

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'AVRANKOU**

Etabli par :

- Monsieur HOUELAWONOU D. Pierre, Inspecteur Général des Service et Emploi Publics ((MEF) ;
- Madame ADJIBADE Affoussatou, Administrateur du travail et de la sécurité sociale (MDGL).

Septembre 2018

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS.....	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion</i>	<i>4</i>
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles.....</i>	<i>7</i>
1.1.2.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017</i>	<i>7</i>
1.1.2.2 <i>Crédits disponibles pour les engagements antérieurs</i>	<i>10</i>
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert.....</i>	<i>11</i>
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	<i>15</i>
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	<i>20</i>
1.1.6 <i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i>	<i>25</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	29
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	<i>29</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	<i>30</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	<i>31</i>
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i>	<i>32</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	<i>33</i>
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i>	<i>34</i>
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	<i>35</i>
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	<i>36</i>
2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	38
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	38
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	38
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	40
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	41
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	42
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	42
2.5.2 CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	42
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	<i>42</i>
2.5.2.2 <i>Constat de visite.....</i>	<i>43</i>
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....</i>	<i>44</i>
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	45
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	46
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	<i>46</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	<i>46</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	<i>47</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>49</i>
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	<i>50</i>
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....</i>	<i>50</i>
3.1.6.1 <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres.....</i>	<i>50</i>
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	<i>52</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	<i>52</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i>	<i>53</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>55</i>
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)</i>	<i>55</i>

3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	56
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	56
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	56
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre	57
3.2.4 Respect des délais contractuels	58
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	59
4. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	61
4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	61
4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales	61
4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	63
4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	64
4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux	64
4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception	67
4.2.3 Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	68
4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics	69
4.2.5 Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	71
4.2.6 Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux	72
4.2.7 Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	73
4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	74
4.3.1 Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes	74
4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	75
4.4.1 Accès à l'information	75
4.4.2 Reddition de compte	76
5. OPINIONS DES AUDITEURS	77
5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	77
5.2 EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	77
5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	77
5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	78
5.4.1 Passation des marchés publics	78
5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements	78
5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS	79
6. NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	80
6.1 PERFORMANCE EN 2017	80
6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	87
6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	89
7. RECOMMANDATIONS	92
7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	92
7.2 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TEHNIQUE EXTERNE	96
7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	97
CONCLUSION	100

LISTE DES TABLEAUX :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION	4
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	6
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	8
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES	12
TABLEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	16
TABLEAU 6: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	21
TABLEAU 7 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	21
TABLEAU 8 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	24
TABLEAU 9: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE	25
TABLEAU 10: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE	26
TABLEAU 11 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	38
TABLEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	39
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	40
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	41
TABLEAU 15 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	45
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	47
TABLEAU 17 : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) ..	65
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	67
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	78
TABLEAU 20 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	78
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017	80
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	88
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	90
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	92
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	97

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'Œuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGL	Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale
MdP	Manuel de Procédures
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDEr)
MESTFP	Ministère de l'Enseignement Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	78 Km ²
	Population (Résultats définitifs, RGPH4)	128 050 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	27,55 (Source : INSAE, EMICoV 2015)
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	16,46 (Source : INSAE, EMICoV 2015)
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	07
	Nombre de quartiers / villages	59
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Avrankou
3	CONTACTS	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	Commune_avrankou@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2129 et 2130 MDGL/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 07 août 2018, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune d'Avrankou au titre de l'exercice 2017. La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2017 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune du 19 au 29 Août 2018.

Pour mener à bien sa mission, la commission d'audit, après une visite de courtoisie chez le Préfet du département de l'Ouémé le 08 Août 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 ;
- organisée le 29 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.

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'Avrankou 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 crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	16 303 657	27/04/2017	N°094	25/04/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	31 336 579	08/11/2017	N°378	03/11/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	41 782 107	08/11/2017	N°379	03/11/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	31 336 579	08/11/2017	N°380	03/11/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	11 072 979	10/05/2017	N°108	08/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	5 536 489	06/06/2017	N°122	30/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	5 536 490	08/11/2017	N°384	06/11/2017
FADeC Affecté Assainissement	262 149 567	19/10/2017	N°350	16/10/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	35 750 000	06/09/2017	N°247	28/08/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	35 750 000	19/10/2017	N°344	16/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	17 500 000	29/08/2017	N°233	23/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	17 500 000	20/10/2017	N°353	19/10/2017
FADeC Affecté MS Entr. Rép	12 000 000	30/06/2017	N°161	16/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	6 000 000	10/10/2017	N°335	06/10/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	6 000 000	30/06/2017	N°172	16/06/2017

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	3 390 625	30/06/2017	N°150	16/06/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	3 390 625	18/09/2017	N°300	13/09/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	262 500	30/06/2017	N°183	28/06/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	262 500	19/12/2017	N°397	15/12/2017
TOTAL FADeC	542 860 697			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	526 557 040			

Source : Commune

Constat :

La commune a reçu au titre de la gestion 2017, des transferts d'un montant global de 542 860 697 FCFA dont 526 557 040 FCFA de FADeC hors fonctionnement non affecté.

Le transfert relatif à FADeC Affecté Agriculture gestion 2016 a été reçu en 2017 pour un montant de 11 072 979 FCFA. Les montants notifiés par la CONAFIL et les ministères sectoriels sont tous concordants, donc il n'y a aucune différence. Par ailleurs, tous les transferts notifiés à la commune au titre de l'année 2017 ont tous été reçus par la commune sous forme de BTR avant le 31 décembre 2017. Les dates de réception par le RP varient entre le 25 avril et le 15 décembre 2017.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RE- CUS EN 2017	TOTAL CREDITS FA- DEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	236 659 538	104 455 265	341 114 803
PSDCC-Communes	8 708 013		8 708 013
PMIL	2 360 119		2 360 119
TOTAL FADeC Non Affecté	247 727 670	104 455 265	352 182 935
FADeC affecté MAEP Investissement	22 077 179	22 145 958	44 223 137
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	40 080 000	35 000 000	75 080 000
FADeC affecté MEMP Investissement	50 113 828		50 113 828
FADeC affecté MERMPEDER Investissement		71 500 000	71 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	4 058 175		4 058 175
FADeC affecté MS Investissement	590 556	24 000 000	24 590 556
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		6 781 250	6 781 250
FADeC affecté Assainissement (BN)		262 149 567	262 149 567
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)		525 000	525 000
TOTAL FADeC Affecté	116 919 738	422 101 775	539 021 513
TOTAL FADeC	364 647 408	526 557 040	891 204 448

Source : Commune

Constat :

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

Au titre de l'année 2017, le montant total des crédits de transferts FADeC disponibles est de 891 204 448 FCFA comprenant 364 647 408 FCFA au titre des reports de crédits non consommés des années antérieures et 526 557 040 FCFA au titre de FADeC hors fonctionnement non affecté. Sur les 891 204 448 FCFA de crédits disponible au titre de l'année 2017, il y a 539 021 513 FCFA de FADeC Affecté.

Soulignons que le montant de report de crédit représente environ 41% des crédits disponibles.

Risque :

Non-exécution à bonne date des projets programmés.

Recommandations :

- Les Ministres sectoriels et le Ministre en charge des Finances doivent instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonne date des ressources du FADeC ;
- Le Maire devra instruire le SG afin qu'en sa qualité de coordonnateur des activités des services communaux, il planifie l'exécution des opérations préalables à la consommation des crédits et veille à l'accélération de la réalisation des processus de passation et d'exécution des marchés par les services concernés.

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

Les crédits disponibles d'un montant de 758 706 202 FCFA pour les nouveaux engagements regroupent les crédits non engagés de 2016, reportés au titre de 2017, soit 232 149 162 FCFA et les transferts reçus au titre de 2017, soit (526 557 040) FCFA.

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

Sur un montant global de 758 706 202 FCFA, 390 900 798 FCFA ont été engagés soit 43,86%. Les FADeC mis à contribution sont :

- FADeC non affecté pour un montant de 319 126 252 FCFA ;
- FADeC affecté pour un montant de 71 774 546 FCFA.

Le détail se présente comme suit :

- FADeC non affecté investissement : 314 188 328 FCFA ;
- FADeC affecté MEMP entretien et réparation : 20 012 074 FCFA ;
- FADeC affecté MEMP investissement : 51 862 472 FCFA.

En plus de ces trois FADeC, le PSDCC-Communes a été mis à contribution pour un montant 4 937 924 FCFA.

Sur les 390 900 798 FCFA engagés au titre de 2017, il y a donc 314 188 328 FCFA de FADeC non affecté (investissement) soit 92,11%, PSDCC-Communes, 4 937 924 FCFA soit 1,27% des engagements et 71 774 546 de FADeC affecté soit 18,37%.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC
Travaux De Construction D'un Module De Trois Classes Avec Bureau Et Magasin E Epp Gbakpo-Legbassa Dans L'arrondissement De Ouanho	10E/015/PRMP/CPMP/CCM P/SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	19/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	18 190 532	18 190 532	
Travaux D'aménagement D'un Carrefour Giratoire A Atchoukpa Avec Implantation D'un Monument	10E/016/PRMP/CPMP/CCM P/SPRMP	Voirie Urbaine	20/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	12 996 564	12 996 564	1 709 622
Travaux D'aménagement De La Rivière De Sado Avec Réalisation D'un Embarcadère Et Galerie	10E/018/PRMP/CPMP/CCM P/SPRMP	Voirie Urbaine	24/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 957 536	22 957 536	1
Travaux De Construction De Quatre Places Publiques Dans La Commune D'avrankou Au Profit Des Villages De Male-Houngo, Sekanme, Houndome-Aligo Et Houze	10E/019/PRMP/CPMP/CCM P/SPRMP	Voirie Urbaine	23/02/2017	FADeC non affecté (Investissement)	39 983 119	39 983 119	
Réfection De Trois Modules De Trois Salles De Classe Au Profit Des Epp De Ouanho, De Gbagla-Ganfan Et De Lotin-Gbegodo	10E/020/PRMP/CPMP/CCM P/SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	23/02/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	20 012 074	20 012 074	
Construction Des Bureaux De L'arrondissement De Ouanho	10E/004/PRMP/CPMP/CCM P/SPRMP	Administration Locale	19/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	29 976 594	29 976 594	29 976 594

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

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
Construction D'un Module De Cinq (05) Boutiques Avec Cage D'escaliers Dans L'arrondissement De Sado	10E/005/PRMP/CPMP/CCM P/SPRMP	Equipements Marchands	21/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	19 987 613	19 987 613	19 987 613
Construction D'un Module De Trois Classes Avec Bureau Et Magasin Et Equipements A L'epp Gbagla-Dassa (Lot 2), Dans L'arrondissement De Kouti	10E/006/PRMP/CPMP/CCM P/SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	22/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 840 101	22 840 101	22 840 101
Construction D'un Module De Trois Classes Avec Bureau Et Magasin Et Equipements A L'epp Kouti-Centre (Lot 3), Dans L'arrondissement De Kouti	10E/007/PRMP/CPMP/CCM P/SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	22/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 969 092	22 969 092	22 969 092
Construction D'un Module De Trois Classes Avec Bureau Et Magasin Et Equipements A L'epp Sekanme (Lot 4), Dans L'arrondissement De Djomon	10E/008/PRMP/CPMP/CCM P/SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	22/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 489 995	22 489 995	22 489 995
Fourniture De 150 Tables-Bancs, Six (06) Bureaux-Maitre, Deux (02) Bureaux-Directeurs Et Douze (12) Chaises Au Profit Des Epp Avaligbo Et Tanzoun-Bliguede	10E/009/PRMP/CPMP/CCM P/SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	22/12/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	4 500 000	4 500 000	4 500 000
Construction D'un Module De Trois Classe Avec Bureau Et Magasin Et Equipements A L'epp Seligon (Lot 5), Dans L'arrondissement De Gbozounme	10E/011/PRMP/CPMP/CCM P/SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	29/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 999 332	21 499 332	21 499 332
Total					259 902 552	258 402 552	145 972 350

Source : Commune

1.1.2.2: Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

En début de gestion 2017, les crédits engagés non mandatés s'élèvent à un montant total de 132 498 246 FCFA dont 47 262 472 FCFA de FADeC affecté soit 35,67%.

