00027	Eau	10/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 217 095	1 217 095	-
Réalisation de la carte de réseaux des voies urbaines a paver dans l'arrondissement d'azove et d'aplahoue	BC N°00055	Urbanisme et Aménagement	25/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 400 000	1 400 000	-
Réalisation des tableaux des tarifs et organigramme a la mairie aplahoue	BC N°00062	Administration Locale	19/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	494 715	494 715	-
Réalisation de la carte pour les réserves administratives de la commune	BC N°00063	Administration Locale	19/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 738 376	1 738 376	-
Acquisition d'un ordinateur portable hp 15/19 pouce ram4 disque dure/620go	BC N° 00064	Eau	28/12/2017	FADeC affecté MERMPEDER Investissement	300 000	300 000	-

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
Travaux d'extension du réseau soneb dans le nouveau et ancien marche d'azove	BC N°00047	Eau	07/11/2017	FADEC non affecté (Investissement)	3 728 800	3 728 800	-
Réalisation des points d'eau a accès collectif dans les arrondissements d'azove et d'aplahoue dans la commune d'aplahoue	BC N° 00041	Eau	25/10/2017	FADEC non affecté (Investissement)	2 124 000	2 124 000	-
Achat de matériel de sport et réfection des poteaux de football	BC N° 00067	Jeunesse et Sport	25/12/2017	FADEC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	1 023 957	1 023 957	-
Travaux de réhabilitation du bâtiment administratif pouvant abriter la brigade de la gendarmerie d'atomey dans la commune d'aplahoue	AVENANT N°001 DU CONTRAT N°61/036/C-APL/SG/ST/SAFE/16	Sécurité	26/06/2017	FADEC non affecté (Investissement)	1 945 400	1 945 400	-
Contrôle et de surveillance des travaux de construction de quatre hangars a dekpo et d'un grand hangars a kissamey dans la commune d'aplahoue sur financement psdcc commune	CONTRAT DE MARCHÉ N°61//016/C-APL/SG/STAT/SAFE/17	Equipements Marchands	22/12/2017	PSDCC-Communes	600 000	600 000	-
Total					328 689 764	319 191 146	210 310 852

Source : Commune

1.1.2.2. : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Le montant des crédits engagés non mandatés en début de la gestion 2017 s'élève à 114 998 062 FCFA.

Le montant des mandatements et des paiements effectués en 2017 sur ces marchés s'élève à 114 998 061 FCFA et il reste 1 FCFA à mandater et à payer au total sur FADeC.

En ce qui concerne les marchés non soldés au 31/12/2017

Neuf (09) marchés demeurent non soldés au 31/12/2017 pour les raisons suivantes :

- -signature tardive des contrats de marchés ;
- -démarrage tardif des travaux relatifs aux contrats de marchés.

En ce qui concerne les marchés non soldés au 31/12/2016 :

Onze (11) marchés demeurent non soldés au 31/12/2016. Les raisons pour la non clôture de ces marchés sont également celles évoquées ci-dessus. 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.

1.1.3. NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERT

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 REPORT 2017 SUR 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC non affecté (Investissement)	205 029 091	285 298 308	490 327 399	248 488 207	50,68	140 171 855	28,59	140 171 855	28,59	241 839 192	108 316 352	350 155 544
PSDCC-Communes	7 220 924	-00	7 220 924	6 591 000	91,28	6 591 000	91,28	6 591 000	91,28	629 924	-	629 924
PMIL	654 835	-00	654 835	-	0,00	-	0,00	-	0,00	654 835	-	654 835
TOTAL FADeC NON AFFECTE	212 904 850	285 298 308	498 203 158	255 079 207	51,20	146 762 855	29,46	146 762 855	29,46	243 123 951	108 316 352	351 440 303
FADeC affecté MAEP Investissement	-00	45 152 342	45 152 342	-	0,00	-	0,00	-	0,00	45 152 342	-	45 152 342
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	34 534 863	-00	34 534 863	-	0,00	-	0,00	-	0,00	34 534 863	-	34 534 863
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	24 910 691	105 000 000	129 910 691	27 350 970	21,05	27 350 970	21,05	27 350 970	21,05	102 559 721	-	102 559 721
FADeC affecté MEMP Investissement	58 874 482	-00	58 874 482	36 399 652	61,83	18 199 542	30,91	18 199 542	30,91	22 474 830	18 200 110	40 674 940
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-00	114 688 000	114 688 000	300 000	0,26	300 000	0,26	300 000	0,26	114 388 000	-	114 388 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	24 000 000	-00	24 000 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	24 000 000	-	24 000 000
FADeC affecté MS Investissement	-00	104 000 000	104 000 000	93 034 968	89,46	9 240 578	8,89	9 240 578	8,89	10 965 032	83 794 390	94 759 422
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	11 023 371	-00	11 023 371	790 000	7,17	790 000	7,17	790 000	7,17	10 233 371	-	10 233 371
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	34 141 100	34 141 100	29 709 072	87,02	29 709 071	87,02	29 709 071	87,02	4 432 028	1	4 432 029

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		TAUX DE MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CRÉDIT NON ENGAGÉ)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATÉ)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC affecté Assainissement (BN)	-00	138 257 387	138 257 387	-	0,00	-	0,00	-	0,00	138 257 387	-	138 257 387	-	138 257 387
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	1 025 000	1 025 000	1 023 957	99,90	1 023 957	99,90	1 023 957	99,90	1 043	-	1 043	-	1 043
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	-00	16 667 000	16 667 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	16 667 000	-	16 667 000	-	16 667 000
TOTALFADeC AFFECTE	153 343 407	558 930 829	712 274 236	188 608 619	26,48	86 614 118	12,16	86 614 118	12,16	523 665 617	101 994 501	625 660 118	101 994 501	625 660 118
Total FADeC	366 248 257	844 229 137	1 210 477 394	443 687 826	36,65	233 376 973	19,28	233 376 973	19,28	766 789 568	210 310 853	977 100 421	210 310 853	977 100 421

Source : Commune

Constat :

Au titre de la gestion 2017, le FADeC non affecté a connu 51,20 comme taux d'engagement et 29,4 comme taux de mandatement et de paiement.

En ce qui concerne le FADeC affecté le taux d'engagement est de 26,48 et les taux de mandatement et de paiements ont de 12,16.

Au total, en ce qui concerne les ressources du FADeC, le taux d'engagement est de 36,65 et les taux de mandatement et de paiement sont de 19,28.

En fin de gestion, le niveau de crédit non engagé s'élève à 977 100 421 F CFA, se répartissant comme suit :

- au titre de crédits non engagés : 766 789 568 F CFA ;
- engagement non mandaté : 210 310 853 F CFA.

Ce faible taux de consommation de ressources FADeC se justifie entre autres par la crise larvée au niveau de l'exécutif communal qui a négativement impacté le niveau d'efficacité des cadres de l'administration communale.

Risques :

- incapacité à mettre à la disposition des populations les infrastructures communautaires dans des délais raisonnables ;
- diminution des ressources transférées.

Recommandation :

Le Maire sous l'égide du conseil communal devra veiller à la bonne consommation des ressources FADeC transférées.

1.1.4. MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017

Le tableau suivant présente les engagements sur ressources FADeC non soldés au 31 Décembre 2017 avec leurs restes à mandater. Onze (11) marchés demeurent non soldés au 31/12/2017.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ
1-Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau magasin et équipement à l'EPP AZONDOGAHOUE	N°61/003/C-APL/SG/STAT/SAFE	Enseignements Maternel et Primaire	22/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	21 998 086	21 998 086	21 998 086
2-Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau magasin et équipement à l'école primaire publique de KPAKOMEY/B	N°61/ 010/C-PL/SG/STAT/SAFE	Enseignements Maternel et Primaire	28/08/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	18 200 110	18 200 110	18 200 110
3-Travaux de construction d'un module de deux classes avec bureau magasin et équipement à l'école maternelle d'Avègodo	N°61/008 /C-PL/SG/STAT/SAFE	Enseignements Maternel et Primaire	28/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	16 242 499	16 242 499	16 242 499
4-Travaux de réalisation de la clôture du centre de sante de dekpo	N°61/012/C-APL/SG/STAT/SAFE	Santé	20/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	25 498 618	16 000 000	25 498 618
5-Travaux d'installation d'équipement et construction de 4abris aux différents postes de collectes de taxes (azove, dekpo, lokossouhoue et totchikemey)	N°61/013/C-APL/SG/STAT/SAFE	Culture et Loisirs	20/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	17 443 515	17 443 515	17 443 515
6-Travaux de construction de deux dalots de 200x100 dans le bas fond de Tannou et deux dalots de 100x100 a medjikohoue et a boloumey	N°61/014/C-APL/SG/STAT/SAFE	Pistes Rurales	20/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	21 145 600	21 145 600	21 145 600
7-Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau magasin et équipement a l'epp douso	N°61/0016/C-APL/SG/STAT/SAFE	Enseignements Maternel et Primaire	04/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	21 988 034	21 988 034	21 988 034

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ
8-travaux de construction de maternité isolée A GBAKONOU	N°61/00167/C-APPL/SG/STAT/SAFE	Santé	04/12/2017	FADeC affecté MS Investissement	33 994 386	33 994 386	33 994 386
9-travaux de construction de maternité isolée de Datcha	N°61/...../C-APL/SG/STAT/SAFE	Santé		FADeC affecté MS Investissement	33 800 004	33 800 004	33 800 004
10-Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau magasin et équipement à l'EPP de métohoué	contrat N°61/019/C-APL/SG/ST/SAFE/16	Enseignements maternel et primaire	28/07/2016	FADeC affecté MEMP Investissement	18 996 529	18 996 529	815 732
11-Retenu de garantie relative au marché de cinq boutiques hall dans le marché d'Azovè	contrat N°61/018/C-APL/SG/ST/SAFE	Equipements marchands	02/12/2010	FADeC non affecté (Investissement)	53 796 470	53 796 470	48 416 823
Total					283 103 851	273 605 233	259 543 407

Source : Commune

Constat :

La vérification faite en ce qui concerne la liste des marchés et en tenant compte des nouveaux engagements avec le C/SAF, le C/ST et le CSPDL, n'a révélé aucune discordance.

Le C/SAFE et le C/ST ont été notamment informés, qu'aucun rajout à cette liste ne sera toléré après la publication du présent rapport d'audit.

A l'avenir les dépenses sur ressources FADeC en ce qui concerne d'anciens marchés non listés dans le tableau ci-dessus seront financées sur ressources propres de la commune.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.1.5. TRAÇABILITE DES RESSOURCES ET DEPENSES FADEC DANS LES COMPTES ET QUALITE DE LA GESTION BUDGETAIRE

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	183 567 109	154 640 052	
7421	Etat FADeC fonctionnement	164 901 678	151 701 678	
7428	Autres organismes	18 665 431	2 938 374	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA				
74211	Etat FADeC Non Affecté fonctionnement	29 842 349	29 842 349	Applicable
7421133	Etat FADeC Affecté MCVDD Assainissement	86 693 229	86 693 229	Applicable
7421133	Etat FADeCAffecté Eau	1 200 000	0	Applicable

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
7421133	Etat FADeCAffecté MRSU	12 000 000	0	Applicable
7421134	Etat FADeCAffecté Piste	34 141 100	34 141 100	Applicable
7421136	Etat FADeCAffecté MJSL	1 025 000	1 025 000	Applicable
7428	Autres organismes PNUD	2 000 000	0	Non Applicable, PNUD
7428	Autres organismes GIZ	2 000 000	0	Non Applicable, GIZ
7428	Autres organismes ANCB et UE	10 000 000	0	Non Applicable, ANCB et UE
7428	Autres organismes PLAN BENIN INTERNATIONAL	4 665 431	2 938 374	Non Applicable, Plan International Bénin
	TOTAL Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	183 567 109	154 640 052	
	TOTAL corrigé Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	164 901 678	151 701 678	

Source : Commune

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	966 241 522	722 369 808	
1411	Etat	966 241 522	722 369 808	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du CA				
141324	FADeC Assainissement	51 564 158	51 564 158	
141323	FADeC affecté Eau	125 488 000	114 688 000	
14131	FADeC non affecté	328 629 622	285 298 308	
141326	FADeC investissement tourisme	16 667 000	16 667 000	
141325	FADeC affecté Agriculture	45 152 342	45 152 342	
141323	FADeC affecté santé	104 000 000	34 000 000	
141323	FADeC entretien et réparation MS	70 000 000	70 000 000	
141325	PROFI 2016	75 740 400	0	
141322	FADeC affecté MEMP	149 000 000	105 000 000	
	TOTAL Transferts d'investissement au compte 14	966 241 522	722 369 808	
	TOTAL corrigé Transferts d'investissement FADeC	966 241 522	722 369 808	

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

Au niveau des ressources,

Par section du budget les types de transferts se présentent comme suit :

- Etat FADeC fonctionnement pour un montant de 151701678 F CFA ;
- Autres organismes pour un montant de 2938374 F CFA.