Les engagements des années antérieures non soldés avec un financement FADeC sont au nombre de sept (07). Il s'agit de :

- Contrat n°1F/019/CPMP/CCMP/SMP/SA du 22 octobre 2013 relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes+bureau magasin a EPP Loko-Dave d'un montant de : 15 329 400 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 1 592 940 FCFA ;
- Contrat n°1F/014/CPMP/CCMP/SMP/SA du 09 septembre 2013 relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes+bureau magasin a l'EPP Tanzoun dans la commune d'Avrankou d'un montant de : 15 703 500 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 1 028 990 FCFA ;
- Contrat n°1F/035/CPMP/CCMP/SMP/SA du 31 décembre 2015 relatif aux travaux de construction de la façade principale du cimetière de Houedakome dans l'arrondissement d'Avrankou d'un montant de : 22 999 900 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 3 463 123 FCFA ;
- Contrat n° N°1F/007/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 14 novembre 2016 relatif à la réfection du bâtiment de la mairie abritant les bureaux du commissariat de police d'Avrankou plus clôture ; d'un montant de : 13 998 072 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 7 757 259 FCFA ;
- Contrat N°1F/009/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 15 novembre 2016 relatif à la construction des bureaux de l'arrondissement de Sado d'un montant de : 29 997 900 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 29 997 900 FCFA ;
- Contrat n°1F/008/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 15 novembre 2016 relatif à la construction des bureaux de l'arrondissement de Gbozounme d'un montant de de : 29 997 900 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 29 997 900 FCFA ;
- Contrat n°1F/008/CPMP/CCMP/SMP/SA du 04 mars 2013 relatif à la construction d'un module de trois classe avec bureau magasin avec un bloc de latrines a quatre cabines a EPP Atangodo d'un montant de : 25 542 661 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2016 s'élève à 12 800 064 FCFA.

Aucun des marchés non soldés n'est en cofinancement, donc le total des restes à mandater est égal au total à mandater sur FADeC.

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

1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

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

Tableau 4: Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANS-FERTS RE-CUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC non affecté (Investissement)	236 659 538	104 455 265	341 114 803	314 188 328	92,11	152 099 629	44,59	152 099 629	44,59	26 926 475	162 088 699	189 015 174
PSDCC-Communes	8 708 013	00	8 708 013	4 937 924	56,71	4 937 924	56,71	4 937 924	56,71	3 770 089		3 770 089
PMIL	2 360 119	00	2 360 119		0,00		0,00		0,00	2 360 119		2 360 119
TOTAL FADeC NON AFFECTE	247 727 670	104 455 265	352 182 935	319 126 252	90,61	157 037 553	44,59	157 037 553	44,59	33 056 683	162 088 699	195 145 382
FADeC affecté MAEP Investissement	22 077 179	22 145 958	44 223 137		0,00		0,00		0,00	44 223 137		44 223 137
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	40 080 000	35 000 000	75 080 000	20 012 074	26,65	20 012 074	26,65	20 012 074	26,65	55 067 926		55 067 926
FADeC affecté MEMP Investissement	50 113 828	00	50 113 828	51 762 472	103,29	33 374 398	66,60	33 374 398	66,60	- 1 648 644	18 388 074	16 739 430
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	00	71 500 000	71 500 000		0,00		0,00		0,00	71 500 000		71 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	4 058 175	00	4 058 175		0,00		0,00		0,00	4 058 175		4 058 175
FADeC affecté MS Investissement	590 556	24 000 000	24 590 556		0,00		0,00		0,00	24 590 556		24 590 556
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	00	6 781 250	6 781 250		0,00		0,00		0,00	6 781 250		6 781 250

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

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANS-FERTS RE-CUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU RREPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC affecté Assainissement (BN)	00	262 149 567	262 149 567		0,00		0,00		0,00	262 149 567		262 149 567
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	00	525 000	525 000		0,00		0,00		0,00	525 000		525 000
TOTAL FADeC AFFECTE	116 919 738	422 101 775	539 021 513	71 774 546	13,32	53 386 472	9,90	53 386 472	9,90	467 246 967	18 388 074	485 635 041
Total FADeC	364 647 408	526 557 040	891 204 448	390 900 798	43,86	210 424 025	23,61	210 424 025	23,61	500 303 650	180 476 773	680 780 423

Source : Commune

Constat :

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

- pour FADeC Non Affecté, un taux d'engagement de 90,61%, un taux de mandatement/paiement de 44,59% ;
- pour FADeC Affecté, un taux d'engagement de 13,32%, un taux de mandatement/ paiement de 09,90%.

Ce faible taux d'engagement résulte de la non anticipation des acteurs sur la passation des marchés publics.

L'analyse détaillée de la situation conduit aux constats ci-après :

- les taux de mandatement et de paiement sont identiques quel que soit le type de FADeC soit de 23,61%, 44,59% pour FADeC non affecté et 09,90 % pour FADeC affecté ;
- le taux en termes d'engagement, de mandatement et de paiement est le même au niveau du PSDCC-Communes, de PMIL et FADeC Affecté MEMP Entretien et Réparation. Soit 56,71% pour PSDCC-Communes 26,65% pour FADeC Affecté MEMP Entretien et Réparation ;
- aucun engagement n'est fait sur FADeC affecté MAEP investissement, sur FADeC affecté MERMPEDER investissement, sur FADeC affecté MS investissement, sur FADeC affecté Pistes Rurales (BN), sur FADeC affecté Jeunesse, Sport et Loisirs (BN) et PMIL ;
- les taux d'engagement, de mandatement et de paiement sont respectivement, 103,29%, 66,60% et 66,60%, pour FADeC MEMP investissement.

Au titre de 2017, les taux d'engagement global et mandatement/paiement sont respectivement de 43,83% et 23,61% contre 64,63% et 44,74% en 2016. Le taux d'engagement est en baisse et le taux de mandatement/paiement en hausse par rapport à 2016.

Les crédits non engagés s'élèvent globalement à 500 303 650 FCFA dont 33 056 683 FCFA de FADeC non affecté.

Risque :

- Non-exécution de projets programmés ;
- Non satisfaction des besoins réels de la population en infrastructures socio communautaire.

Recommandations :

La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics afin d'anticiper suffisamment sur l'élaboration des cahiers de charge et les DAO ainsi que le lancement des avis d'appel d'offre afin que les marchés puissent être finalisés aussitôt les BTR notifiés.

1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

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

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

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux De Construction D'un Module De Trois Classes+Bureau Magasin A Epp Loko-Dave..	1F/019/CPMP/CCMP/SMP/SA.	Enseignements Maternelle Et Primaire	22/10/2013	FADeC affecté MEMP Investissement	15 329 400	15 329 400	60 000
Travaux De Construction D'un Module De Trois Classes + Bureau Magasin A L'epp Tanzoun	N°1F/014/CPMP/CCMP/SMP/SA.	Enseignements Maternelle Et Primaire	09/09/2013	FADeC affecté MEMP Investissement	15 703 500	15 703 500	1 028 990
Travaux De Construction De La Façade Principale Du Cimetière De Houedakome Dans L'arrondissement D'avrankou	N°1F/035/CPMP/CCMP/SMP/SA	Voirie Urbaine	31/12/2015	FADeC non affecté (Investissement)	22 999 900	22 999 900	664 163
Refection Du Batiment De La Mairie Abritant Les Bureaux Du Commissariat De Police D'avrankou Plus Cloture	N°1F/007/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP	Administration Locale	14/11/2016	FADeC non affecté (Investissement)	13 998 072	13 998 072	1 931 999
Construction Des Bureaux De L'arrondissement De Sado	1F/009/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP	Administration Locale	15/11/2016	FADeC non affecté (Investissement)	29 997 900	29 997 900	7 720 733
Construction Des Bureaux De L'arrondissement De Gbozounme	1F/008/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP	Administration Locale	15/11/2016	FADeC non affecté (Investissement)	29 997 900	29 997 900	10 299 377
Construction D'un Module De Trois Classe Avec Bureau Magasin Avec	1F/008/CPMP/CCMP/SMP/SA	Enseignements Maternelle Et Primaire	04/03/2013	FADeC affecté MEMP Investissement	25 542 661	25 542 661	12 800 064

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

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FA-DEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Un Bloc De Latrines A Quatre Cabines A Epp Atangodo							
Travaux D'aménagement D'un Carrefour Giratoire A Atchoukpa Avec Implantation D'un Monument	10E/016/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP	Voirie Urbaine	20/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	12 996 564	12 996 564	1 709 622
Construction Des Bureaux De L'arrondissement De Ouanho	10E/004/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP	Administration Locale	19/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	29 976 594	29 976 594	29 976 594
Construction D'un Module De Cinq (05) Boutiques Avec Cage D'escaliers Dans L'arrondissement De Sado	10E/005/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP	Equipements Marchands	21/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	19 987 613	19 987 613	19 987 613
Construction D'un Module De Trois Classes Avec Bureau Et Magasin Et Equipements A L'ep Gbagla-Dassa (Lot 2), Dans L'arrondissement De Kouti	10E/006/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP	Enseignements Maternel Et Primaire	22/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 840 101	22 840 101	22 840 101
Construction D'un Module De Trois Classes Avec Bureau Et Magasin Et Equipements A L'ep Kouti-Centre (Lot 3), Dans L'arrondissement De Kouti	10E/007/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	22/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 969 092	22 969 092	22 969 092
Construction D'un Module De Trois Classes Avec Bureau Et Magasin Et Equipements A L'ep Sekanme (Lot 4), Dans L'arrondissement De Djo-mon	10E/008/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	22/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 489 995	22 489 995	22 489 995

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

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Fourniture De 150 Tables-Bancs, Six (06) Bureaux-Maitre, Deux (02) Bureaux-Directeurs Et Douze (12) Chaises Au Profit Des Epp Avaligbo Et Tanzoun-Bliguede	10E/009/PRMP /CPMP/CCMP/ SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	22/12/2017	FADEC affecté MEMP Investissement	4 500 000	4 500 000	4 500 000
Construction D'un Module De Trois Classe Avec Bureau Et Magasin Et Equipements A L'ep Seligon (Lot 5), Dans L'arrondissement De Gbozounme	10E/011/PRMP /CPMP/CCMP/ SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	29/12/2017	FADEC non affecté (Investissement)	22 999 332	21 499 332	22 999 332
					312 328 624	310 828 624	181 977 675

Source : Commune

Constat :

La liste des marchés non soldés au 31 Décembre 2017 présenté dans le tableau 5 ci-dessus, a été arrêtée de commun accord avec le C/SAF, le C/ST et le C/SPDL. Au 31 décembre 2017, quinze (15) marchés dont huit (08) signés au titre de la gestion 2017 et sept (07) signés au titre des gestions antérieures à 2017. Pour ces sept (07) marchés d'avant 2017, le reste à mandater est de 34 505 326 FCFA.