Au titre de 2017, les comptes de transferts n'ont pas été présentés de façon détaillée telle que recommandée par les audits 2016. Les autres transferts non FADeC reçus par la commune n'ont pas été retracés convenablement.

Au niveau des dépenses, les annexes obligatoires du compte administratif existent. Ces annexes portent notamment sur :

- la liste des projets réalisés sur fonds propres ;
- l'état d'exécution des projets investissement inscrits au titre de l'exercice 2017 ;
- l'état des dettes ;
- la situation des ressources d'investissement transférées y compris les reports de crédits ;
- la situation des reports de crédits au 31/12/2016 ;
- l'état des restes à payer ;
- l'état des restes à recouvrer.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC, la note de présentation du compte administratif indique le détail des situations des différentes ressources FADeC. Les données présentées et commentées dans la note de présentation du compte administratif et celles figurant dans la « colonne report » du tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat sont concordantes. Au total le niveau de traçabilité des transferts FADeC 2017 et des reports au titre d'exercices antérieurs dans le compte administratif 2017 est satisfaisant. La seule insuffisance se situe au niveau du détail à présenter au niveau des comptes 74 et 14 dans le compte administratif.

La norme est partiellement respectée

Risque :

Faible lisibilité au niveau du détail des comptes dans le compte administratif.

Recommandations :

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

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations subventions et participations	154 640 052
7421	Etat FADeC fonctionnement	151 701 678
7428	Autres organismes	2 938 374
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA		
74211	Etat FADeC Non Affecté fonctionnement	29 842 349
7421134	Etat FADeC Affecté MCVDD Assainissement	86 693 229
7421133	Etat FADeC Affecté Eau	0
7421133	Etat FADeC Affecté MRSU	0
7421144	Etat FADeC Affecté Piste	34 141 100
7421136	Etat FADeC Affecté MJSL	1 025 000
7428	Autres organismes.PLAN BENIN INTERNATIONAL	2 938 374
	TOTAL Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	154 640 052
	TOTAL corrigé Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	151 701 678
N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'équipements	722 369 808
1411	Etat	722 369 808
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du CA		
1413	FADeC Assainissement	51 564 158
141323	FADeC affecté Eau	114 688 000
14131	FADeC non affecté	285 298 308
141326	FADeC investissement tourisme	16 667 000
141325	FADeC affecté Agriculture	45 152 342
141323	FADeC affecté santé	34 000 000
	FADeC entretien et réparation MS	70 000 000
141325	PROFI 2016	0
141322	FADeC affecté MEMP	105 000 000
1417	Organismes internationaux	0
	TOTAL Transferts d'investissement au compte 14	722 369 808
	TOTAL corrigé Transferts d'investissement FADeC	722 369 808

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

Le C/SAF devra veiller à faire intégrer à la note de présentation du compte administratif les informations prévues par la note de cadrage diffusée par lettre

n°1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 17/11/2017 du Ministre en charge de la décentralisation

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

Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

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

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

Dates normales FADeC affecté

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

Constat :

Au cours de la gestion 2017, la commune d'Aplahoué a reçu les transferts FADeC avec les retards ci-après :

En ce qui concerne le FADeC non affecté :

- La première tranche a accusé 214 jours de retard ;
- La deuxième tranche a accusé 148 jours de retard ;
- La troisième tranche a accusé 231 jours de retard.

En ce qui concerne le FADeC affecté

Le FADeC affecté MEMP (Investissement) :

- la première tranche a accusé 129 jours de retard ;
- la deuxième tranche a accusé 94 jours de retard.

Le FADeC affecté MS (Investissement) :

- la première tranche a accusé 89 jours de retard ;
- la deuxième tranche a accusé 80 jours de retard.

Le FADeC affecté MAEP (FADeC Agriculture) :

- la première tranche a accusé 68 jours de retard ;
- la deuxième tranche a accusé 104 jours de retard.

Le FADeC affecté MEEM (FADeC Eau) :

- la première tranche a accusé 154 jours de retard ;
- la deuxième tranche a accusé 124 jours de retard.

Le FADeC affecté MIT (FADeC Pistes) :

- la première tranche a accusé 74 jours de retard ;
- la deuxième tranche a accusé 54 jours de retard

le FADeC affecté MIC (FADeC Sport) :

- la première tranche a accusé 61 jours de retard ;
- la deuxième tranche a accusé 99 jours de retard

Le FADeC affecté MJC (FADeC Tourisme) :

- la première tranche a accusé 61 jours de retard ;
- la deuxième tranche a accusé 54 jours de retard ;
- le FADeC affecté FADeC Assainissement a accusé 374 jours de retard ;
- le FADeC affecté MS Entretien et Réparation a accusé 94 jours de retard.

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

N°	Etape	1ère tranche	2ème tranche	3ème tranche
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	04/12/2017	04/12/2017	04/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	212	147	57
2	Date réception par le RF	19/12/2017	19/12/2017	19/12/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	12	12	12
3	Date réception par le RP (3 jours après)	19/12/2017	19/12/2017	19/12/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	0	0	0
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	19/12/2017	19/12/2017	19/12/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	0	0
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	22/12/2017	22/12/2017	19/08/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	214	148	231

Source : SCL, Commune

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

ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADEC AGRICULTURE)		MEEM (FADEC EAU)		MIT (FADEC PISTE)	
	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE
Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	05/10/2017	26/05/2017	22/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	10/10/2017	29/05/2017	30/08/2017
Si retard, nombre de jours de retard	104	149	55	140	48	150	105	152	56	123
Date réception par le RF	21/08/2017	19/10/2017	03/07/2017	16/10/2017	30/05/2017	14/11/2017	30/08/2017	16/10/2017	03/07/2017	13/09/2017
Durée en jours (norme: 5 jours)	12	10	26	16	9	27	18	4	25	10
Date réception par le RP (3 jours après)	28/08/2017	25/10/2017	06/07/2017	18/10/2017	14/06/2017	20/11/2017	11/09/2017	18/10/2017	06/07/2017	14/09/2017
Durée en jours (norme: 3 jours)	5	4	3	2	11	4	8	2	3	1
Date réception à la Mairie (1 jour après)	28/08/2017	25/10/2017	11/07/2017	18/10/2017	15/06/2017	20/11/2017	12/09/2017	18/10/2017	10/07/2017	15/09/2017
Durée en jours (norme: 1 jour)	0	0	3	0	1	0	1	0	2	1
Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	15/09/2017	01/12/2017	21/07/2017	13/11/2017	22/06/2017	15/12/2017	20/10/2017	12/01/2018	30/06/2017	06/10/2017
Si retard, nombre de jours de retard	129	94	89	80	68	104	154	124	74	54

ETAPE	MJC (FADEC SPORT)		MJC (FADEC TOURISME)		MCVDD FADEC ASSAINISSEMENT	MS ENT.&RÉP.
	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE		
Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	12/06/2017	04/12/2017	12/06/2017	06/10/2017	10/10/2017	26/05/2017
Si retard, nombre de jours de retard	66	191	66	150	152	55
Date réception par le RF	03/07/2017	18/12/2017	03/07/2017	16/10/2017	16/10/2017	03/07/2017
Durée en jours (norme: 5 jours)	15	10	15	6	4	26
Date réception par le RP (3 jours après)	06/07/2017	19/12/2017	06/07/2017	18/10/2017	18/10/2017	06/07/2017
Durée en jours (norme: 3 jours)	3	1	3	2	2	3
Date réception à la Mairie (1 jour après)	11/07/2017	19/12/2017	11/07/2017	18/10/2017	18/10/2017	11/07/2017
Durée en jours (norme: 1 jour)	3	0	3	0	0	3
Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	13/06/2017	08/12/2017	13/06/2017	06/10/2017	26/08/2018	28/07/2017
Si retard, nombre de jours de retard	61	99	61	54	374	94

Source : SCL, Commune

Risque :

Démarrage tardif des procédures de passation des marchés.

Recommandation :

La CONAFIL devra assurer le transfert des ressources FADeC dans le respect des délais réglementaires.

1.2. GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

1.2.1. CONNAISSANCE PAR LE RP DES RESSOURCES TRANSFEREES, INFORMATION DU MAIRE ET COMPTABILISATION

Norme :

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

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

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

Constat :

Le RP informe le Maire dès la réception des BTR relatifs aux ressources transférées par écrit et lui produit copie du ou des BTR.

Sur la base de cette copie du BTR, le C/SAF de la Mairie procède à la mise à jour du Registre Auxiliaire FADeC. Les BTR sont disponibles au niveau de la Mairie.

Le RP est en mesure de fournir les BTR relatifs au transfert des ressources FADeC au titre de la gestion 2017. Il a fourni les informations sur les montants de transferts mis à la disposition de la commune d'Aplahoué par nature de FADeC et par source.

Les preuves de transmission des BTR à la commune par le RP existent et la commission d'audit a pu disposer au niveau de la Mairie des copies des BTR transmis par le RP.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.2. . REGULARITE DE LA PHASE COMPTABLE D'EXECUTION DES DEPENSES

Norme :

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

Lesdits contrôles sont ceux prévus par les dispositions du décret N° 2014 – 571 du 7 Octobre 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique. Au cours des contrôles qu'il effectue, le Receveur-Percepteur n'a pas à apprécier l'opportunité des décisions du Maire (article 48 de la loi sus visée). Son rôle est un contrôle formel de régularité.

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

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

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

Constat :

Les mandats émis par l'ordonnateur sont transmis, appuyés des pièces justificatives par bordereau, au comptable.

A la réception du dossier, le comptable procède au contrôle de la régularité du dossier. Si ce contrôle est concluant, il est apposé la mention »vu, bon à payer. Dans le cas contraire, il est rejeté par écrit avec indication des motifs de rejet.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3. DELAIS D'EXECUTION DES DEPENSES

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 :

Six mandats ont été choisis au niveau de l'échantillon des marchés choisis.

L'examen du « Dateur Mandats » permet à la commission d'audit de noter que le délai de 5 jours ouvrables pour la liquidation et l'ordonnancement n'a pas toujours été respecté. Trois marchés sur les six de l'échantillon n'ont pas respecté le délai.

Le délai moyen de mandatement de la commune (y compris délai de transmission au RP) est de 14,3 jours.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Retard dans l'exécution des dépenses

Recommandation :

L'ordonnateur devra veiller au respect des délais de liquidation et de mandatement.

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de paiement comptable de la commune est de 4,8 jours. La norme est de 11 jours maximum pour le paiement des mandats FADeC est respectée.

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

Le délai total de paiement pour les six (06) mandats échantillonnés est de 19 jours. Un seul marché de l'échantillon choisi ne respecte pas ce délai de 60

jours. Il s'agit du marché de réalisation de la carte de réseau des voies urbaines à paver dans l'arrondissement d'Azovè et d'Aplahoué qui a un délai de 88 jours.

Risque :

Non disponibilité dans les délais raisonnables des infrastructures et des équipements au profit des populations.

Recommandation :

La PRMP et les acteurs de la procédure de passation des marchés devront veiller au respect des délais réglementaires.