- Contrat n°1F/019/CPMP/CCMP/SMP/SA du 22 octobre 2013 relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes+bureau magasin a EPP Loko-Dave d'un montant de : 15 329 400 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 60 000 FCFA ;
- Contrat n° N°1F/014/CPMP/CCMP/SMP/SA du 09 septembre 2013 relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes + bureau magasin a l'EPP Tanzoun dans la commune d'Avrankou d'un montant de : 15 703 500 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 1 028 990 FCFA ;
- Contrat n°1F/035/CPMP/CCMP/SMP/SA du 31 décembre 2015 relatif aux travaux de construction de la façade principale du cimetière de Houedakome dans l'arrondissement d'Avrankou d'un montant de : 22 999 900 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 664 163 FCFA ;
- Contrat n°1F/007/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 14 novembre 2016 relatif à la réfection du bâtiment de la mairie abritant les bureaux du commissariat de police d'Avrankou plus clôture d'un montant de : 13 998 072 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 1 931 999 FCFA ;
- Contrat N°1F/009/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 15 novembre 2016 relatif à la construction des bureaux de l'arrondissement de Sado d'un montant de : 29 997 900 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 7 720 733 FCFA ;
- Contrat n°1F/008/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 15 novembre 2016 relatif à la construction des bureaux de l'arrondissement de Gbozounme d'un montant de de : 29 997 900 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 10 299 377 FCFA ;
- Contrat n°1F/008/CPMP/CCMP/SMP/SA du 04 mars 2013 relatif construction d'un module de trois classes avec bureau magasin avec un bloc de latrines a quatre cabines à EPP Atangodo d'un montant de : 25 542 661 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 12 800 064 FCFA.

Par ailleurs, les contrats N°1F/014/CPMP/CCMP/SMP/SA du 09 septembre 2013 relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes + bureau magasin à l'EPP Tanzoun dans la commune d'Avrankou et n°1F/008/CPMP/CCMP/SMP/SA du 04 mars 2013 relatif à la construction d'un module de trois classe avec bureau magasin avec un bloc de latrines à quatre cabines à EPP Atangodo n'ont connu aucun mandatement au titre de l'année 2017 car selon les acteurs ils sont en situation de cessation de travaux.

Sur les quinze (15) marchés non soldés au 31 décembre 2017 sans le PSDCC, sept (07) sont d'avant 2017 soit environ 47%.

Il en découle qu'aucun des marchés signé avant 2017 n'a été soldé au titre de 2017.

Interpellés, le C/SAF et le C/ST ont expliqué par rapport au marché de Tanzoun qui est en cofinancement avec PMIL et en cessation de travaux pour le non-respect de la contrepartie de la population (initiative de Dogbo). Quant à celui d'Atangodo, aucune raison n'a été évoquée.

Le reste à mandater à fin 2017 sur ces deux marchés en cessation de travaux s'élève à une somme totale de 13 829 054 FCFA.

Risque :

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

Recommandations :

- La PRMP devra instruire le C/ST aux fins de :
 - o faire observer scrupuleusement le planning d'exécution des commandes publiques, sous peine d'application rigoureuse des sanctions prévues au contrat ;
 - o lui rendre compte de toute situation préoccupante afférente à l'exécution des travaux.
- Le maire devra appliquer sans complaisance les clauses contractuelles relatives au retard d'exécution des marchés.

1.1.5 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire

Bonne pratique :

Les ressources et dépenses relatives au FADeC doivent être lisibles à travers l'ensemble des registres, dossiers et pièces tenus aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable grâce à un système d'enregistrement, de comptabilisation et de suivi qui permet la remontée historique. Ainsi, les comptes de la commune (comptes administratifs et comptes de gestion) doivent faire une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et les dépenses réalisées sur les ressources concernées.

Constat :

Les transferts reçus au cours de l'année sont inscrits au Compte Administratif et ses annexes comme suit :

Tableau 6: Transferts en section de fonctionnement du Compte Administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	58.843.657	18.843.657	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
7421	Etat	17.403.657	17.403.657	
7428	Autres organismes	41.440.000	1.440.000	
74281	Subvention PSDCC	40.000.000	1 140 000	
74282	Subvention UNICEF	1 440 000	0	
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif	58843657	18843657	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74	41440000	1 440 000	Le montant total est conforme au compte 74 dans le compte administratif 2017

Source : Commune

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subvention d'équipement	253 924 610	526 557 040	
141	Subvention d'équipement	253 924 610	526 557 040	
1411	Subventions d'équipements	253 924 610	526 557 040	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
141	Subvention d'équipements transférable	253 924 610	526 557 040	
1413	Etat	253 924 610	526 557 040	
14131	FADeC Investissement non affecté	104 455 265	104 455 265	
14132	FADeC investissement affecté		422 101 775	Absence de prévisions
141322	Education (enseignement maternel et primaire)		35 000 000	Absence de prévisions
141323	Santé et hygiène (santé et eau potable)		95 500 000	Absence de prévisions
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructure		268 930 817	Absence de prévisions
141325	Développement rural (Agriculture, élevage,		22 145 958	Absence de prévisions

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
	pêche, aménagement hydro agricole)			
141326	Action sociale et culturelle (Famille, tourisme, culture, sport)		525 000	Absence de prévisions
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif	253 924 610	526 557 040	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 74			

Source : Compte administratif ; compte de Gestion ; Registre Auxiliaire FADeC

Au niveau des ressources (recettes de fonctionnement), le montant de la rubrique dotations, subventions et participations prévu est 58 843 657 FCFA et pour un recouvrement de 18 843 657 FCFA soit 32,02%.

Ce montant recouvré se décompose comme suit :

- Etat : 17 403 657 FCFA soit 92,36% ;
- Autres organismes : 1 440 000 FCFA, soit 7,64%.

Quant aux ressources (recettes d'investissement), contre une prévision de 253 924 610 FCFA, le montant recouvré est de 526 557 040 FCFA soit un taux de réalisation de 207,37%. Ce taux très élevé s'explique par la non-inscription des prévisions au titre des ressources FADeC affecté, qui ont contribué à hauteur de 422 101 775 FCFA aux réalisations de des transferts de ressources FADeC en 2017. Ces réalisations se décomposent comme suit :

- FADeC non Affecté investissement pour un montant de 104 455 265 FCFA ;
- FADeC affecté pour un montant de 422 101 775 FCFA, dont :
 - FADeC affecté MEMP pour un montant de 35 000 000 FCFA ;
 - FADeC Affecté Santé et Hygiène pour un montant de 95 500 000 FCFA ;
 - FADeC affecté cadre de vie pour un montant de 268 930 817 FCFA ;
 - FADeC affecté MAEP pour un montant 22 145 958 FCFA ;
 - FADeC Affecté Action sociale et culturelle pour un montant de 525 000 FCFA.

Au niveau des dépenses, la commission d'audit a procédé à la vérification de l'existence des annexes du compte administratif et à la fiabilité de leur contenu selon la note de cadrage.

De ces vérifications, il ressort les observations suivantes :

- l'état des restes à recouvrer ainsi que le tableau retraçant le niveau d'exécution financière des ressources de transfert sont régulièrement annexés au compte administratif 2017.
- la liste des investissements réalisés en 2017 par source de financement figure en annexe du compte administratif mais cette liste ne précise pas les montants respectifs des réalisations ;
- les annexes au compte administratif ne comportent pas :
 - l'état des dépenses d'investissement engagé et non mandaté ;
 - l'état des restes à payer mettant en exergue ceux concernant FADeC ;
 - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC et autres transferts/FADeC.

Dans l'ensemble, peu de documents annexés au compte administratif sont conformes au modèle recommandé. Les autres documents obligatoires sont soit inexistantes soit incomplets.

Au total, Les comptes de la commune, notamment le compte administratif et le compte de gestion n'ont pas une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et des dépenses réalisées sur les ressources concernées. Il résulte de tout ce qui précède que le niveau de traçabilité des transferts FADeC 2017 et des reports au titre d'exercices antérieurs dans le compte administratif 2017 est assez faible.

Risques :

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

Recommandations :

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

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

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	18 843 657
741	Dotations	
742	Subventions et participations	18 843 657
7421	Etat	17 403 657
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	17 403 657
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	17 403 657
7428	Autres organismes	1 440 000

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	
141	Subvention d'investissement transférable	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	526 557 040
14131	FADeC investissement non affecté	104 455 265
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	104 455 265
14132	FADeC investissement affecté	422 101 775
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	95 500 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	268 930 817
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	22 145 958
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	525 000

Source : Compte administratif ; compte de Gestion ; Registre Auxiliaire FADeC

1.1.6 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC

Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

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

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

Dates normales FADeC affecté

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

Constat :

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

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	24/10/2017	24/10/2017	24/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	183	118	28
2	Date réception par le RF	03/11/2017	03/11/2017	03/11/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	9	9	9
3	Date réception par le RP (3 jours après)	08/11/2017	08/11/2017	08/11/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	3	3	3
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	13/11/2017	13/11/2017	13/11/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	3	3	3
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	23/02/2018	23/02/2018	23/02/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	259	193	106

Source : Commune, SCL

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADeC AGRICULTURE)		MEEM (FADeC EAU)		MIT (FADeC PISTE)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	06/10/2017	26/05/2017	29/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	09/10/2017	29/05/2017	30/08/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	150	55	145	48	150	105	151	56	123
2	Date réception par le RF	23/08/2017	19/10/2017	16/06/2017	06/10/2017	30/05/2017	06/11/2017	28/08/2017	16/10/2017	16/06/2017	13/09/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	14	9	15	5	9	21	16	5	14	10
3	Date réception par le RP (3 jours après)	25/08/2017	20/10/2017	16/10/2017	06/10/2017	06/06/2017	08/11/2017	06/09/2017	19/10/2017	27/06/2017	18/09/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	2	1	86	0	5	2	7	3	7	3
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	29/08/2017	24/10/2017	03/07/2017	12/10/2017	07/06/2017	13/11/2017	06/09/2017	20/10/2017	03/07/2017	19/09/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	2	2	-77	4	1	3	0	1	4	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	25/08/2017	20/09/2017	13/09/2017	17/11/2017	13/09/2017	26/06/2018	13/09/2017		13/09/2017	
	Si retard, nombre de jours de retard	114		127	84	127	241	127	non défini	127	non défini

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

N°	ETAPE	MJC (FADEC SPORT)		MJC (FADEC TOURISME)		MCVDD FADEC ASSAINISSEMENT	MESTFP	Ms ENT.&REP.
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE			
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	16/06/2017	23/10/2017	12/06/2017	06/10/2017	10/10/2017	23/10/2017	26/05/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	70	161	66	150	152	161	55
2	Date réception par le RF	28/06/2017	15/12/2017			16/10/2017		06/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	8	39	non défini	non défini	4	non défini	95
3	Date réception par le RP (3 jours après)	30/06/2017	19/12/2017			19/10/2017		10/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	2	2	non défini	non défini	3	non défini	2
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	03/07/2017	20/12/2017			20/10/2017		
	Durée en jours (norme: 1 jour)	1	1	non défini	non défini	1	non défini	non défini
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	02/03/2018						
	Si retard, nombre de jours de retard	249	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini

Source : Commune, SCL

De la comparaison des dates normales et effectives relatives à l'exécution des opérations de mises à disposition des différents types de ressource FADeC (Non Affecté et Affecté), il ressort des tableaux N°9 et 10 sus indiqués, ce qui suit :

Pour le FADeC non Affecté ; la situation se présente comme suit :

Toutes les trois tranches de FADeC non affecté investissement sont parvenues à la mairie le 13 novembre 2017. Aucun délai n'a été respecté de l'établissement des BTR à leur réception par le maire et même au niveau de l'approvisionnement du compte bancaire du comptable public de la commune. Le retard est lié à l'inexistence de PDC 3^{ème} génération qui a été approuvé le 29 septembre 2017

Les retards notés par étapes se présentent comme suit :

- le SCL a établi les BTR avec 183 ; 118 et 28 jours de retard respectivement pour les première, deuxième et troisième tranche ;
- le RF a reçu les BTR au RP avec 4 jours de retard pour les trois tranches ;
- le RP a reçu les BTR relatifs aux trois tranches à bonne date c'est-à-dire avec 0 jour de retard ;
- la mairie a reçu les trois tranches de BTR avec 2 jours de retard car au bout de trois jours contre un(1) requis par la norme;
- l'approvisionnement du compte bancaire du RP a connu 259 ; 193 et 106 jours de retard respectivement pour la première ; la deuxième et la troisième tranche.

Pour le FADeC Affecté, les retards notés par étape pour les FADeC affectés sont compris entre :

- 48 et 161 jours pour l'établissement des BTR par les services des collectivités Locales et des fiches d'écritures ;
- 3 et 90 jours au niveau de la date de réception des BTR par le RF, seules trois(3) phases ont respecté le délai de cinq (5) jours sur les quatorze renseignées soit 21,42%;
- 2 et 83 jours au niveau de la date de notification (réception) des BTR au RP, sur les quatorze phases renseignées, dix (10) ont respecté la norme de trois jours prescrite soit 71,42% ;
- 1 et 3 jours au niveau de la date de transmission des BTR au Maire, sur les douze (12) phases renseignées, sept (7) ont respecté la norme de un (1) jour prescrite, soit 58,33% ;
- 84 et 249 jours pour la date d'approvisionnement du compte bancaire du RP.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Faible consommation des crédits ;
- Faible taux ou non réalisation des projets inscrits au budget, au PAI et au PDC ;

- Montants élevés de reports de ressources.

Recommandations :

- Le DGTCP doit prendre les mesures idoines pour :
 - o l'établissement des BTR et leur transmission à bonne date aux Receveurs des Finances ;
 - o l'approvisionnement diligent du compte bancaire du RP.
- Le RF devra notifier diligemment les BTR au RP avec les preuves de notification ;
- Les DAF des ministères sectoriels devraient prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes ;
- Le RP devra notifier la réception des BTR au maire dans les 24 heures de leur réception avec copie.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Lors des travaux de la commission d'audit sur le terrain, le RP a fourni tous les BTR relatifs au FADeC gestion 2017 y compris toutes les informations sur les montants de transferts mis à la disposition de la commune par nature et par source. Il a connaissance des ressources transférées à la commune.

De plus, l'arrivée des BTR se fait par écrit à travers les bordereaux de transmission au Maire par le RP.

Suite à la comparaison des annonces et les transferts effectivement reçus, il se dégage que le montant des annonces correspond au montant des transferts effectivement reçus.

Il convient de souligner que la commission a eu la preuve de la notification des BTR au RP par le RF tel que recommandé par le point 4.1 du Manuel de procédures FADeC.

La commission a constaté la disponibilité des BTR au niveau de la Mairie et leur traçabilité dans le registre auxiliaire FADeC de la Mairie.

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.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : **Néant**

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

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

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

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

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

Constat :

Les délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur sont vérifiés à partir de dix (10) mandats se rapportant aux marchés de l'échantillon et à partir de la feuille « dateur mandat ».

Les vérifications ont conduit aux résultats ci-après :

- cette durée varie de 0 à 31 jours pour les 10 mandats échantillonnés ;
- la durée moyenne des étapes de liquidation et de mandatement observée sur les 10 mandats échantillonnés est de 5,4 jours supérieur au délai de 5 jours prescrit ;
- pour sept (07) dossiers sur les dix (10), soit 70%, le délai de mandatement prescrit est respecté.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Retard dans l'exécution des marchés.

Recommandation :

Le maire devra instruire le C/SAF aux fins du respect du délai de liquidation et de mandatement.

Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de paiement comptable est de 1,3 jour pour les dix (10) mandats. Ce délai est largement en deçà du délai de 11 jours prescrit dans le nouveau Manuel de Procédures du FADeC (point 5.2.6).

Le délai le plus court est de zéro (00) jour et le plus long est de quatre (04) jours. La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

Les délais totaux de paiement (ordonnateur et comptable) pour les dix (10) mandats est de 6,7 jours largement en deçà de la durée de 60 jours prescrite.

Le délai le plus court est d'un (01) jour et le plus long est de 35 jours.

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

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

En exécution des dispositions du point 5.3 du MDP FADeC, l'ordonnateur et le comptable ont ouvert des registres.

Au niveau de l'ordonnateur, il est ouvert un registre des engagements, un registre des dépenses, un registre des mandats et un registre auxiliaire FADeC. Ces registres côtés et paraphés ouverts sont tenus à jour à la date de la dernière opération de l'année en cours et sont sans ratures. Ces registres sont manuels et électroniques.

Le logiciel GBCO est utilisé pour la comptabilisation des données et est maîtrisé par les agents du Service des Affaires Financières pour la production de données fiables. Le registre sorti du logiciel GBCO est enliassé, daté et signé.

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont retracées convenablement dans le registre auxiliaire FADeC.

Par ailleurs, les engagements pris au cours de l'exercice sont enregistrés correctement avec leurs montants. De plus, la tenue de ce registre permet de connaître distinctement, la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période et la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

Au niveau du comptable :

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

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

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

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

Constat :

Le maire a nommé par note de service n°10E/048/SG/SRH/SA du 07 juin 2017, un Chef Division de la Comptabilité Matière et de l'Approvisionnement (C/DCMA) qui joue le rôle de comptable matière. L'intéressé est titulaire d'un Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC) portant le n°13882/08/DEC/MESFTP/SIS/SDDA du 27 août 2008. Il n'est donc par titulaire du BAC G2 ou G3.

A ce poste, il tient les registres ci-après :

- le registre de patrimoine de sommier des bâtiments (immobilisations de la commune) ;
- le registre de journal matière (matériels et mobiliers de bureaux) qui n'enregistre que les entrées et non les sorties ;

- le registre de sommier des terrains (les réserves administratives) ;
- le carnet d'ordre qui permet la traçabilité du matériel sortant ;
- le relevé d'inventaire.

En exécution des recommandations antérieures, l'intéressé a été formé par le concepteur du logiciel GBCO.

Ces registres manuels, côtés et paraphés sont bien tenus et sont à jour.

Les équipements sont estampillés. Il est donc tenu une comptabilité des matières à la mairie.

Il est fait chaque année un inventaire au 31 décembre et les rapports sont disponibles.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Incapacité d'asseoir une véritable comptabilité matière.

Recommandations :

Le maire devra :

- nommer un comptable matière ayant le profil requis notamment BAC G2 ou BAC G3 minimum ;
- créer un service de la comptabilité des matières ;
- instruire le SG afin qu'il veille à la poursuite de la bonne tenue de la comptabilité des matières.

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Afin de s'assurer de la transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution de FADeC, la commission d'audit a dépouillé tous les bordereaux mis à sa disposition et a constaté qu'il n'existe aucun bordereau à ce propos. Le maire de la commune n'a transmis aucun des documents sus mentionnés au SP/CONAFIL au titre de l'année 2017.

Cependant, le maire a transmis en 2017 à l'autorité de tutelle le point périodique d'exécution des projets qui se fait deux fois l'an à savoir le 31 mai et le 30 septembre.

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

En ce qui concerne la situation des crédits non mandatés à reporter, les différents états transmis par le RP font ressortir la situation d'exécution du FADeC.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

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

Recommandation :

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

1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

Constat :

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP qui comporte toutes les pièces essentielles visées par la norme.

Les dossiers financiers sont à la fois chez la SPRMP et le C/SAF.

Les dossiers techniques à savoir entre autres, les DAO, les contrats de marchés, les attachements sont conservés à la fois au SP/PRMP et au niveau du C/ST.

Le système de classement des dossiers au niveau du service technique est encore manuel mais il connaît un début d'informatisation.

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

Les mesures de sécurité du système informatisé de gestion (GBCO) sont suffisantes au niveau de la Mairie. Ces mesures de sécurité mises en place dans ce cadre sont l'utilisation des mots de passe connus par chaque utilisateur (C/SAF et son collaborateur). De plus, il existe un disque dur externe sur lequel les données sont sauvegardées et l'installation sur l'ordinateur qui héberge le logiciel d'un antivirus tenu à jour.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Faire référence à l'article du décret comptabilité publique.

Constat :

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

L'archivage des documents au niveau du RP est aussi bien manuel qu'électronique.