1.2.4. TENUE CORRECTE DES REGISTRES

Norme :

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

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

Constat :

Au niveau de la Mairie d'Aplahoué, les registres suivants sont ouverts. Il s'agit :

- du registre des mandats ;
- du registre de transmission des mandats ;
- du registre auxiliaire des recettes et des dépenses FADeC ;
- du registre d'inventaire des matières consommables ;
- du registre d'inventaire des matières durables ;
- du livre journal des mandats émis.

Les registres de l'ordonnateur sont manuels et électroniques mais il n'y a pas de registre sorti du logiciel enliassé, daté et signé. Le registre auxiliaire FADeC tenu au niveau de l'ordonnateur est un registre informel côté à la main et paraphé par le Maire.

Le registre auxiliaire FADeC est tenu avec des reports de crédits de l'exercice 2016 sur 2017 au titre du FADeC affecté PMIL négatifs. Il a été ainsi porté à la page 89 dudit registre un chiffre de -14902852 F CFA. Ces inscriptions sont contraires à la pratique et sont sûrement le résultat d'une comptabilité

inexacte ou la traduction d'une pratique d'engagement sans disponibilité de crédits.

En dehors de cette situation, les informations sur les transferts sont convenablement retracées (montants transferts, numéros BTR, date). Les engagements pris au cours de l'exercice sont retracés 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 RP tient un registre auxiliaire FADeC qui n'est pas dans les formes réglementaires, dans la mesure où le registre auxiliaire FADeC envoyé par la CONAFIL n'est pas en usage. En effet, il utilise un seul registre courrier départ comme registre auxiliaire FADeC pour les communes d'Aplahoué et de Djakotomey.

Les informations retracées dans le registre auxiliaire FADeC sont relatives aux :

- références des numéros et dates de transfert des BTR ;
- engagements pris au cours de l'année et qui sont enregistrés avec leurs montants corrects.

La tenue du 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. Mais ces reports sont erronés, dans plusieurs cas, ils sont négatifs. Ce qui laisse envisager qu'il y a eu plus d'engagement que de ressources disponibles ;
- la situation du FADeC affecté par Ministère avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

Les registres ne sont tenus que manuellement. Aucun registre sorti du logiciel n'a été présenté à la commission d'audit.

Risques :

- erreur dans la transcription des enregistrements comptables ;
- données comptables non fiables.

Recommandations :

Le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques de la Mairie devra :

- sortir les registres du logiciel, les enliasser, les dater et les signer ;
- veiller à tenir le Registre Auxiliaire FADeC transmis par la CONAFIL.

Le RP devra veiller à tenir le Registre Auxiliaire FADeC transmis par la CONAFIL.

1.2.5. TENUE CORRECTE DE LA COMPTABILITE MATIERE

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 :

A la mairie d'Aplahoué, Madame LANMADON A. Berthe, Chef Division de la Comptabilité des Matières du Service des Affaires Financières et Economiques de la Mairie d'Aplahoué a été nommée par note de service n°61/04/C-APL/SG/SAG du 12 janvier 2018. L'intéressée est titulaire d'un CAP en comptabilité de grade C1-1 et était en service à la RP jusqu'en mars 2018.

Au titre de la gestion 2017, il était nommé un comptable matières de la Mairie d'Aplahoué par arrêté n°61/73/C-APL/SG du 26 octobre 2016, en la personne de Monsieur HOUNSI Salomon, agent contractuel, de la catégorie A, Echelle3, échelon1. L'intéressé était titulaire d'une licence en banque et Finances. La commission n'a pu avoir d'indications quant au fait qu'il se consacrait exclusivement à la tenue de la comptabilité-matières.

Il n'est pas procédé à un inventaire de fin d'année en ce qui concerne les stocks et le patrimoine de la Mairie. Il est tout au plus tenu, un registre d'inventaire des matières consommables et un registre d'inventaire des stocks. Dans les faits, la tenue de la comptabilité-matières demeure rudimentaire.

Risques :

- Incapacité à assurer l'intégrité du patrimoine de la Mairie ;
- incapacité à assurer une gestion efficace de la comptabilité matières.

Recommandations :

Le comptable matières devra veiller à tenir :

- un sommier des bâtiments et terrains de la Mairie ;
- un carnet d'ordre (entrée, sortie).

Le C/SAFE devra veiller à l'organisation d'un inventaire de fin d'année en ce qui concerne les stocks et le patrimoine de la Mairie.

1.2.6. TRANSMISSION DES DOCUMENTS DE GESTION ET DES SITUATIONS PERIODIQUES SUR L'EXECUTION DU FADEC

Norme :

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

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

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

Constat :

Le Maire de la commune d'Aplahoué au cours de la gestion 2017, a envoyé au SP/CONAFIL, les documents suivants :

- l'état trimestriel d'exécution financière des ressources FADeC de la Commune ;
- le budget (primitif et collectif) et ses annexes ;
- le compte administratif après approbation ;
- les sorties du logiciel GBCO.

Le Maire transmet à l'autorité de tutelle le point trimestriel d'exécution des ressources FADeC.

Le RP transmet :

- mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses ;
- la situation de disponibilité de la commune y compris la situation FADeC et en fin d'année la situation des mandats payés, les soldes en fin

d'année et les reports de soldes. Les états transmis par le RP font ressortir la situation de l'exécution du FADeC.

Risque :

Faible lisibilité des actions préparatoires à la bonne consommation des ressources transférées.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à transmettre au SP/CONAFIL le Plan Prévisionnel de Passation des marchés en début d'année.

1.2.7. CLASSEMENT DES DOCUMENTS COMPTABLES ET DE GESTION BUDGETAIRE

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 :

Au Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), il n'est pas ouvert un dossier complet par opération financée sur ressources FADeC. En effet, un contrôle réalisé par la commission d'audit, fait apparaître qu'il n'y est tenu aucun dossier complet. C'est ainsi que si le DAO et le contrat peuvent être disponibles dans un dossier sur financement FADeC, les mandats et les autres pièces sont ailleurs. Au total, au niveau du Secrétariat de la PRMP, il n'existe pas un dossier complet par opération sur financement FADeC, les copies des mandats et les dossiers techniques n'ont pas été par exemple retrouvés. Les dossiers sont entreposés à même le sol. Le S/PRMP a indiqué que le C/SAFE ne lui transmet pas copie des mandats en ce qui concerne les opérations financées sur FADeC et que le C/ST aurait le même comportement.

Il existe un système d'archivage informatisé, au niveau du C/SAFE avec un dispositif de sauvegarde sur un disque dur externe et des anti-virus.

Au niveau du service technique, les dossiers techniques ne sont pas classés et ne sont pas disponibles. Le C/ST interpellé par rapport à cette situation a indiqué que les documents sont entreposés au niveau du Secrétariat de la PRMP.

Risque :

Mauvaise conservation de la mémoire relative à la passation de marchés publics.

Recommandation :

Le Secrétaire de la PRMP devra veiller à disposer et à archiver les dossiers de passation de marchés par opération avec copies des éléments financiers et techniques.

Le C/ST et le C/SAFE devront veiller à disposer respectivement des dossiers techniques et financiers.

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. MdPFADeC, point 5.3).

Faire référence à l'article du décret comptabilité publique.

Constat :

Au niveau du RP d'Aplahoué les copies des mandats de paiement sur FADeC appuyées des pièces justificatives sont bien rangées par opération dans des armoires conformément à la réglementation. La commission d'audit a noté que ce classement est effectif. Mais ces armoires ne sont pas en nombre suffisant.

Risque :

Difficulté de classement de dossiers de paiement.

Recommandation :

La DGTCP devra veiller à fournir des armoires supplémentaires à la RP d'Aplahoué.

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

2.1. PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

La commune d'Aplahoué dispose d'un PDC élaboré et adopté pour être mis en œuvre durant la période 2011-2015. Ce PDC, bien qu'étant arrivé à terme était toujours en cours d'exécution. Au titre de l'année 2017, l'administration communale a élaboré un Plan Annuel de Développement assorti d'un budget. La commission d'audit a constaté que toutes les réalisations ont été inscrites au budget. Toutefois en recherchant une concordance entre les investissements réalisés et ceux prévus au budget, elle a constaté un manque de précisions sur certains montants des projets inscrits dans ces documents.

La norme n'est pas respectée

Risque :

Détournement d'objectifs des ressources.

Recommandation :

Le Maire devra :

- veiller à l'élaboration et à l'adoption du PDC ;
- instruire le C/SAF et le C/SDLPCD à veiller à la cohérence et à la précision de la budgétisation des projets dans le PAD et le budget.

2.2. AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR DE RÉALISATIONS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGÉ EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	2	2 233 091	0,68
Culture et Loisirs	1	17 443 515	5,31
Eau	4	7 369 895	2,24
Enseignements Maternel et Primaire	9	169 943 496	51,70
Equipements Marchands	1	600 000	0,18

SECTEUR DE RÉALISATIONS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGÉ EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Hygiène et Assainissement de Base	0	-	0,00
Jeunesse et Sport	1	1 023 957	0,31
Pistes Rurales	2	26 836 600	8,16
Santé	4	99 893 810	30,39
Sécurité	1	1 945 400	0,59
Urbanisme et Aménagement	1	1 400 000	0,43
Total	26	328 689 764	100,00

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

Constat :

Sur les dix-neuf (19) secteurs d'activités de la commune, les cinq (5) secteurs prioritaires dans lesquels la commune a investi les ressources FADeC par ordre d'importance sont les suivants :

- Enseignements maternel et primaire : 51,70 ;
- Santé : 30,39
- Pistes rurales : 8,16
- Culture et loisirs : 5,31 ;
- Eau : 2,24

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE RÉALISATIONS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGÉ EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	1	1 945 400	0,63
Projets Intercommunaux	0	-	0,00
Formation/Renforcement de Capacité	0	-	0,00
Etude/Contrôle/Suivi	1	600 000	0,20
Equipement/Acquisition/Fourniture	3	8 785 982	2,86
Entretien	0	-	0,00
Construction et Equipement	8	157 927 781	51,49
Construction	12	137 433 396	44,81
Aménagement/Travaux confortatifs	0	-	0,00
Autres Transferts en Capital	0	-	0,00
Autres Fonctionnement	0	-	0,00
Total	25	306 692 559	100,00

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

Au titre de 2017, sur les vingt-cinq (25) projets exécutés sur financement FADeC dans la commune d'Aplahoué en 2017, l'exécutif communal a réparti les nouveaux engagements de la manière suivante :

- Construction et équipement : 51,49
- Construction : 44,81
- Equipement/Acquisition/Fourniture : 2,86

- Réhabilitation/réfection : 0,63 ;
- Etudes / Contrôles / Suivi : 0,20

Au total, de ces vingt-cinq (25) projets, les constructions et l'équipement représentent une proportion de 95,86 des investissements.

2.3. ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHÉS NON SOLDÉS AU 31/12/2016	MARCHÉS CONCLUS EN 2017	TOTAL DES RÉALISATIONS EN COURS EN 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	0	9	9	42,86
Cessation de travaux	0	0	0	0,00
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00
Réception provisoire	4	5	9	42,86
Réception définitive	2	1	3	14,29
Total	6	15	21	100,00

Source : Commune.

Constat :

Les vingt-un (21) projets de la commune prévus au plan annuel de développement et budgétisés ont tous connu un début de démarrage. Leur exécution a commencé par les procédures de passation de marchés. Ces procédures ont été achevées pour les marchés de l'année 2017. Tous ces marchés ont recueilli l'avis de l'autorité de tutelle ou de la DNCMP. Ainsi, cinq (05) réalisations ont connu une réception provisoire.

Sur les vingt-un (21) contrats passés, il convient de noter :

- neuf (09) nouveaux marchés sont en cours d'exécution, soient 42,86 ; - neuf (09) marchés dont cinq (05) nouveaux ont connu de réceptions provisoires, soit 42,86 ;
- trois (03) marchés soit 14,29 des réalisations ont été réceptionnés définitivement.