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

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

La commune dispose d'un PDC 3^{ème} génération (2017-2021) adopté par délibération n°10E-010/SG/SA du 30 juin 2017 portant adoption du PDC 3^{ème} génération. Cette délibération a été par ailleurs approuvée par arrêté n°10-376/SG/STCCD/SPAT/SA du 28 septembre 2017.

Tous les projets réalisés sur les ressources FADeC au titre de 2017 sont inscrits dans le PAI et dans le Budget et leur montant respectif sont concordants.

De plus, tous les marchés réalisés sur les ressources FADeC sont planifiés.

Il est a noté également que les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent tous du PAI, sans changement de la localisation et/ou du secteur et sont en cohérence avec le PAI.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	1	29 976 594	11,60%
Enseignements Maternel et Primaire	7	132 501 126	51,28%
Equipements Marchands	1	19 987 613	7,74%
Voirie Urbaine	3	75 937 219	29,39%
Total	12	258 402 552	100,00%

Source : Commune

Constat :

La commune n'a investi que dans quatre secteurs fondamentaux qui se présentent par ordre de priorité selon les montants comme ci-après :

- enseignements Maternel et Primaire (07 réalisations) pour un montant de 132 501 126 FCFA, soit 51,28% des ressources FADeC investies au titre de la gestion 2017 ;
- voirie urbaine (03 réalisations) pour un montant de 75 937 219 FCFA, soit 29,39% des ressources FADeC investies au titre de la gestion 2017;
- administration locale (1 réalisation) pour un montant de 29 976 594 FCFA, soit 11,60% des ressources FADeC investies au titre de la gestion 2017;
- équipements marchands (1 réalisation) pour un montant de 19 987 613 FCFA, soit 7,74% des ressources FADeC investies au titre de la gestion 2017.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGEMENT EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	1	20 012 074	7,74%
Equipement/Acquisition/Fourniture	1	4 500 000	1,74%
Construction	10	233 890 478	90,51%
Total	12	258 402 552	100,00%

Source : Commune

Les douze réalisations faites par la commune se répartissent en trois (03) natures d'investissement dans l'ordre d'importance ci-après :

- Construction (10 réalisations) pour un montant de 233 890 478 FCFA, soit 90,51%;
- Réhabilitation/réfection (01 réalisation) pour un montant de 20 012 074 FCFA, soit 7,74% ;
- Equipement/Acquisition/Fourniture (01) pour un montant de 4 500 000 FCFA, soit 1,74%.

Il apparaît donc que pour cette gestion, la commune a opté pour la mise à la disposition des populations d'infrastructures neuves sans pour autant négliger la Réhabilitation/réfection qui constitue sa deuxième priorité.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHES NON SOLDES AU 31/12/2016	MARCHES CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	3	6	9	36,00%
Cessation de travaux	2	0	2	8,00%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
Réception provisoire	7	6	13	52,00%
Réception définitive	1	0	1	4,00%
Total	13	12	25	100,00%

Source : Commune

Constat :

La commune a exécuté en 2017, vingt-cinq (25) contrats sur financement FADeC dont treize (13) signés avant 2017 et douze (12) en 2017.

Sur les treize (13) contrats d'avant 2017, sept (07) ont été réceptionnés provisoirement, un (01) définitivement, trois (03) en cours et deux (02) en cessation de travaux.

Sur douze (12) contrats signés en 2017, six (06) ont été réceptionnés provisoirement et six (06) sont en cours de réalisation.

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

Aucun des vingt-cinq marchés en cours d'exécution en 2017 n'est abandonné mais deux (02) sont en cessation de travaux.

Interpellés sur ces cessations de travaux, le C/SAF et le C/ST ont expliqué que :

- pour le marché de Tanzoun, il est exécuté sur initiative de Dogbo et la population ne s'est pas acquittée de la contrepartie lui revenant soit la somme de un million cinq cent (1.500.000) FCFA ;
- pour le marché d'Atangodo relatif à la construction d'un module de salle de classe, l'entrepreneur a cessé les travaux et a disparu suite aux observations que le C/ST lui aurait faite concernant des reprises de travaux.

Le reste à mandater à fin 2017 sur ces deux marchés en cessation de travaux s'élève à une somme totale de 13 829 054 FCFA.

Risques :

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

Recommandation :

La PRMP devra :

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

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

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

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	NEANT	0	NEANT	NEANT

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

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

Aucune réalisation n'est inéligible dans la commune.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Au cours de la visite de chantier organisée le 27 août 2017, la commission d'audit a constaté que toutes les réalisations visitées et qui sont réceptionnées depuis un an sont fonctionnelles.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.5.2.1 Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

Selon le MDP FADeC, au point 5.1, un contrôle permanent des travaux doit être effectué. Dans le cadre du respect de cette prescription, le C/ST, avec ses deux collaborateurs qualifiés, n'ont pas fait recours à un contrôleur indépendant. Ils suivent eux-mêmes les chantiers et les cahiers de suivi de chantier sont présentés à l'équipe d'audit. L'examen de ces cahiers a permis de relever la traçabilité des observations du contrôle et la levée desdites observations. Les annotations du maire dans ces cahiers permettent de noter que les situations les plus préoccupantes sont portées à sa connaissance.

La norme est observée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les observations faites et les malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés ou en cours ainsi que le niveau d'exécution et le retard se présentent ainsi qu'il suit :

Tableau : 14 bis

N°	INTITULE DES PROJETS	NIVEAU D'EXECUTION	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
1	Travaux de construction des bureaux de l'arrondissement de Ouahio	En cours	Ni observation, ni malfaçon car l'ouvrage est en chantier et en cours de réalisation.
2	Travaux de construction d'un module de cinq boutiques avec cage d'escalier à Sado	Réception provisoire	Ouvrage bien réalisé dans l'ensemble ; dalle légèrement mouillée à des endroits et corrigée ;
3	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau –magasin et équipements à Kouti-centre	Réception provisoire	Ouvrage bien réalisé dans l'ensemble. Quelques tables et bancs faits avec du bois pourri par endroits.
4-	Travaux d'aménagement d'un carrefour giratoire à Houndoto avec réalisation d'un monument	Réception Provisoire	Ouvrage bien réalisé dans l'ensemble. Seulement, apparition des herbes en remplacement des gazons et des fleurs où se trouvent les bancs publics ; ce qui peut repousser les usagers dans la pleine jouissance de cette infrastructure.
5	Travaux d'aménagement de la rivière de Sado	Réception provisoire	Ouvrage très mal réalisé dans l'ensemble baignant dans une mal propreté sans pareille avec apparition des fissures partout ; visiblement sans entretien ; ce qui rend pratiquement l'accès très difficile. La serrure du magasin vandalisée donnant l'impression d'un cambriolage.
6	Travaux de construction de quatre places publiques dans la commune d'Avrankou au profit des villages de Malé-Houngo, Sèkanmè, Houndomè Aligo et Houézè	Réception provisoire	Toutes les places publiques sont dans l'ensemble bien réalisées. Celles de Malé-Houngo et de Sèkanmè sont dans un état relativement propre ; celle de Houézè baigne dans une insalubrité totale avec des tâches de boue partout dégradant complètement l'infrastructure. Celle de Houndomè-Aligo se trouve dans un état très propre, avec dégagement des herbes qui sont aux alentours rendant ainsi l'infrastructure attirante.

Risque :

- Menaces sur le patrimoine ;
- Abandon des infrastructures par la population.

Recommandation :

Le maire devra prendre les dispositions pour que les infrastructures soient réalisées selon les règles de l'art et qu'elles soient bien entretenues afin de permettre à la population d'en jouir convenablement.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Tous les ouvrages visités le 27 août 2018 par la commission d'audit et qui sont déjà réceptionnés provisoirement sont marqués. Ce marquage permet d'identifier l'infrastructure et la source de financement.

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 marches ; les autres constats concernent l'ensemble des marchés passés en 2017. L'échantillon est composé des marchés suivants :

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
01	Travaux de construction des bureaux de l'arrondissement de Ouahgo	29 976 594	FADeC non Affecté	AOO	Administration locale	En cours d'exécution 55%
02	Travaux de construction d'un module de cinq boutiques avec cage d'escalier à Sado	19 987 613	FADeC non Affecté	AOO	Equipements marchands	Réception provisoire le 21/06/2018
03	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau –magasin et équipements	22 969 092	FADeC non Affecté	AOO	Enseignement maternel et primaire	Réception provisoire le 21/06/2018
04	Travaux d'aménagement d'un carrefour giratoire à Houndoto avec réalisation d'un monument	12 996 564	FADeC non Affecté	AOO	Voirie urbaine	Réception provisoire le 12/04/2018
05	Travaux d'aménagement de la rivière de Sado	22 957 536	FADeC non Affecté	AOO	Equipement marchand	Réception provisoire le 09/11/2017
06	Travaux de construction de quatre places publiques dans la commune d'Avrankou au profit des villages de Malé-Houngo, Sèkanmè, Houndomè Aligo et Houézè	39 983 119	FADeC non Affecté	AOO	Voirie urbaine	Réception provisoire le 30/06/2017

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

Sur 12 marchés signés en 2017, 6 sont échantillonnés hormis PSDCC communautés, soit un taux d'échantillonnage de 50%.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune a élaboré son plan original le 07 janvier 2017 et transmis à la CCMP qui l'a validé le 09 janvier 2017. Ledit plan a été publié sur le site SIGMAP le 12 février 2017.

Ce plan a été donc élaboré avant le 31 janvier 2017.

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

Ce plan est mis à jour dans les mêmes formes.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

- *Marché de travaux : 15 000 000 FCFA pour les communes ordinaires et 60 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- *Marché de fournitures et services : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 20 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- *Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »*

(Cf. articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP)

Constat :

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	1	8,33%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	11	91,67%
Autres (contre-partie, transfert en capital)	0	0,00%
Total	12	100,00%

Source : Commune

Conformément aux articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP, l'analyse des dossiers de passation des marchés publics passés au cours de l'année 2017 dans la commune, a révélé que les seuils ont été respectés par la mairie.

Tous les marchés sont des marchés de travaux. Ainsi, sur la base des 12 contrats signés en 2017, 01 seul a fait l'objet de cotation pour un montant de 4 500 000 FCFA dont la nature est fournitures et services, soit 8,33%% des contrats signés et 11 en appel d'offre ouvert tous des travaux, soit 91,67% des contrats signés. Pour les appels d'offre ouverts, leur montant varie entre 12 996 564 FCFA et 39 983 119 FCFA

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

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

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : **Néant**

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

Norme :

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

- 200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux
- 80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services
- 60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants

- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.

Suivant l'article 11 du CMPDSP, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, »

Les dépenses publiques en dessous de ces seuils marquant la limite de compétence sont soumises au contrôle à priori des organes de contrôle des MP au sein de l'AC (article 12 du CMPDSP), donc de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Commune.

Constat :

Pour les 12 marchés conclus en 2017, il y a une cotation dont le montant est de 4 500 000 FCFA et 11 travaux dont le montant varie entre 12 996 564 FCFA et 39 983 119 FCFA. Il en découle qu'aucun marché n'est du seuil de compétence de la DNCMP.

Pour les autres faisant partie de l'échantillon, les dossiers de marchés ont été transmis par la PRMP par écrit (PV) à la CCMP qui en a donné ses avis avant exécution, les avis écrits émis par la CCMP existent. Ainsi par exemple :

- pour le marché relatif à la construction des bureaux de l'arrondissement de Ouando, le DAO a été transmis par BD n°10E/104/PRMP/SPRMP du 16 août 2017 à la CCMP et cette dernière a donné son avis par PV du 17 août 2017 ;
- pour le marché de travaux de construction d'un module de cinq boutiques avec cage d'escalier à Sado, les PV ont été transmis à la CCMP par BD n°10E/105/PRMP/SPRMP/du 18 août 2017, elle a émis son avis par PV du 21 août 2017

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

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

Constat :

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

- sur les six (6) marchés d'appels d'offre ouverts de l'échantillon, quatre (04) avis d'appels d'offre ont été publiés sur le SIGMAP et deux (02) n'ont pas fait l'objet de publication. Pour ceux publiés, les preuves de ces publications sont disponibles aussi bien que celles de SIGMAP que du journal le Municipal ;
- les Procès-Verbaux d'ouverture des offres et la liste de présence des parties prenantes y compris les représentants des soumissionnaires aux séances d'ouverture publiques de plis sont disponibles. Il n'existe pas d'observation de la part des soumissionnaires présents.
- les date et heure fixées pour l'ouverture des offres sont respectées, donc aucun cas de changement de date d'ouverture des plis;
- les PV d'ouverture et les PV d'attribution provisoire et définitifs ne sont pas publiés sur le site SIGMAP mais par voie d'affichage;

- les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit pour tous les marchés de l'échantillon ; les lettres de notification motivant les rejets sont disponibles avec la preuve des décharges des soumissionnaires.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

Naissance de contentieux.

Recommandation :

La PRMP devra instruire tous les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives à :

- la publication sur le site SIGMAP des PV d'attribution provisoire et définitive ;
- l'information effective, preuve à l'appui, par le S/PRMP, des soumissionnaires non retenus, y compris par voie électronique au besoin.

3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres

Norme :

Aux termes de l'article 54 du CDMDSP, l'avis d'appel d'offres doit comporter un certain nombre d'informations.

Constat :

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

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

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

Constat :

Du contrôle du registre spécial de réception des offres, modèle mis à disposition par l'ARMP, des dates et heures de dépôt des offres, il ressort qu'il n'y a ni manipulation ni surcharge dudit registre. Ce registre est à jour, le dernier appel d'offres de l'année en cours y figurant. Il est inscrit dans ce registre la date et l'heure de réception de chaque offre. Le registre est arrêté aux dates et heure limite de réception des offres.

Les DAO ont été régulièrement confectionnés en nombre suffisant. Ce nombre varie entre sept ou cinq exemplaires.

Pour les dossiers des marchés de l'échantillon, trente et un (31) DAO ont été confectionnés, vingt-deux (22) ont été vendus.

Les ventes sont justifiées par les originales des quittances du trésor disponibles dans les offres.

L'original de chaque page de chaque offre est paraphé par des membres des organes de passation et de contrôle des marchés habilités.

Il existe un PV d'ouverture des offres avec liste de présence unique des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis.

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

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

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

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et, le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché (objet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'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 :

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

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

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

Les PV d'attribution sont donc réguliers et conformes aux dispositions du code des marchés publics.

La norme est observée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Le Comité de contrôle de la légalité au niveau de la Préfecture vérifie les pièces suivantes : Le projet de contrat signé par l'attributaire provisoire du marché et la PRMP, la fiche de réservation du crédit ou preuve d'existence de crédits suffisants, la lettre de notification d'attribution, le plan de passation des marchés publics ; le rapport d'analyse des offres établi par la CPMP et validé par la CCMP ; l'autorisation de la DNCMP en cas de gré à gré. (cf. Circulaire 2013-02 ARMP dans le kit).

Constat :

Tous les marchés signés en 2017 y compris les demandes de cotation sont de façon systématique soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle avant le démarrage des travaux. Les arrêtés d'approbation sont disponibles. Cependant, la commission note qu'aucun marché de l'échantillon n'a été approuvé par l'autorité de tutelle dans les 15 jours calendaires maximum prescrit par la loi.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Après avoir procédé à la mise à jour des dates, il découle de la feuille « liste marchés d'appel d'offre C/ST » que les 11 marchés ayant fait l'objet d'appel d'offre ouvert présentent les aspects suivants :

Délai de réception des offres :

Ce délai varie entre 15 et 32 jours. Trois (3) marchés n'ont pas respecté ce délai. Il s'agit de :

- travaux de construction d'un module de trois classes + bureau magasin avec équipements à l'EPP Sélignon, le délai de réception des candidatures est de 15 jours contre 30 jours minimum prescrit.- travaux de construction d'un module de classes avec bureau magasin à l' EPP Gbakpo-Lègbassa, le délai entre la publication de l'avis d'AO et le dépôt des offres est de -334 jours contre 30 jours minimum ;

- fourniture de 150 tables-bancs, six (06) bureaux-maître, deux (02) bureaux-directeurs et douze (12) chaises au profit des EPP Avaligbo et Tanzoun-Bliguede, le délai de réception des candidatures est de 15 jours contre 30 jours minimum prescrit.

Elaboration du rapport d'analyse :

Ce délai varie entre 21 et 35 jours contre un délai requis de 15 jours au maximum.

- Pour les marchés relatifs aux travaux de construction d'un module de trois classes + bureau magasin avec équipements à l' EPP Sèkanmè, travaux de construction d'un module de trois classes + bureau magasin avec équipements à l' EPP Kouti-Centre et travaux de construction d'un module de trois classes + bureau magasin avec équipements à l' EPP Gbagla-Dassa, le délai entre l'ouverture des offres et le rapport d'analyse des offres est de 35 jours contre 15 jours maximum prescrit ;
- Quant au marché relatif aux travaux de construction des Bureaux de l'arrondissement de Oaunho, le délai entre la date d'ouverture des offres et celle du rapport d'analyse des offres est de 21 jours contre 15 jours maximum prescrit ;

Approbation par la tutelle : ce délai est 15 jours maximum requis

Il varie entre de 20 à 34 jours.

- En ce qui concerne les marchés relatifs aux travaux d'aménagement d'un carrefour giratoire à Houndoto avec implantation d'un monument, travaux de construction d'un module de classes avec bureau magasin à l'epp Gbakpo-Lègbassa et travaux d'aménagement de la rivière de Sado avec réalisation d'un embarcadère et galerie, le délai d'approbation par la tutelle est de 34 jours supérieur aux 15 jours maximum prescrit ;
- Pour les travaux de réfection de trois modules de trois classes au profit des EPP de OUANHO, GBAGLA-GANFAN et LOTIN-GBEGODO, le délai d'approbation par la tutelle est de 22 jours contre 15 jours maximum prescrit

Durée totale pour la passation des marchés :

Pour le marché relatif aux travaux de construction des Bureaux d'arrondissement d'Oaunho, le délai de validité des offres est de 95 jours supérieur à 90 jours maximum prescrit.

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

Risques :

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

Recommandations

- La PRMP devra sensibiliser les différents acteurs au respect des délais prévus pour les différentes phases de passation des marchés publics ;
- Le Préfet instruit ses services compétents dans la diligence du traitement des dossiers.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

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

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement de marchés. Le seul marché passé en dessous du seuil de passation a fait l'objet de cotation des travaux. Ce marché est passé conformément aux textes en vigueur et comporte un dossier technique (spécifications techniques), les critères d'évaluation, les obligations de parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. Le comité d'approvisionnement a procédé à l'évaluation de la cotation.

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 :

Les marchés de l'échantillon examinés ont été tous enregistrés conformément à la réglementation fiscale en vigueur. Les formalités d'enregistrement des marchés précèdent leur exécution.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

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

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

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

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

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

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

Tous les dossiers sont transmis au RP par bordereau.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

La mairie n'a fait aucune réalisation non standard au cours de l'année 2017. Il ne lui a donc pas été nécessaire de recourir à une maîtrise d'œuvre.

Pour les ouvrages standards, les plans ont été élaborés par les Services Techniques de la mairie et le Chef Service Technique a assuré un contrôle régulier par des descentes périodiques sur le terrain muni de cahiers de suivi de chantier (cahier de visite de chantier qui contiennent des observations et recommandations disponibles). Il existe donc un dossier technique pour chaque chantier.

Cependant, il est à souligner que pour les marchés de réfection, il n'existe aucun dossier technique présentant l'état des lieux (avec photo).

La norme est respectée.

Risque :

Mauvaise qualité des travaux et l'impossibilité d'évaluer les travaux exécutés

Recommandation :

La PRMP devra instruire le C/ST aux fins de constituer les dossiers techniques pour les travaux de réfection/réhabilitation.

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 :

La commission d'audit a relevé dans la feuille « délais d'exécution marchés » les délais des réalisations et a abouti aux conclusions que certains marchés ont accusé de retard. Il s'agit de :

- travaux d'aménagement d'un carrefour giratoire à Houndoto avec implantation d'un monument : la remise de site a été faite le 28 mars 2017 pour un délai de réalisation de 3 mois ; la réception provisoire est faite le 12 avril 2018 ; le délai effectif de réalisation de ce marché est de 12,67 mois.

Ce marché accuse alors par rapport à la date de réception une durée de 9,67 mois de retard ;

- travaux d'aménagement de la rivière de Sado avec réalisation d'un embarcadère et galerie: la remise de site a été faite le 28 mars 2017 pour un délai d'exécution de 4 mois ; la réception provisoire a eu lieu le 09 novembre 2017. Le délai effectif de réalisation est de 7,53 mois. Ce marché a accusé 3,53 mois.

Le délai moyen de retard par rapport à l'exécution des marchés de travaux est de 3,45 mois.

Certains retards sont dus à la non réception à temps par l'équipe de la mairie. Face aux retards et cas d'abandon, le maire a initié des concertations, des lettres de relances, des lettres de mise en demeure et application des pénalités. Ces différentes mesures sont conformes aux prescriptions du DAO.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

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

Recommandations :

Le maire devra prendre les mesures idoines en cas du dépassement des délais contractuels et ceci conformément aux prescriptions du marché.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

Les stipulations relatives au montant d'un MP ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant

et dans la limite de 20% de la valeur totale du marché de base.