Il n'y a pas eu d'abandon, ni de cessation des travaux.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4. -SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

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

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

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

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

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

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

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5. QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1. NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Tous les ouvrages réalisés dans la commune d'Aplahoué sur financement FADeC au titre de la gestion 2017 et qui ont été réceptionnés, au moins provisoirement, sont de bonne facture et sont fonctionnels.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.1. CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.2.1. Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

En 2017, le Maître d'ouvrage de la commune d'Aplahoué n'a pas fait recours à un contrôleur externe pour le suivi des chantiers. Ces contrôles sont effectués par le Chef Service Technique de la Mairie, qui a assuré les travaux de suivi des chantiers et produit des rapports sur les états d'exécution des travaux de génie civil. Il est retracé dans ces rapports, les constats faits dans l'exécution des travaux d'une part et d'autre part les différentes corrections apportées aux malfaçons relevées. Ces malfaçons étant corrigées par les entrepreneurs.

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 :

Au cours de la visite des infrastructures de l'échantillon, la commission a constaté que sur le module de salles de classe de l'EPP Gbongbonhoué, le carbonyle appliqué à la charpente est insuffisant et la forme dallage présente des fissurations mineures.

La norme est partiellement respectée

Risque :

Exposition aux attaques des insectes

Recommandation :

Le C/ST devra veiller au respect de la qualité des ouvrages.

2.5.2.3. Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

Les ouvrages financés ou cofinancés 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 :

Après avoir visité les ouvrages et équipements réceptionnés la commission d'audit a constaté l'existence des inscriptions sur le module de salle de classes à l'EPP Gbongbonhoué, les tables-bancs, la clôture du centre de santé de Dèkpo, etc.

La norme est respectée

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Une partie des constats du présent chapitre repose sur des vérifications faites sur un échantillon de six 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	Acquisition de 250 tables-bancs au profit des écoles de la Commune	7 462 025	FADeC non affecté Investissement	Cotation	EMP	Réceptionné
2	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin et équipement à l'EPPGBONGBONHOUE dans la Commune d'Aplahoué	21 997 205	FADeC non affecté Investissement	AOO	EMP	Réceptionné
3	Travaux de réalisation de la clôture du centre de santé de DEKPO dans la Commune d'Aplahoué	25 498 618	FADeC affecté MS Investissement	AOO	Santé	Travaux en cours
4	Travaux de construction de deux dalots de 200 x 100 dans le bas fond de TANNOU et deux dalots de 100X100 à MEDJIKOHOUE et à BOLOUMEY dans la Commune d'Aplahoué	21 145 600	FADeC non affecté Investissement	AOO	Piste rural	Travaux en cours
5	Travaux de construction de la maternité isolée de DATCHA dans la Commune d'Aplahoué	33 800 004	FADeC affecté MS Investissement	AOO	Santé	Travaux en cours
6	Réalisation de la carte de réseau des voies urbaines à payer dans l'Arrondissement d'Azovè et d'Aplahoué	1 400 001	FADeC non affecté Investissement	Cotation	Urbanisme et Aménagement	Réceptionné

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

La commission d'audit a choisi un échantillon de six (06) marchés sur vingt-six (26) marchés de la liste des marchés actifs au titre de la gestion 2017, soit un taux d'échantillonnage de 23,08.

3.1. respect des procédures de passation des marchés

3.1.1. . EXISTENCE DU PLAN ANNUEL PREVISIONNEL DE PASSATION DES MARCHES

Norme :

La PRMP doit élaborer en début d'année et mettre périodiquement à jour, le plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante dont elle relève. Le plan doit être élaboré selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics. Il doit comporter tous les marchés que l'AC compte passer au cours de l'année. Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année est établi au plus tard fin janvier de la même année (date de validation par la CCMP).

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

Constat :

La Mairie d'Aplahoué au titre de la gestion 2017, a élaboré un Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics. La date de validation du plan de passation est le 20/03/2017 et la publication a été faite à la même date. Le Plan de Passation des Marchés Publics actualisé a été validé par la CCMP le 27/11/2017. Le PPMP est mis dans les formes requises indiquées par l'ARMP et comporte tous les marchés passés au titre de la gestion 2017.

Le Plan de Passation des Marchés Publics a été validé sur SIGMAP le 29/11/2017 et publié le 1^{er}/12/2017 sur le site SIGMAP.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2. RESPECT DES SEUILS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Norme :

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

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

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

Constat :

Au titre de 2017, les seuils de passation des marchés publics ont été respectés. En appréciant au titre de la gestion 2017 les modes de passation des marchés publics, on peut noter que :

- 61,11 des marchés ont été passés par Appel d'Offres Ouvert (AOO) ;
- 38,89 des marchés ont été conclus par cotation.

Au total au cours de la gestion 2017, les marchés ont été essentiellement passés par procédure d'Appel d'Offres Ouvert (AOO).

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE RÉALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	0	0,00
Cotation	7	38,89
Appel d'Offres Restreint	0	0,00
Appel d'Offres Ouvert	11	61,11
Autres (contre-partie, transfert en capital)	0	0,00
Total	18	100,00

Source : Commune.

Les seuils de passation des marchés publics ont été respectés sur la base des informations de la « liste des marchés conclus en 2017 » et aucun indice ne permet d'indiquer que des marchés pouvant être uniques ont été fractionnés pour rester en dessous du seuil de passation ou du seuil de compétence.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.3. RESPECT DES SEUILS DE CONTROLE ET D'APPROBATION (SEUILS DE COMPETENCE) DES MARCHES 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 le 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 :

Pour tous les dossiers de l'échantillon, les seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics ont été respectés.

Les dossiers des autres marchés faisant partie de l'échantillon (DAO, PV d'ouverture des offres, rapport de jugement des offres, PV d'attribution provisoire) ont été transmis par la PRMP par écrit à la CCMP.

Par ailleurs, il existe des avis fournissant la preuve que la CCMP s'est prononcée par écrit sur les dossiers de passation de marchés publics qui ont été transmis.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.4. RESPECT DES REGLES RELATIVES A LA PUBLICITE DES MARCHES PUBLICS

Norme :

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

Selon l'article 59 du CMPDSP (et l'interprétation faite par l'ARMP), les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans le Journal des Marchés Publics / par une publication sur le site SIGMAP après la fin de la parution de la version imprimée du JMP). Selon l'article 76 du CMPDSP, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis a lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents.

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

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

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

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

Constat :

Au titre de la gestion 2017, les publications des avis d'Appel d'Offres ont été faites dans le quotidien «LA NATION » qui est un journal à couverture nationale. Ainsi à titre d'illustration, des encarts de publicité ont été insérés dans les numéros 6734 du vendredi 05 mai 2017 et 6771 du vendredi 30 juin 2017.

Au titre de la gestion 2017, il n'a été observé aucun changement de date d'ouverture de plis. Les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit. Généralement, les soumissionnaires présents aux séances ne font pas d'observations. Les lettres de notification des rejets mentionnent les motifs de rejet et elles sont disponibles au niveau de la Mairie.

La commission d'audit n'a pas pu obtenir la preuve de la publication en ligne sur le site de SIGMAP des avis d'attribution provisoire et définitive. Aucune information de soumissionnaire n'a été faite par voie électronique.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.5. CONFORMITE 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 :

L'examen des avis d'appel d'offres a permis de confirmer la présence des informations qui suivent :

- instructions aux candidats ;
- les données particulières de l'AO ;
- les critères de qualification ;
- la liste des pièces à joindre à l'offre ;
- le formulaire de qualification ;
- les attestations financières ;
- les modèles de déclaration ;
- la spécification technique des travaux ;
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses environnementales (CCE) ;
- les modèles d'acte d'engagement et de garantie de bonne exécution ;
- le modèle de marché.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.6. RECEPTION ET OUVERTURE DES OFFRES ET CONFORMITE DES PV

1.1.1.1. *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 :

Au titre de la gestion 2017, la commission d'audit a noté que dans le registre spécial de réception des offres, les dates et heures de dépôt des offres sont bien marquées et aucun signe apparent de manipulation du registre n'a été

constaté. Le registre spécial de réception des offres est à jour et la dernière inscription date du 23/08/2018 à 10 heures.

Au titre de l'année 2017, cent soixante-neuf (169) DAO ont été confectionnés, quatre-vingt-quatre (84) DAO ont été vendus entraînant une incidence financière de 3.300.000 F CFA.

Les achats sont justifiés par des récépissés obtenus au niveau du guichet unique après paiement. Les mesures de préservation de l'intégrité des offres sont confirmées par l'inscription des paraphes par les membres de la commission de passation des marchés publics, sur les originaux des pièces essentielles (pièces marquées dans le DAO comme éliminatoires).

Il existe un PV d'ouverture des offres avec la liste de présence unique des parties prenantes pour les séances d'ouverture (CPMP, CCMP et les soumissionnaires).

La vérification de la présence physique des pièces techniques et financières est consignée dans un tableau.

La vérification de la validité des pièces éliminatoires contenues dans l'offre de l'attributaire est consignée dans un tableau et porte sur les pièces suivantes :

- attestation de non faillite ;
- attestation fiscale ;
- attestation de la CNSS ;
- registre de commerce ;
- capacité financière ;
- Identifiant Fiscal Unique (IFU) ;
- lettre de soumission ;
- Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
- et garantie de soumission.

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

Le contrôle de la conformité et de la régularité du PV d'attribution provisoire fait à l'aide du fichier vérificateur est concluant.

Ces PV comportent les renseignements ci-après :

- la date et l'heure de tenue de la séance ;
- le nom de chaque candidat ;
- le montant de chaque offre ;
- le délai de réalisation ;
- la preuve de la garantie de l'offre avec la mention « fournie » ;
- la situation de chaque candidat par rapport à la présence des pièces techniques et financières est constatée avec l'inscription de la mention « fournie » devant chaque pièce exigée ;
- les signatures de tous les membres de la commission de passation des marchés publics.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

1.1.1.2. 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 :

L'examen des procès-verbaux d'attribution provisoire au niveau des marchés de l'échantillon a permis de noter les éléments qui suivent :

- le ou les soumissionnaires retenus ;
- les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ;
- les éléments du marché (objet, prix, délais contractuels, part en sous-traitance) ;
- le nom de l'attributaire ;
- les signatures de tous les membres de la commission de passation des marchés publics.

Le PV d'attribution est signé par le Maire.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.7. APPROBATION DES MARCHES 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 :

Au titre de la gestion 2017, tous les marchés ont été approuvés par l'autorité de tutelle.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.8 RESPECT DES DELAIS DE PROCEDURES.

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 MdPFADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).

Constat :

Les vérifications faites sur la base des marchés de l'échantillon ont permis de constater :

- le respect du délai de réception des candidatures ou des offres, dans tous les cas, ce délai n'a jamais été inférieur au délai réglementaire de trente (30) jours ou de quarante-cinq (45) jours calendaires ;
- qu'à l'ouverture des plis, il est indiqué que le délai d'établissement du rapport d'analyse court à partir du jour d'ouverture des plis. Généralement dans un délai de 72 heures au plus, la sous-commission d'analyse des offres établit son rapport d'analyse. Le délai réglementaire de quinze (15) jours n'a jamais été dépassé ;
- la vérification faite pour les marchés de l'échantillon en ce qui concerne le délai entre la date de notification aux soumissionnaires non retenus et la date de signature par l'autorité contractante a montré que ce délai a toujours excédé les quinze (15) jours. Le délai réglementaire d'au moins quinze jours a toujours été respecté ;
- le respect des trois jours calendaires suivant la date d'approbation du marché par la tutelle et la notification du marché signé à l'attributaire par l'Autorité Contractante (AC).

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.9 SITUATION ET REGULARITE DES MARCHES DE GRE A GRE

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 :

Au titre de la gestion 2017, aucun marché de gré à gré n'a été conclu.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.10 SITUATION ET REGULARITE DES MARCHES PASSES 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 :

Les marchés en dessous du seuil de passation ont été passés selon la procédure de la demande de cotation. Les demandes de cotation pour les marchés de travaux comportent un dossier technique.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

3.2.1. . Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Au titre de la gestion 2017, tous les contrats de marchés de l'échantillon ont été enregistrés au service des domaines. Les enregistrements ont eu lieu avant la mise en exécution des marchés.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.2.2. Regularite 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 :

Au cours de la gestion 2017, au niveau de l'ordonnateur, les liasses justificatives comportent toutes les pièces nécessaires et les services sont certifiés selon la forme requise.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marchés de travaux, les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et les PV de réception existent.