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

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

Constat :

La commission d'audit a relevé deux cas d'avenant sur les marchés suivants :

- avenant n°1 au marché n°10E/004/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 19 décembre 2017, d'un montant de 2 874 191 FCFA, soit 9,59%, inférieur à 20% du contrat n° 10E/004/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 19 décembre 2017 relatif aux travaux de construction des bureaux de l'arrondissement de Ouango. Cet avenant a été préalablement autorisée par la DDCMP- OP, par PV d'autorisation n°047/DDCMP-OP/2018 du 22 août 2018 ;
- l'avenant n°10E/001/PRMP/CPMP/SPRMP du 30 mars 2018, sans incidence financière du contrat n°10E/007/CPMP/CCMP/SPRMP 22 décembre 2017 relatif aux travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin et équipement à EPP Kouti-centre (lot:3). Cet avenant a été préalablement autorisé par la DDCMP- OP, par PV d'autorisation n°011/DDCMP-OP/2018 du 15 mars 2018

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

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Le Conseil Communal a mis en place par arrêté année 1FN°/046/SG/SA du 30 décembre 2015, cinq (05) commissions permanentes dont trois obligatoires conformément aux dispositions de la loi n°97-029 du 15 Janvier 1999 portant organisation des communes. Toutefois, il a été noté que la dénomination de l'une de ces trois commissions, à savoir la commission des affaires sociales, sportives et culturelles n'est pas conforme à celle prescrite par la loi n°97-029 du 15 Janvier 1999 portant organisation des communes.

Les Présidents des commissions permanentes ont été élus en plénière ainsi que leurs rapporteurs.

De même, les dénominations des commissions permanentes sont conformes à celles demandées par la loi.

Le point des activités menées par ces commissions obligatoires en 2017 se présente comme suit :

- la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales a tenu deux séances (02) de travail sanctionnées par deux (02) rapports avec listes de présence jointes, ces rapports n'ont pas été enregistrés au secrétariat administratif. Les grands sujets abordés par cette commission tournent autour de:
 - poursuite des opérations dans les lotissements de Tanzoun, Gbozounmè, Aganmandin : quelles précautions prendre ?
 - mise en place des nouvelles structures de la gestion financière et domaniale dans la commune d'Avrankou suivant le nouveau code ;
 - analyse de la procédure de rétrocession dans le patrimoine communal, du domaine de 20 ha précédemment affecté à l'université de médecine en vue de sa réaffectation au ministère de la justice pour la construction du tribunal et d'une maison d'arrêt ;

- identification et immatriculation des réserves administratives et propositions d'actions.
- la Commission des Affaires Economiques et Financières a tenu (02) séances de travail assorties de deux rapports. Ces rapports sont enregistrés au secrétariat administratif et la liste de présence n'est pas jointe à un des rapports. Les thèmes abordés au cours des séances de cette commission sont entre autres :
 - l'analyse des stratégies et proposition pour une meilleure mobilisation des ressources propres/implication des chefs villages et chefs quartiers ;
 - l'étude de l'avant-projet du collectif budgétaire, gestion 2017 ;
 - l'échange sur les réformes sur la taxe d'occupation de domaine public et l'étude de la convention locale de partenariat de mobilisation des ressources propres.
- la Commission des Affaires sociales, sportives, et culturelles a tenu trois (03) séances de travail sanctionnées par trois (03) rapports avec liste de présence jointe, ces rapports sont enregistrés au secrétariat administratif. Les thèmes abordés sont relatifs entre autres à :
 - l'approbation et amendement de la convention de partenariat entre le ministère des sports et la Mairie dans le cadre de l'organisation et l'appui au fonctionnement de l'association sportive communale
 - l'évaluation des propositions liées à la gestion des fonds indigents ;
 - la Préparation de la rentrée scolaire 2017-2018 : constats et propositions d'actions pour un bon rendement ;
 - L'échange sur l'évolution du RAVIP dans la commune.

Le conseil communal a toujours discuté et délibéré sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année 2017.

Des moyens sont prévus au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes. Mais Aucun paiement de ces indemnités n'a été fait au titre de 2017.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Démotivation des membres des commissions ;
- Rupture de la volonté d'harmonisation du législateur.

Recommandations :

Le Président du conseil communal devra :

- Inviter les conseillers à mettre la dénomination des commissions permanentes en conformité avec les dispositions de la loi ;
- Instruire les présidents des commissions permanentes à remplir les formalités afin qu'ils remplissent les formalités nécessaires aux paiements des frais de fonctionnement à leur commission.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

En exécution de l'article 4 du décret n°2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune, le Maire de la commune a produit trois comptes rendus de ses activités trimestrielles au CC au cours de l'année 2017. Il manque un compte rendu des activités du maire entre deux sessions.

Chacun des comptes rendus fait le point des activités menées par les différents services de la mairie au cours du trimestre puis le point de l'exécution du budget au cours de la même période notamment le point des recettes mobilisées et des dépenses effectuées aussi bien en fonctionnement qu'en investissement. Trois différents tableaux ont été présentés par le maire indiquant respectivement les recettes de fonctionnement mobilisées, les dépenses d'investissement exécutées et le récapitulatif des actes d'état civil délivrés au cours de l'année 2017.

Un point de l'ordre du jour des sessions ordinaires est toujours consacré au rapport d'activités du Maire.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Sous information du Conseil Communal.

Recommandation :

Le maire devra produire quatre (4) comptes rendus de ses activités trimestrielles au cours de l'année.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

Tableau 17 : Profil des responsables impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC (situation au 31 décembre 2017) Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANISATION MP	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES		SERVICE TECHNIQUE		SERVICE CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	C/CCMP
		DU 1ER JANVIER 2017 AU 06 JUIN 2017	DU 06 JUIN 2017 AU 31 DECEMBRE 2017	DU 1ER JANVIER 2017 AU 06 JUIN 2017	DU 06 JUIN 2017 AU 31 DECEMBRE 2017			
Nom et prénom du responsable	Appolinaire OUS-SOU LIO	Bienvenu M. ADANKON	Camel F. WAN-VOEKE	Gladys-Claude ADJIGNON	Dénis SOUNNOUVI	Aubin F. AHOUASSOU	Antoinette F. SAKPO	Appolinaire OUS-SOU LIO
Nbre d'années d'expériences générales	14 ans	15 ans 6 mois	2ans	2 ans	8 ans 6 mois	5 ans	11 ans	13 ans
Nbre d'années d'expériences sur le poste	6 ans	11 ans 6 mois	1 an 8 mois	1 an	1an	5 ans	2 ans 6 mois	5 ans
Catégorie actuelle	A	B	B	B	B	A	B	A
Domaine d'études/diplôme	Ingénieur en gestion et maintenance des infrastructures communautaires	Licence en gestion Finances et Comptabilité	Licence en gestion Finances et Comptabilité	Technicien en Génie civil	Technicien Supérieur en Génie civil	Maîtrise en Sciences Juridiques	*BTS en Secrétariat *Diplôme du CeFAL en Administration Générale et Territoriale	Ingénieur en gestion et maintenance des infrastructures communautaires
Formations complémentaires	Diverses formations organisées par l'ARMP et autres structures : Techniques d'archivage ; Elaboration du PPMP ; Préparation des DAO fournitures et travaux ;Préparation des DP pour	*Formation en cours en Master en audit et contrôle de gestion ;Diverses formations organisées par l'ARMP et autres structures ;Techniques d'archivage ; Elaboration du	*Formation en cours en Master en audit et contrôle de gestion ;Diverses formations organisées par l'ARMP et autres structures ;Techniques d'archivage ; Elaboration du	Formations organisées par l'ARMP et autres structures ;Techniques d'archivage ;Elaboration du PPMP ; Préparation des DAO pour les fournitures et travaux ;Préparation des demandes de	Formations organisées par l'ARMP et autres structures : Techniques d'archivage ; Elaboration du PPMP ; Préparation des DAO pour les fournitures et travaux ; Préparation des	Diverses formations organisées par l'ARMP et autres structures : Techniques d'archivage ; Elaboration du PPMP ; Préparation des DAO pour les fournitures et travaux ;Préparation	*Formation de la GIZ à l'utilisation du SIGMaP et maîtrise d'ouvrage :* Diverses formations organisées par l'ARMP et autres structures :Techniques d'archivage ; Elaboration du PPMP ; Préparation des dossiers d'appel d'offres pour les fournitures	Diverses formations organisées par l'ARMP et autres structures : Techniques d'archivage ; Elaboration du PPMP ; Préparation des DAO fournitures et travaux ;Préparation des DP pour les prestations intellectuelles ;

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANISME MP	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES		SERVICE TECHNIQUE		SERVICE CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	C/CCMP
		DU 1ER JANVIER 2017 AU 06 JUIN 2017	DU 06 JUIN 2017 AU 31 DECEMBRE 2017	DU 1ER JANVIER 2017 AU 06 JUIN 2017	DU 06 JUIN 2017 AU 31 DECEMBRE 2017			
	les prestations intellectuelles ;Analyse et évaluation des offres pour les travaux et les fournitures ; Analyse et évaluation des demandes de propositions pour les prestations intellectuelles	PPMP ;Préparation des DAO pour les fournitures et travaux ;Préparation des demandes de proposition pour les prestations intellectuelles.	PPMP ; Préparation des DAO pour les fournitures et travaux ;Préparation des demandes de proposition pour les prestations intellectuelles.	proposition pour les prestations intellectuelles ;Analyse et évaluation des offres pour les travaux et les fournitures ;Analyse et évaluation des demandes de propositions pour les prestations intellectuelles ; Gestion des contrats de marche	demandes de proposition pour les prestations intellectuelles ; Analyse et évaluation des offres pour les travaux et les fournitures ; Analyse et évaluation des demandes de propositions pour les prestations intellectuelles ; gestion des contrats de marche	des demandes de proposition pour les prestations intellectuelles. Analyse et évaluation des offres pour les travaux et les fournitures ; Analyse et évaluation des demandes de propositions pour les prestations intellectuelles ; Gestion des contrats de marche	et travaux ;Préparation des demandes de proposition pour les prestations intellectuelles ; Analyse et évaluation des offres pour les travaux et les fournitures Analyse et évaluation des DP pour les prestations intellectuelles ; Gestion des contrats de marche	Analyse et évaluation des offres pour les travaux et les fournitures ;Analyse et évaluation des demandes de propositions pour les prestations intellectuelles
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	1	2	2	2	2	2	1	4
Observations	Encore en poste	ACE retourné à la Préfecture	Encore en poste	Devenu C/SADE du 08 juin 2017 au 22 Mai 2018	Actuellement mis à la disposition du SPDLC	Encore en poste	Encore en poste	Encore en poste

Source : Commune

Constat :

Sur la base du tableau du personnel et des échanges, tous les chefs services, acteurs clés de FADeC sont de catégorie A ou B. Mieux les profils des responsables sont adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné.

En dehors du C/SAF et du C/ST qui ont été mutés durant l'année 2017, les autres ont conservé leur poste.