Le DST est signataire des attachements et les procès-verbaux de réception sont joints aux mandats de derniers paiements. Les mandats sont transmis au RP par bordereau.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.2.3. Recours a une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Au cours de la gestion 2017, la Mairie d'Aplahoué n'a eu recours à aucune maîtrise d'œuvre. Néanmoins des règlements de contrats pour maîtrise d'œuvre signée en 2016 ont eu lieu en 2017. Il s'agit de contrôle et de la surveillance des travaux de réhabilitation des AEV de SINLITA,OUAKPE et ZAME dans l'arrondissement de GODOHOU et AFLATAN et DJIKPAME dans l'arrondissement d'Aplahoué, de LAGBAVE dans l'arrondissement de DEKPO.

Pour les marchés de réfection, il existe un dossier technique qui présente l'état des lieux et un descriptif des travaux de réfection à réaliser.

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 :

Dans les procédures ouvertes et restreintes, au cours de la gestion 2017 le délai de réception des candidatures ou des offres est de 43,46 jours pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de 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 à 5 jours. L'autorité contractante observe un délai minimum de 72,36 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres.

La notification est faite dans les 7,55 jours suivant la date de son approbation par la tutelle.

La durée totale de passation des marchés est de 136,46 jours.

La norme n'est pas respectée

Risques :

- violation des dispositions du code des marchés publics ;
- sanctions de l'ARMP.

Recommandation :

La PRMP devra veiller au respect des dispositions du code des marchés publics notamment en ce qui concerne le délai de passation des marchés publics.

3.2.5. Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Au titre de la gestion 2017, les montants initiaux de tous les marchés ont été respectés. Aucun contrat d'avenant n'a été pris.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1. Fonctionnement des organes élus

4.1.1. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES

Norme :

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

Constat :

Il existe dans la commune d'Aplahoué, en plus des trois commissions permanentes obligatoires, six autres commissions portant le nombre total des commissions à neuf (09). Elles sont créées par arrêté n°48/C-APL/SG/SAFE portant création des commissions communales et élection des présidents au sein du Conseil Communal d'Aplahoué. Au nombre de ces commissions, il y a :

- la commission des affaires économiques et financières ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales ;
- la commission des affaires sociales et culturelles ;
- la commission de l'éducation ;
- la commission des transports et des équipements ;
- la commission des sports, loisirs, tourisme et hôtellerie ;
- la commission de l'intercommunalité et de la coopération décentralisée ;
- la commission de l'eau et de l'assainissement ; et
- la commission de l'agriculture.

En dehors des trois commissions permanentes, les autres commissions n'ont pas fonctionné comme prévu dans les dispositions de l'arrêté qui les a créées. Chacune des commissions permanentes a produit un rapport au cours de l'année 2017 et les PV sont disponibles. Mais aucun document ne prouve que le conseil communal a discuté et délibéré sur les rapports des commissions.

Quant aux moyens dont ces commissions doivent disposer, il n'y a pas eu budgétisation des frais de sessions.

La norme est partiellement respectée

Risques :

- défaut de motivation des membres des commissions permanentes ;
- Non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal.

Recommandations :

Le Maire devra :

- veiller à inscrire à l'ordre du jour des sessions réglementaires du conseil communal, un point sur les rapports des travaux des commissions permanentes afin que ces dernières fonctionnent conformément aux dispositions de l'article 36 de la loi n° 97-029 et des articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414 ;
- prévoir au budget des moyens pour le fonctionnement des commissions permanentes.

3.2.6. 4.1.2. CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

Constat :

Au cours de l'année 2017, le Maire n'a pu présenter qu'un rapport d'activités non signé au conseil communal. Cela s'explique par la situation de crise qui a longtemps régné au niveau du Conseil Communal et dont l'épilogue a été le départ du Maire sortant Casimir SOSSOU.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Gestion solitaire des affaires de la commune par le maire ;
- abus de pouvoir de la part du Maire ;
- Dysfonctionnement au niveau des organes élus de la commune et de l'administration communale.

Recommandations :

Le Maire devra :

- prendre des dispositions pour présenter au conseil communal lors des sessions ordinaires au moins quatre (04) rapports d'activités au cours d'une gestion ;
- veiller à ce que les comptes rendus comportent le point de l'exécution des tâches prescrites entre deux sessions.

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-cles communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL		SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	DONOU C. Faustin	DAKPE Mathieu	AHLIGNON Donatien	HOUENOU Norbert	DONOU C. Faustin	SOKEGBE Ulrich	DAHOUE C. Sylvain
Nombre d'années d'expériences générales	12 ans	09 ans	14 mois	14 mois	1 an	06ans	2 ans 04 mois
Nombre d'années d'expériences sur le poste	15 jours	11 mois 15 jours	14 mois	14 mois	01 an	14 mois	2 ans 04 mois
Catégorie (actuelle)	A3	B1	A3	A3	A3	B3	Enseignant
Domaine d'études / Diplôme	Secrétariat de Direction/ENAM I	Génie Civil BTS et Licence	Gestion en finance et comptabilité/Licence	Génie Civil	Secrétariat de Direction/ENAM I	Génie Civil	Enseignement
Formations complémentaires ¹		Formation modulaire sur la gestion des marchés publics	-	-	-	Formation modulaire sur la gestion des marchés publics	-
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	00	01	04	01	02	00	00
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	00	00	03	00	02	00	00
OBSERVATIONS	-		-	-	-	-	-

Source : Commune

¹ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

Le Secrétaire Général de la mairie d'Aplahoué est un agent de la catégorie A échelle 3. Il est titulaire d'une licence, diplôme du cycle 1 de l'ENAM, en Secrétariat de Direction. Le Chef du Service Financier est un cadre de la catégorie A échelle 3 et a une licence en Finance et comptabilité.

Quant aux autres services de la mairie, ils sont dirigés par des responsables de profil correspondant au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné.

Si au cours de l'année 2017, il n'a pas été noté des mouvements au niveau du personnel de l'administration communale, il convient d'indiquer que de façon générale, les ressources humaines de la Mairie d'Aplahoué ont connu une certaine instabilité aux postes, en l'occurrence les Chefs de Services des Affaires Financières, de la planification, du Service Technique et du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP). Tous les chefs de Services n'ont pas de collaborateurs.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- mauvais fonctionnement des services communaux ;
- surcharge de travail.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour :

- nommer au niveau de chaque service, au moins un collaborateur qualifié ;
- veiller à la stabilité des agents communaux responsables à leurs postes respectifs.

4.2.2. Niveau d'organisation de la recette-perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	CODJIA Anicet	LONMADON A. Berthe	KODEGON Sévérin
Nombre d'années d'expériences générales	11 ans	8 ans	4 ans
Nbre d'années d'expériences sur le poste	1 an 11 mois	1 an 10 mois	3 ans
Catégorie (actuelle)	A1	C1	B3
Domaine d'études	Master 2 en Banque et Finances	Comptabilité	BAC D
Formations complémentaires	Diplôme d'Ingénieur Statisticien Economiste	-	
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	03	01	00
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01	00	00
OBSERVATIONS			

Source : Recette perception

Constat :

Le Receveur-Percepteur de la commune d'Aplahoué est un spécialiste en Banque et Finances et a reçu une formation complémentaire en Statistique et en Economie. En 2017, il disposait de trois (03) collaborateurs dont un (01) est qualifié dans le domaine. Ces collaborateurs ont pour fonctions la tenue des registres et la gestion des visas.

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 :

La commune ne dispose pas de manuel de procédures administratives, techniques, comptables et financières, mais se conforme aux procédures que ses partenaires lui indiquent dans la gestion des activités dont ils assurent le financement ou le cofinancement.

La norme n'est pas respectée

Risque :

Faiblesse du contrôle interne

Recommandations :

Le Maire devra prendre les dispositions pour faire élaborer un manuel de procédures administratives, techniques, comptables et financières à l'usage des agents communaux.

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 :

La commune d'Aplahoué dispose des organes de passation des marchés publics et d'une commission d'inspection et de réception des travaux, fournitures et services de la commune. Ces organes sont créés par :

- arrêté 2015 - N°61/05/C-APL du 28 octobre 2015 portant Attribution, Organisation et Fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ;
- arrêté 2017 N°61/07/C-APL/SG du 24 janvier 2017 portant composition de la Commission Communale de Passation des Marchés Publics ;
- arrêté 2016 n°61/60/C-APL/SG du 26 octobre 2016 portant nomination du Chef Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la Mairie d'Aplahoué.

En se référant à la composition de ces organes de passation des marchés publics, la commission a constaté la présence d'un spécialiste en passation des marchés dans la commission communale de passation des marchés publics. Le Secrétaire de la PRMP a une Licence en Génie Civil et a bénéficié d'une formation modulaire en des marchés publics.

Le registre spécial des marchés tenu au niveau du S/PRMP est infalsifiable et de bonne facture. Les rapports d'activités produits par le S/PRMP permettent d'avoir une idée sur les activités des organes de passation de marché au cours de l'exercice.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

4.2.5. Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

La commune d'Aplahoué dispose d'une cellule de contrôle des marchés publics et d'une commission d'inspection et de réception des travaux, fournitures et services de la commune. Ces organes sont créés par :

- Arrêté 2015 n°61/059/C-APL/SG du 09 novembre 2015 portant création, composition, Attribution, Organisation et Fonctionnement la commission d'inspection et de réception des travaux, fournitures et services de la commune ;
- Arrêté 2015 n°61/048/C-APL/SG-SAG du 02 novembre 2015 portant création, composition, Attribution, Organisation et Fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- Arrêté 2017 n°61/08/C-APL/SG du 24 janvier 2017 portant nomination des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

En se référant à la composition de ces organes de contrôle des marchés publics, la commission a constaté la présence d'un juriste et d'un spécialiste en passation des marchés dans la commission d'inspection et de réception des travaux, fournitures et services de la commune et dans la cellule de contrôle des marchés publics de la commune. La cellule ne dispose pas en son sein d'Ingénieur des Travaux Publics.

La commission d'audit a pu disposer de la preuve des activités de la CCMP en accédant aux avis et aux rapports périodiques d'activités.

Lesdits rapports élaborés aux mois d'avril, de juillet, d'octobre et de décembre, présentent le point des dossiers étudiés et transmis à la commission de passation des marchés, les principales observations faites, les difficultés rencontrées et les approches de solution.

La CCMP n'est pas impliquée dans la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés.

Risque :

Conflit d'attribution dans l'étude des dossiers de marchés de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour qu'un Ingénieur des Travaux Publics soit nommé au niveau de la cellule de contrôle des marchés publics et veiller à l'implication de la CCMP dans la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés.

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 de la Mairie, nommé par un acte pris par le Maire, organise des réunions mensuelles des chefs de services aux fins de faire le point des activités menées par chaque service durant une période sous revue et de programmer les activités à exécuter par les différents services au cours de la semaine suivante. La commission a effectivement dénombré huit (08) comptes rendus de réunions qui retracent souvent le point des tâches qui sont prescrites. Mais la fréquence de tenue de ces réunions est moyenne, et le SG ne joue pas un grand rôle en matière d'information et de communication.

Par ailleurs, l'examen d'un échantillon de dossiers relatifs au volet financier et au volet domanial a révélé que le Secrétaire Général n'appose souvent pas son paraphe sur les dossiers. Il en résulte de ce constat que le SG est peu impliqué dans la gestion des affaires financières et domaniales.

La norme est partiellement respectée

Risque :

Inefficacité des services de l'administration communale.

Recommandations :

Le Maire devra permettre au Secrétaire Général de jouer pleinement son rôle de coordination des activités des services communaux.

Le SG devra veiller à la tenue régulière, au moins une fois par mois, des réunions hebdomadaires de coordination des 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 :

Toutes les copies des délibérations du conseil communal au titre de l'année 2017 ont été envoyées régulièrement à la tutelle par bordereau de transmission. La commission d'audit a eu les preuves de ces transmissions.

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 :

Au cours de la gestion de la 2017, le rapport de l'audit 2016 n'a pas été partagé selon les déclarations du point focal. Aucune preuve n'a été présentée à la commission d'audit en ce qui concerne les diligences qui ont été mises en œuvre dans le cadre du traitement des recommandations de l'audit 2016.

La CCMP n'a pas été responsabilisée pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations liées aux marchés publics.

La norme n'est pas respectée

Risque :

Défaut de traçabilité de la mise en œuvre des recommandations de l'audit précédent

Recommandation :

Le Maire devra s'assurer de l'organisation de la mise en œuvre des recommandations des audits en faisant organiser des réunions sous l'égide du SG pour élaborer une feuille de route et un plan de réalisation des tâches avec la fixation des délais pour les actions correctives et les acteurs concernés.

La CCMP devra :

- être responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics ;

- veiller à ce que les rapports d'activités de la Cellule retracent les progrès notés dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations.

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

Constat :

Après la formulation des recommandations au terme de l'audit FADeC gestion 2016, un planning de mise en œuvre desdites recommandations a été élaboré et exécuté par les acteurs concernés. Ces acteurs ont exécuté neuf (09) recommandations sur les vingt-trois (23) qui ont été formulées à l'endroit de l'administration communale, soit un taux de 39.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Non amélioration de la gestion des affaires publiques locales

Recommandation :

Le Maire devra dorénavant prendre les dispositions pour la mise en œuvre effective des recommandations des audits

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 sécurisé qui n'était pas vide et sur lequel sont affichées des informations accessibles au public. Mais il n'y est pas affiché le relevé des décisions de la dernière session du conseil communal.

Par ailleurs, il n'existe pas un Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation qui s'occupe de l'information des citoyens de la commune. De même, la commission n'a pas constaté l'existence d'une salle de documentation où les citoyens pourraient consulter des documents.

Des informations obtenues auprès du SG de la Mairie, les citoyens de la ville peuvent consulter les documents budgétaires et de planification dans son bureau.

La norme n'est pas respectée

Risque :

Violation du droit à l'information de la population.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour rendre fonctionnel le service de la communication et de l'information de la population d'Aplahoué

4.4.2. Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

En 2017, le Maire n'a organisé aucune séance de reddition publique de compte. La norme n'est pas respectée

Risques :

- violation du droit à l'information de la population ;
- faible motivation des populations à participer aux actions de développement de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour 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, etc.) autour de la planification, des réalisations sur financement FADeC et des comptes de la commune entres autres.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1. COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après analyse des documents de planification et budgétaire de la commune d'Aplahoué, la commission d'audit a constaté que le total de vingt-un(21) projets inscrits au PAI en 2017 ont été inscrits au PDC.

En conclusion, la cohérence dans la planification et la budgétisation des réalisations est respectée.

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

Opinion :

A l'analyse des documents de gestions financières du C/SAF et du RP, la commission d'audit a constaté qu'au titre de l'exercice 2017, les transferts de l'exercice courant sont conformes à ce que la CONAFIL a signalé dans les documents mis à la disposition de ladite commission. Mais en ce qui concerne les reports de crédits, la commission ne donne aucune confirmation en raison de l'inscription de montants négatifs au registre auxiliaire FADeC. C'est ainsi qu'à la page 89 du registre qui tient lieu de registre auxiliaire FADeC pour le C/SAF de la Mairie, il est marqué -14902852 F CFA qui est le montant des ressources FADeC destinées à être utilisées dans le cadre du PMIL. Cette inscription se confirme dans le registre du RP et laisse entrevoir qu'il y aurait eu des engagements sans disponibilité de crédits.

5.3. MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE du système de contrôle interne

Opinion :

En appréciant le management de la commune et le niveau de mise en place du système de contrôle interne, la commission d'audit a noté que le défaut d'un manuel de procédures administratives financières, techniques et comptables n'offre pas un cadre formel pour l'expression d'un système de contrôle interne efficace. Cette faiblesse a induit un faible taux de mise en œuvre des recommandations de l'audit précédent. De même, les défaillances constatées tant au niveau de la coordination des services communaux par le SG, qu'au niveau de l'exécutif communal qui est dirigé actuellement par un premier

adjoint au Maire sont des facteurs qui justifient l'instabilité et l'ambiance de léthargie qui règne au niveau de cette commune.

5.4. Passation et exécution des marchés publics

5.4.1. PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Opinion :

En appréciant le respect des dispositions du Code des Marchés Publics, au cours de la gestion 2017, la commission d'audit après les différents contrôles retient qu'au niveau de la commune d'Aplahoué il n'y a pas eu de violations ni de faute de gestion ou éventuellement d'infractions de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique à savoir :

- -la liberté d'accès à la commande publique ;
- -l'égalité de traitement des candidats et ;
- -la transparence des procédures.

Au total, il n'y a pas eu de marchés présentant des irrégularités à la réglementation en matière de passation des marchés.

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

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

Source : Commission d'audit

5.4.2. Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

Au cours de la gestion 2017, au niveau de la commune d'Aplahoué, la réglementation a été respectée en matière d'exécution des commandes publiques, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable.

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

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

Source : Commission d'audit

5.5. Efficacité et pérennité des réalisations

Opinion :

L'analyse des faits, des documents et la gestion des ressources publiques communales amènent la commission d'audit à indiquer que l'administration communale dans tous ses compartiments doit faire des efforts pour gagner en efficacité. Ces efforts portent sur :

- la stabilité de l'exécutif communal ;
- la mobilisation des cadres communaux et de tous les membres du conseil communal autour des tâches de développement ;
- l'amélioration du taux de consommation des ressources ;
- l'amélioration de l'effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations ;
- la conduite des procédures de passation des marchés publics dans le respect des délais réglementaires

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1. Performance en 2017

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

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

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

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

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	02	4 sessions ordinaires sont tenues.
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	3	Chacune des 3 commissions permanentes obligatoires dispose d'un rapport. .
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	01	Il existe un seul rapport non signé du Maire
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	1,5	Le budget primitif a été adopté le 14/02/2017
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	02	
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	03	4. mois non couverts par un rapport (2pts). existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions et consignes (1 pt) ; Défaut de la preuve du suivi par le SG de la Mairie des dossiers financiers (0pt)
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt.1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports	6	03	Le rapport de la PRMP n'a aucune information sur le nombre d'offres reçu, sur le nombre de DAO confectionné ni sur le

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
	(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.			niveau d'exécution du PPM. Il existe un spécialiste en passation des marchés des organes de passation de marché.
A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	00	Aucune salle de documentation n'est disponible. Le citoyen de la commune doit se débrouiller dans un cadre informel s'il recherche l'information
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	4pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i> (pour 100 de l'échantillon) ; 1pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100 de l'échantillon) ; 1pt pour concordance entre PVs	10	8	Opt pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pt), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (Opt) et définitive (Opt) ;</i> 1pt pour conformité des PV d'ouverture des offres ; 1pt pour concordance

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
	d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100 de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100 de l'échantillon) ; 1pt pour non fractionnement des commandes ; 1pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier			entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres ; 1 pt avis de la CCMP sur les documents PM existent ; 1pt pour non fractionnement des commandes ; 1pt preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier
B.2 Exécution des commandes publiques	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) :2pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement :2pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard :4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles :</i> La livraison/prestation est conforme à la commande :1 pt	15	13	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Un dossier technique existe 2pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent (2 pts) ; Existence de PV de constat d'achèvement :2pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard :4 pts Existence de malfaçons visibles mineures 3 pts <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles :</i> La livraison/prestation est conforme à la commande :0 pt
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et	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	6	2,5	A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : NON: 0 pt ; C. Retard dans l'envoi de

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
physique) des ressources transférées	<p>payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5pt ; un seul niveau de concordance :0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt.</p> <p>C. Envoie de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt.</p> <p>D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt.</p> <p>E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1^{er} envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt.</p> <p>F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ;</p> <p>G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt</p>			<p>la « Liste marchés actifs » : 0 jour(s) : 1 pt ;</p> <p>D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ;</p> <p>E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ;</p> <p>Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ;</p> <p>Concordance nbr de marchés passés : NON ; 0 pt</p> <p>Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.</p>
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)</p> <p>Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt</p> <p>Tenue registre engagement 0,5pt</p> <p>Registre engagement à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre mandat 0,5pt</p> <p>Registre mandat à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre patrimoine 0,5pt</p> <p>Registre patrimoine à jour 0,5pt</p>	5	03	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)</p> <p>Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0 pt, numérique 0pt</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 0pt</p> <p>Tenue registre patrimoine 0,5pt</p> <p>Registre patrimoine à jour 0pt</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
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 (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ; l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ; (0,5pt). 	4	4	<p>Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ; l'état des dettes de la commune (0,5pt).
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	<p>Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X</p> <p>Si $X \geq 5 = 4pts$</p> <p>Si $4 \leq X < 5 = 3pts$</p> <p>Si $3 \leq X < 4 = 2pts$</p> <p>Si $2 \leq X < 3 = 1pt$</p> <p>Si $X < 2 = 0pt$</p> <p>Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y</p> <p>Si $Y \geq 5 = 6pts$</p> <p>Si $4 \leq Y < 5 = 5pts$</p> <p>Si $3 \leq Y < 4 = 4pts$</p> <p>Si $2 \leq Y < 3 = 3pt$</p> <p>Si $1 \leq Y < 2 = 2pts$</p> <p>Si $0,5 \leq Y < 1 = 1pt$</p> <p>Si $X < 0,5 = 0pt$</p> <p>NOTE(Z) = X+Y</p>	10	6	<p>Recettes propres 2017 : 263 753 875 FCFA ;</p> <p>Recettes propres 2016 : 305 884 340 FCFA :</p> <p>Taux d'acc. 2017/2016 : - 13,8</p> <p>X = 0</p> <p>2017/2016 : -13,8</p> <p>2016/2015 : 32,8</p> <p>2015/2014 : - 4,2</p> <p>2014/2013 : 23,3</p> <p>2013/2012 : 18,5</p> <p>Taus d'accr. 5 dernières années : 11,3</p> <p>Y = 6</p>
D.2 Niveau de consommation des	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport	5	0	Taux de mandatement : 28,6

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
ressources disponibles	aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80 = 5$ pts Si $70 \leq X < 80 = 4$ pts Si $60 \leq X < 70 = 3$ pts Si $50 \leq X < 60 = 2$ pts Si $40 \leq X < 50 = 1$ pt Si $X < 40 = 0$ pt			
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si $X > 20 = 5$ pts Si $15 \leq X < 20 = 4$ pts Si $10 \leq X < 15 = 3$ pts Si $5 \leq X < 10 = 2$ pts Si $2 \leq X < 5 = 1$ pt Si $X < 2 = 0$ pt	5	4	Epargne de gestion : 82 251 511 FCFA Recettes de fonct.: 439 207 927 FCFA Ratio : 18,7
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	03	
	Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement: Ratio 2017 = X Si $X > 24 = 4$ pts Si $12 \leq X < 24 = 3$ pts Si $6 \leq X < 12 = 2$ pts Si $2 \leq X < 6 = 1$ pt Si $X < 2 = 0$ pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6 = 3$ pts Si $3 \leq Y < 6 = 2$ pts Si $2 \leq Y < 3 = 1$ pt Si $X < 2 = 0$ pt NOTE(Z) = X+Y	7	6	Dépenses d'entretien : 50 321 465 FCFA Dépenses de fonct. : 346 485 610 FCFA Ratio 2017 : 14,5 X = 3 Ratio en 2017 : 14,5 Ratio en 2016 : 12,8 Ratio en 2015 : 0,4 Ratio en 2014 : 4,9 Ratio en 2013 : 9,9 Ratio moyen de 5 dernières années : 8,5 Y = 3
	Total	100	65	

Source : commission d'audit et compte administratif 2017.

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

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

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

CRITERES	CRITERES	CRITERES	CRITERES	CRITERES
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	89,66	79,31	55,00	51,66
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			75,00	80
Traçabilité et remontée des informations	68,18	29,96	73,06	86
Finances locales	82,84	34,59	91,79	76,66
TOTAL GENERAL	80,22	47,95	73,71	72,74

Source : Commission d'audit

En 2017, le taux de fonctionnement des institutions de la commune d'Abomey est de 51,66 contre 55,00 en 2016.

Le taux Passation des marchés et exécution des commandes publiques est de 80 contre 75,00 en 2016.

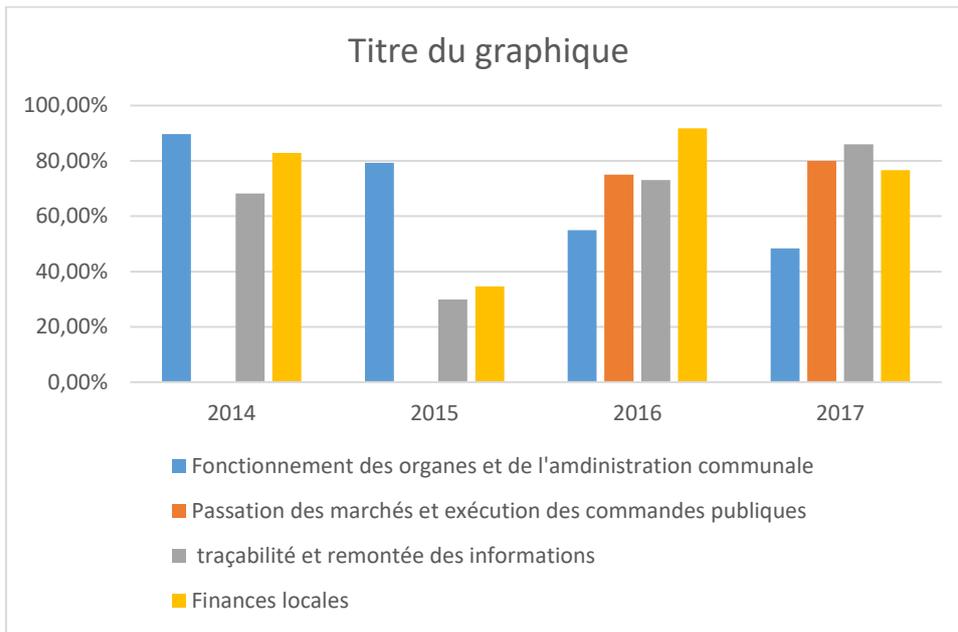
Quant à la traçabilité et remontée des informations, le taux est passé à 86 contre 73,06 en 2016.

S'agissant des Finances locales, le taux de performance de la commune est passé à 76,66 contre 91,79 en 2016.

En se référant à ce qui précède, la commission a conclu qu'en 2017, la commune d'Aplahoué a chuté en matière de finances locales, de fonctionnement des organes élus et de fonctionnement de l'administration communale puisque la crise au niveau du conseil communal persiste.

Des améliorations ont été notées en matière de passation de marchés et de traçabilité et remontée des informations

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



Constat :

En observant le tableau, la commission d'audit a noté :

- un fonctionnement non satisfaisant des organes élus. Cette situation trouve en partie son fondement dans la crise qui secoue l'exécutif communal et qui perdure. L'exécutif communal est dirigé actuellement par le Premier Adjoint au maire (PAM) ;
- un fonctionnement acceptable par rapport aux années antérieures de l'administration communale. Il convient de mentionner la forte politisation de cette administration et l'instabilité au niveau des cadres ;
- par rapport aux audits antérieurs, en ce qui concerne les procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques la tendance est à la hausse et doit être maintenue;
- en ce qui concerne la traçabilité et la remontée des informations, il y a une nette amélioration même si les séances de reddition de compte ne sont pas organisées à l'intention de la population et si les comptes 74 et 14 ne sont pas détaillés au niveau du compte administratif ;
- par rapport aux audits antérieurs en ce qui concerne les finances locales, la commune est en régression.

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 »)	52	58	65	88
Total normes non remplies (« non »)	24	13	16	11
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	14	2	18	0
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »)	57,78	79,45	65,66	88,89

Source : commission d'audit

Constat :

Au regard du tableau relatif au taux de respect/remplissage des normes d'audit, au niveau de la commune d'Aplahoué ce taux est de 88,89 en 2017. Les normes non respectées relèvent surtout du domaine des finances locales et de celui du fonctionnement des organes élus et de l'administration communale, la crise au niveau de conseil communal persiste.

Par rapport aux années précédentes des évolutions positives sont notées en matière de :

- la passation des marchés et d'exécution des commandes :
- la traçabilité et de remontée des informations.

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1-	le CSAF et le RP devront procéder au bon suivi de l'apurement des comptes d'arriérés et en tenir compte pour les engagements ultérieurs.	CSAFE, RP	OUI	
2-	le RP et le CSAF doivent harmoniser les comptes 14 et 74 et leurs subdivisions afin de rendre lisibles les transferts et leurs reports, source par source du FADeC.	CSAFE, RP	NON	Le RP et le CSAF doivent harmoniser les comptes 14 et 74 et leurs subdivisions afin de rendre lisibles les transferts et leurs reports, source par source du FADeC.
3-	Le C/SAF et le RP devront prendre les dispositions nécessaires pour éviter le retard dans le traitement des dossiers de paiement	CSAFE, RP	OUI	
4-	Le chef du service des affaires financières de la Mairie devra s'appliquer, avec l'appui du Receveur percepteur, à mieux concevoir et tenir le registre auxiliaire FADeC et des autres registres de gestion financière et du patrimoine	CSAFE	NON	Le chef du service des affaires financières de la Mairie devra s'appliquer, avec l'appui du Receveur percepteur, à mieux concevoir et tenir le registre auxiliaire FADeC et des autres registres de gestion financière et du patrimoine

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
5-	le RP devra faire diligence pour notifier sans délai les BTR au Maire	RP		
6-	le RP devra identifier dans ses courriers et documents gestion comptable et financière les informations relatives aux approvisionnements en compte banque de toutes les ressources de transfert du FADeC.	RP	OUI	
7-	Le RP doit procéder à un contrôle approfondi des liasses de justificatifs et rejeter officiellement les mandats dont les pièces sont incomplètes.	RP	OUI	
8-	Le RP devra tenir compte de la performance au niveau communal pour le traitement des mandats	RP	OUI	
9-	Le RP devra transmettre au Maire, en fin d'année, la situation des crédits non mandatés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes ressortir la situation d'exécution du FADeC.	RP	OUI	
10-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour équiper le comptable-matières et assurer sa formation pour son entrée en fonction	Maire	NON	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour équiper le comptable-matières et assurer sa formation pour son entrée en fonction
11-	Le Maire et la CONAFIL devront prendre les dispositions utiles à l'activation du module « gestion des stocks » du GBCO.	Maire	NON	Le Maire et la CONAFIL devront prendre les dispositions utiles à l'activation du module « gestion des stocks » du GBCO.
12-	Le Maire devra transmettre à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget communal au 31 mai et au 30 novembre ainsi que les situations trimestrielles d'utilisation des ressources de transferts FADeC reçus. Le Maire devra assurer la transmission à bonne date à la CONAFIL les situations trimestrielles d'utilisation des ressources de transferts FADeC	Maire	OUI	Le Maire devra transmettre à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget communal au 31 mai et au 30 novembre ainsi que les situations trimestrielles d'utilisation des

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ		NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits				
	reçus.				ressources de transferts FADeC reçus. Le Maire devra assurer la transmission à bonne date à la CONAFIL les situations trimestrielles d'utilisation des ressources de transferts FADeC reçus.
13-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller à l'archivage correct des dossiers de passation et d'exécution de marchés publics au niveau du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, du Service Technique et du Service des Affaires Financières	Maire/PRMP		NON	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller à l'archivage correct des dossiers de passation et d'exécution de marchés publics au niveau du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, du Service Technique et du Service des Affaires Financières
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC				
14-	Le Maire et ses principaux collaborateurs devront s'approprier le contenu du manuel de procédures du FADeC afin d'éviter d'effectuer des dépenses inéligibles sur le FADeC	Maire, Collaborateurs		Total	
15-	La PRMP devra juger de l'opportunité et recourir, le cas échéant, aux prestations de contrôleur indépendant pour les chantiers de travaux complexes ou éloignés des bureaux de la mairie	PRMP		Total	
16-	le CSTAT devra veiller : au bon suivi des travaux pour éviter des malfaçons dommageables aux bénéficiaires ;	CSTAT		NON	le CSTAT devra veiller : au bon suivi des travaux pour éviter des malfaçons dommageables aux bénéficiaires ;

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ		NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits				
	- à la correction des malfaçons constatées avant les réceptions définitives des réalisations				à la correction des malfaçons constatées avant les réceptions définitives des réalisations
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques				
17-	la PRMP devra veiller à faire élaborer et valider le PPPM dans le délai réglementaire	PRMP		Total	
18-	La PRMP devra veiller à la publication sur SIGMAP des avis d'appel d'offres et des PV d'attribution	PRMP		Total	
19-	la PRMP et la CCMP doivent veiller à la définition claire des critères d'évaluation des offres	PRMP		Total	
20-	la CPMP et la CCMP doivent veiller à la complétude des mentions des PV d'ouverture et d'attribution et à élever leur qualité	CPMP, PRMP		Total	
21-	La CCMP doit se référer au code des marchés publics et des délégations de services publics pour les diligences de contrôle et avis à émettre	CCMP		Total	
22-	La PRMP devra veiller au respect des délais de procédures de passation afin de limiter les risques de contentieux	PRMP		NON	
23-	Le CSAF devra réclamer la production d'attachement, de décompte ou de rapport d'exécution pour toutes les réalisations dont la nature et le dossier de marché obligent la production desdits documents pour justifier le service fait.	CSAFE		Total	
D	Fonctionnement de l'institution communale				
24-	Le maire devra prévoir au budget les frais relatifs au fonctionnement des commissions permanentes	Maire			
25-	Les commissions permanentes doivent déposer à bonne date les rapports de leurs travaux pour justifier leur bon fonctionnement	commissions permanentes		NON	Les commissions permanentes doivent déposer à bonne date les rapports de

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ		NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits				
					leurs travaux pour justifier leur bon fonctionnement
26-	Les comptes rendus écrits des activités du Maire entre deux sessions doivent faire ressortir les points d'exécution des tâches prescrites, en particulier celui d'exécution du budget	Maire		NON	Les comptes rendus écrits des activités du Maire entre deux sessions doivent faire ressortir les points d'exécution des tâches prescrites, en particulier celui d'exécution du budget
27-	Le SPRMP devra s'atteler à mieux tenir le registre des marchés publics.	S/PRMP		Total	
28-	le Maire devra veiller à l'élaboration du manuel de procédures propre à la mairie.	Maire		NON	Le Maire devra veiller à l'élaboration du manuel de procédures propre à la mairie.
29-	le maire devra prendre les dispositions pour renforcer la capacité juridique des membres de la CCMP	Maire		NON	Le maire devra prendre les dispositions pour renforcer la capacité juridique des membres de la CCMP
30-	Le maire devra faire impliquer le SG dans les volets financier et affaires domaniales.	Maire		NON	Le maire devra faire impliquer le SG dans les volets financier et affaires domaniales.
31-	Le Maire devra faire réaménager le tableau d'affichage de sorte à sécuriser les documents qu'il porte	Maire		NON	Le Maire devra faire réaménager le tableau d'affichage de sorte à sécuriser les documents qu'il porte
32-	Le SG devra inscrire dans les points de CODIR le point d'exécution du budget (en recettes et dépenses)	SG		NON	Le SG devra inscrire dans les points de CODIR le point d'exécution du budget (en recettes et dépenses)

Source : commission d'audit et rapport d'audit FADeCt 2016+

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
33-	La CONAFIL devra veiller au respect des délais règlementaires dans la mise à disposition des ressources	CONAFIL	NON	La CONAFIL devra veiller au respect des délais règlementaires dans la mise à disposition des ressources
34-	La DGTCP devra veiller au respect des délais règlementaires dans la mise en disposition des ressources	DGTCP	NON	La DGTCP devra veiller au respect des délais règlementaires dans la mise en disposition des ressources
35-	Les DAF des ministères sectoriels devront veiller au respect des délais règlementaires dans la mise à disposition des ressources	DAF des ministères sectoriels	NON	Les DAF des ministères sectoriels devront veiller au respect des délais règlementaires dans la mise à disposition des ressources
36-	Le Maire et la CONAFIL devront prendre les dispositions utiles à l'activation du module « gestion des stocks » du GBCO.	CONAFIL	NON	Le Maire et la CONAFIL devront prendre les dispositions utiles à l'activation du module « gestion des stocks » du GBCO.
37-	La CONAFIL devra faire rembourser la somme de 181 041 777 FCFA correspondant au montant des dépenses inéligibles sur le FADeC non affecté investissement engagées par la commune, conformément à la fiche 7.4 du manuel de procédures du FADeC.	CONAFIL	NON	La CONAFIL devra faire rembourser la somme de 181 041 777 FCFA correspondant au montant des dépenses inéligibles sur le FADeC non affecté investissement engagées par la commune, conformément à la fiche 7.4 du manuel de procédures du FADeC.
38-	La CONAFIL devra diligenter une mission d'investigations sur les opérations effectuées, avant 2016, sur les ressources du FADeC d'une manière générale, et, de manière spécifique, sur celles relatives au FADeC PMIL et au Projet PAPDC	CONAFIL	NON	La CONAFIL devra diligenter une mission d'investigations sur les opérations effectuées, avant 2016, sur les ressources du FADeC d'une manière générale, et, de manière spécifique, sur celles relatives au FADeC PMIL et au Projet PAPDC

Il ressort de ce tableau un taux moyen global de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 48,82. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 32 recommandations totalement exécutées, soit 29,41 du nombre total de recommandations ;
- 08 moyennement exécutées, soit 23,53 du nombre total de recommandations ;
- 06 faiblement exécutées, soit 17,65 du nombre total de recommandations ;
- 10 recommandations non exécutées, soit 29,41 du nombre total de recommandations.

7.2 Niveau de mise en œuvre des recommandations du contrôle technique externe

La commune n'a pas fait objet d'un Contrôle Technique Externe. Il n'y a par conséquent aucune recommandation issue d'un éventuel contrôle.

Néanmoins elle a fait l'objet d'une mission de vérification intitulée : « Vérification du bien-fondé des dénonciations relatives aux malversations financières et à la mauvaise gestion à la Mairie d'Aplahoué ».

Les recommandations de cette mission s'adressent essentiellement au maire sortant qui ne dirige plus actuellement l'exécutif communal. La commission d'audit n'a pas pu procéder à l'examen de la mise en œuvre des recommandations liées à cette mission.

7.3 Nouvelles recommandations 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Le C/SAFE doit veiller à disposer de l'information relative à l'annonce des ressources attendues pour en tenir compte dans l'élaboration des documents de prévision budgétaire	N	CSAF	CONAFIL
2	Le Maire de concert avec le C/SAFE et le RP doit veiller à la prise de dispositions pour clarifier et apurer cette situation de reports de crédits négatifs	N	Maire	CSAE/ RP
3	L'exécutif communal sous l'égide du conseil communal doit veiller à la bonne consommation des ressources FADeC transférées.	N	Maire	CC
4	Le C/SAFE doit dorénavant détailler dans le budget les transferts FADeC suivant la nomenclature prescrite par note de cadrage du MDGL et autres	A	CSAF	
5	Les acteurs de la procédure de passation des marchés doivent veiller au respect des délais réglementaires.	N	PRMP	ORGANE MP
6	Le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques de la Mairie doit sortir les registres du logiciel, les enliasser, les dater et les signer.	N	CSAF	
7	Le C/SAFE de la Mairie doit veiller à tenir le Registre Auxiliaire FADeC transmis par la CONAFIL.	N	CSAF	CANAFIL
8	Le RP doit veiller à tenir le Registre Auxiliaire FADeC transmis par la CONAFIL	N	RF	CONAFIL
9	Le comptable matières doit veiller à tenir un sommier des bâtiments et terrains de la Mairie et un carnet d'ordre (entrée, sortie).	N	CSAF	
10	Le C/SAFE doit veiller à l'organisation d'un inventaire de fin d'année en ce qui concerne les stocks et le patrimoine de la Mairie.	N	CSAF	MAIRE
11	Le Maire doit veiller à transmettre au SP/CONAFIL le Plan Prévisionnel de Passation des marchés en début d'année.	N	SPRMP	PRMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
12	Le Secrétaire de la PRMP doit veiller à disposer et à archiver les dossiers de passation de marchés par opération avec copies des éléments financiers et techniques.	A	SPRMP	MAIRE /PRMP
13	Le RP et le CSAFE doivent harmoniser les comptes 14 et 74 et leurs subdivisions afin de rendre lisibles les transferts et leurs reports, source par source du FADeC.	A	RP/CSAEF	
14	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour équiper le comptable-matières et assurer sa formation pour son entrée en fonction.	A	Maire	
15	Le Maire et la CONAFIL devront prendre les dispositions utiles à l'activation du module « gestion des stocks » du GBCO.	A	Maire	CONAFIL
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
16	Le Maire doit instruire le C/SAF et le C/SDLPCD à veiller à la cohérence et à la précision de la budgétisation des projets dans le PAD et le budget.	N	CSAF	CSDLP
17	Le CSTAT devra veiller : - au bon suivi des travaux pour éviter des malfaçons dommageables aux bénéficiaires ; - à la correction des malfaçons constatées avant les réceptions définitives des réalisations.	A	CSTAT	MAIRIE
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
18	La PRMP doit veiller au respect des dispositions du code des marchés publics notamment en ce qui concerne le délai de passation des marchés publics.	A	PRMP	
19	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller à l'archivage correct des dossiers de passation et d'exécution de marchés publics au niveau du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, du Service Technique et du Service des Affaires Financières.	A	MAIRE	SG
D	Fonctionnement de l'institution communale			

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
20	Le Maire, Président des sessions du CC, doit veiller à inscrire à l'ordre du jour des sessions réglementaires dudit conseil, un point sur les rapports des travaux des commissions permanentes afin que ces dernières fonctionnent.	N	Maire	SG
21	Le Maire doit prendre des dispositions pour présenter au conseil communal lors des sessions ordinaires au moins quatre (04) rapports d'activités au cours d'une gestion.	N	Maire	SG
22	Le Maire doit prendre les dispositions pour faire élaborer un manuel de procédures administratives, technique, comptables et financières à l'usage des agents communaux.	A	Maire	SG/CC
23	Le Maire doit prendre les dispositions pour nommer un spécialiste en passation des marchés, un juriste et un spécialiste en BTP au niveau de la cellule de contrôle des Marchés Publics.	N	Maire	
24	Le Maire doit permettre au Secrétaire Général de jouer pleinement son rôle de coordination des activités des services communaux.	A	Maire	
25	Le Maire doit s'assurer de l'organisation de la mise en œuvre des recommandations des audits en faisant organiser des réunions sous l'égide du SG pour élaborer une feuille de route et un plan de réalisation des tâches avec la fixation des délais pour les actions correctives et les acteurs concernés.	N	Maire	SG
26	La CCMP doit être responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics et les rapports d'activités de la CCMP doivent retracer les progrès notés dans le cadre de cette mise en œuvre.	N	CCMP	MAIRE/SG
27	Le Maire devra dorénavant prendre les dispositions pour la mise en œuvre effective des recommandations des audits.	N	Maire	SG
28	Le Maire devra prendre les dispositions pour rendre fonctionnel le service de la communication et de l'information de la population d'Aplahoué.	N	Maire	
29	Le maire devra prévoir au budget les frais relatifs au fonctionnement des commissions permanentes.	A	SG	CSAEF
30	Les commissions permanentes doivent déposer à bonne date les rapports de leurs travaux pour justifier leur bon fonctionnement.	A	Commissions permanentes	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
31	Les comptes rendus écrits des activités du Maire entre deux sessions doivent faire ressortir les points d'exécution des tâches prescrites, en particulier celui d'exécution du budget	A	maire	
31	le maire devra prendre les dispositions pour renforcer la capacité juridique des membres de la CCMP	A	maire	
32	Le Maire devra faire réaménager le tableau d'affichage de sorte à sécuriser les documents qu'il porte.	A	MAIRE	SG
33	Le SG devra inscrire dans les points de CODIR le point d'exécution du budget (en recettes et dépenses).	A	SG	CHEF DES SERVICES CLES
34	Le Maire doit prendre les dispositions pour organiser au moins une fois par an, une séance de reddition publique de compte avec les différents participants.	N	Maire	

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

N°	Recommandations	Typologie* A=ancienne N=nouvelle R=Reformulé	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
35	La DGTCP doit veiller à fournir des armoires supplémentaires à la RP d'Aplahoué.	N	DGTCP
36	La CONAFIL doit veiller effectivement au transfert des ressources FADeC annoncées aux communes	N	SP/CONAFIL
37	Les DAF des ministères sectoriels devront veiller au respect des délais règlementaires dans la mise à disposition des ressources.	A	DAF des ministères sectoriels
38	Le Maire et la CONAFIL devront prendre les dispositions utiles à l'activation du module « gestion des stocks » du GBCO.	A	CONAFIL
39	La CONAFIL devra faire rembourser la somme de 181 041 777 FCFA correspondant au montant des dépenses inéligibles sur le FADeC non affecté investissement engagées par la commune, conformément à la fiche 7.4 du manuel de procédures du FADeC.	A	CONAFIL
40	La CONAFIL devra diligenter une mission d'investigations sur les opérations effectuées, avant 2016, sur les ressources du FADeC d'une manière générale, et, de manière spécifique, sur celles relatives au FADeC PMIL et au Projet PAPDC.	A	CONAFIL
41	La CONAFIL doit assurer le transfert des ressources FADeC dans le respect des délais réglementaires.	A	SP/CONAFIL

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que quarante et une (41) recommandations ont été formulées dont 24 soit 88,89 à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et 4 soit 14,8 adressées aux autres acteurs.

Sur les 24 recommandations formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- aucune recommandation n'a été reformulée soit 00 ;
- seize (16) recommandations sont anciennes et reconduites soit 39,02.

CONCLUSION

Au titre de la gestion 2017, la commission d'audit a noté l'incapacité de la commune à consommer les ressources FADeC transférées. Il est évident que d'ici la fin de l'année, la commune ne pourra pas consommer les crédits disponibles pour le compte de la gestion 2018.

Par ailleurs, la commune d'Aplahoué est caractérisée par :

- une forte politisation des cadres de l'administration communale ;
- une instabilité au niveau de l'exécutif communal et des cadres communaux ;
- une mésintelligence au sein des membres du conseil communal pouvant occasionner le défaut d'adoption du budget dans les délais réglementaires.

Compte tenu de ce qui précède, la commission d'audit suggère l'annulation de tous les crédits disponibles et non engagés au 31/12/2018.

Sous réserve de la mise en œuvre de cette recommandation, la commune d'Aplahoué pourra continuer à bénéficier du transfert des ressources FADeC.

Une mission d'investigation approfondie conduite par l'Inspection Générale des Finances a porté sur « la vérification du bien-fondé des dénonciations relatives aux malversations financières et à la mauvaise gestion à la Mairie d'Aplahoué », intervenue en décembre 2017. Mais la commission d'audit n'a pas pu évaluer la mise œuvre des recommandations issues de cette vérification qui s'adressent au Maire sortant.

Cotonou, le 30 décembre 2018

Le Rapporteur,



Imorou YAROU

Le Président,



Roland ZINZINDOHOUE