Tous les responsables ont de collaborateur qualifié dans le domaine d'attribution de service.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	GANDONOU S. Pascal	LONEGNON S. Daniel	GAYET M. Paulette
Nombre d'années d'expériences générales	17 ans	2 ans	11 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	4 ans	2 ans	11mois
Catégorie (actuelle)	B1-5	B3-1	C3
Domaine d'études	Audit et contrôle de gestion	Sociologie et anthropologie	Sciences juridiques
Formations complémentaires			Banque et Finances
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	3		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	2		
OBSERVATIONS			

Source : Recette Perception

Constat :

Le RP est du corps des contrôleurs du Trésor et de grade B1 échelon 5. Il y a une adéquation poste profil.

Les deux (02) collaborateurs du RP sont titulaires l'un du diplôme de licence professionnelle en banque finance. L'autre a fait des études universitaires en sociologie et anthropologie.

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 mairie dispose d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques élaborées en 2014. Ce manuel présente les processus de planification, de programmation, de mobilisation des transferts de subventions, de passation des marchés publics, de gestion des ressources humaines, de système d'informations et de gestion financière. La commission d'audit n'a ni la preuve de son adoption par le CC ni de son approbation par la tutelle. Il n'a pas été actualisé.

Tous les processus clés ne figurent pas dans ledit manuel à savoir contrôle des travaux, l'entretien des infrastructures et la gestion du patrimoine mobilier et immobilier.

Le présent manuel de procédures est faiblement mis en œuvre et n'est pas connu par tous les Chefs de services

La norme est partiellement respectée.

Risques :

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

Recommandation :

Le maire devra :

- prendre les dispositions nécessaires pour l'évaluation de la mise en œuvre du manuel de procédure en vue de son actualisation;
- instruire le SG afin qu'il veille à la vulgarisation du manuel actualisé.

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 a, par les arrêtés suivants rendu fonctionnels les organes de passation des marchés publics :

- N°1F/007/SG/SAG/SAF/SA du 11 février 2016 portant création, attribution, organisation et fonctionnement du secrétariat de la personne responsable des marchés publics (SPRMP) ;
- N°1F/033/SG/SAG/SAF/SA du 29 juillet 2016 portant nomination des membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) ;
- N°1F/008/SG/ST/SA du 04 avril 2012, portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la commission de passation des marchés publics (CPMP) ;
- N°1F/032/SG/SAG/SAF/SA du 29 juillet 2016, portant nomination des membres de la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP).

Le secrétariat de la PRMP est composé de trois (03) membres dont un titulaire du diplôme (n°087-C9/UAC/VRAAIP) de maîtrise ès sciences juridiques (juriste). Le S/PRMP a produit trois (03) rapports d'activités pour le compte des premier, troisième et quatrième trimestres. Les rapports font le point détaillé de l'état des lieux de la mise en œuvre du Plan prévisionnel de passation des marchés publics, du point des marchés dont les procédures de passation sont en cours et du point de la mise en œuvre du PPMP 2017.

Au secrétariat de la PRMP, il est tenu, le fichier des marchés et le registre spécial des offres. Ces documents sont côtés, paraphés et à jour.

Quant à la CPMP, elle est composée de six personnes dont un spécialiste en passation des marchés publics. La composition est conforme à la réglementation en vigueur. Elle n'a produit aucun rapport d'activité au titre de la gestion 2017.

La norme n'est respectée.

Risque :

Manque d'efficacité de la commission.

Recommandation :

La PRMP instruit la CPMP aux fins de la production d'au moins deux rapports annuels.

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 CCMP existe juridiquement par les actes ci-après :

- arrêté n°1F/008/SG/ST/SA du 04 avril 2012, portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) ;
- arrêté 1F N° 034/SG/SAG/SAF/SA du 29 juillet 2016, portant nomination des membres de la CCMP.

La CCMP est composée de cinq (05) membres dont un juriste titulaire d'une maîtrise ès sciences juridiques.

La CCPM ne dispose pas en son sein d'un Ingénieur des Travaux Publics mais d'un ingénieur en gestion et maintenance des infrastructures communales selon l'arrêté sus visé. De plus tous ses membres ne sont pas de la catégorie A échelle 1. Sa composition n'est donc pas conforme aux dispositions des articles 31 et 32 du décret 2010-496.

La CCMP a produit trois rapports d'activités dont un annuel.

Dans ces rapports, elle a retracé les dossiers étudiés et les avis émis sur les dossiers d'Appel d'Offres Ouvert, les travaux effectués avec la CPMP lors de l'ouverture des plis, des évaluations des offres.

Lesdits rapports ne sont pas enregistrés.

Ces rapports font état du point des dossiers étudiés et des difficultés rencontrées. Les principales observations le point de la mise en œuvre des recommandations liées aux audits et contrôles de la passation des marchés publics, et les approches de solutions relatives aux difficultés rencontrées ne sont pas abordés dans ces rapports.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

Mauvais fonctionnement et manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandations :

Le Maire devra :

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

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

Norme :

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

Constat :

Les réunions hebdomadaires de coordination présidées par le Secrétaire Général de la Mairie avec la participation des chefs de services ne se tiennent pas régulièrement car quatorze (14) comptes rendus de ces réunions non enregistrés au secrétariat administratif ont été mis à la disposition de la commission d'audit. Soulignons que les mois de janvier, mars et juin n'ont pas connu de réunions de coordinations.

Les tâches prescrites à chaque chef de service et le point de leur mise en œuvre y compris les activités liées à l'exécution du FADeC 2016, sont consignés dans ces comptes rendus.

Le SG est le deuxième rapporteur de la commission budgétaire créée par arrêté n°10E/028/SG/SAF/SA du 18 septembre 2017, portant création, Attribution et

Fonctionnement du Comité Technique d'élaboration de l'avant-projet de budget primitif gestion 2018, de la commune.

Après dépouillement d'un échantillon de quinze (15) courriers tant au niveau du service financier que de celui des affaires domaniales, il ressort que le SG a un regard sur les activités des services administratif et financier. En revanche, il ne contrôle pas les activités du service des affaires domaniales, ces paraphes ne figurant pas sur les courriers de ce service.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandations :

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

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

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

Norme :

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

Constat :

Des copies de bordereaux et lettres de transmission des délibérations et comptes rendus de session de l'année 2017 envoyées à l'autorité de tutelle ont été présentées à l'équipe d'audit donnant ainsi la preuve que le préfet est destinataire des délibérations du conseil communal conformément à l'article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale.

La norme est observée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Il a été fait à la mairie le mercredi 18 Avril 2018, une restitution communale des résultats de l'audit 2016. Au cours de cette séance, la feuille de route pour la mise en œuvre des quarante-six (46) recommandations a été élaborée. Dans cinq (05) comptes rendus de réunions de coordination tenues le 24 juillet, les 14, 21, 28 août et le 23 octobre 2017, le point de la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2016 a été abordé sans précision du niveau atteint, ni des difficultés rencontrées et encore moins des solutions envisagées.

La traçabilité de ces PV par rapport au suivi de la mise en œuvre des recommandations est faible. Les PV ne retracent pas des échanges sur les recommandations. Ces PV ne font pas mention des modalités de mise en œuvre des recommandations.

En ce qui concerne spécifiquement la CCMP en charge du contrôle a priori des marchés publics, elle n'a pas été responsabilisée dans la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics. La CCMP n'a donc mené aucune activité relative à la mise en œuvre des recommandations. Les rapports d'activités de la CCMP ne retracent aucune activité de mise en œuvre de recommandations encore moins les progrès notés.

La commune a fait l'objet d'un Contrôle Technique Externe au titre de 2017 dont le rapport n'est pas encore parvenu à la mairie.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

« Un relevé des décisions (du Conseil Communal) 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 :

La communication et la participation citoyenne sont manifestées à la mairie par l'existence d'un tableau d'affichage adéquat, sécurisé, accessible au public à tout moment et qui comporte le PV de session du Conseil Communal et les PV relatifs à la passation des marchés de 2018.

Par ailleurs, la mairie dispose d'un service d'information et de documentation fonctionnel où se trouvent les documents de gestion de la commune (PDC, budget, compte administratif et compte de gestion approuvés par l'Autorité de tutelle, etc.).

La salle de documentation ne dispose ni de tables ni de bancs pour faciliter la lecture et la consultation des documents sus-cités par les usagers, donc la salle de documentation n'est pas adéquate.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Sous information de la population.

Recommandation :

Le maire devra doter la salle de documentation de tables et bancs afin de faciliter la consultation des documents de gestion à la population.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Le maire a organisé une séance de reddition de comptes le 20 décembre 2017 dans l'enceinte de la mairie sur le thème : « l'eau, l'hygiène et l'assainissement : quelles actions pour la satisfaction de la population d'Avrankou ». La séance a été sanctionnée par un rapport de l'exercice de reddition de compte.

Cette audience publique a regroupé cent treize (113) participants composés des membres du conseil communal, des représentants des chefferies traditionnelles, des autorités religieuses, des chefs des services déconcentrés de l'Etat et des leaders d'opinions de la commune ainsi que la société civile.

L'invitation a été largement diffusée à la radio locale Gerdès et par les canaux appropriés (affichage, crieur public, message radio, presse locale). La société civile a participé en amont au choix du thème.

Des documents ont été distribués à cette séance. Ces documents présentent les ressources, leur origine, les prévisions et les réalisations du PAI.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5. OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

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

En outre, il n'a pas été observé de réalisation non prévue au budget ni des écarts entre les montants prévus et les montants exécutés.

Au regard de ce qui précède, la commission estime qu'il y a cohérence entre planification et réalisation.

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

Opinion :

De l'analyse croisée des informations au niveau du C/SAF et du RP notamment, en ce qui concerne les BTR, les reports de crédits, les mandatements et paiements, il se dégage une cohérence et une concordance des données produites par ces deux acteurs de la chaîne de gestion des ressources FADeC transférées. La commission estime que le niveau de traçabilité des transferts FADeC 2017 et des reports au titre d'exercices antérieurs constaté dans le budget et le compte administratif reste encore faible. La commune devra corriger cette insuffisance par l'application correcte, aussi bien pour le budget que pour le compte administratif, de la nomenclature prescrite pour les transferts FADeC par la lettre ministérielle n°1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10 novembre 2017 relative au cadrage budgétaire et à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux ».

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

Opinion :

Avec un taux de mise en œuvre des recommandations de l'audit de 2016 assez élevé, un fonctionnement efficace de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et un contrôle effectif des actions du Maire par le Conseil Communal, la commission estime que la mairie est dotée d'un dispositif de contrôle interne de performance acceptable qui donnerait plus d'assurance avec l'extension du rôle de coordination du SG à tous les services de la mairie ainsi que la vulgarisation du manuel de procédures administratives, comptables, financières et techniques de

la commune et la formation du personnel par domaine de compétence à l'application de ce manuel.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4 1 Passation des marchés publics

Opinion :

Le dépouillement des dossiers de passation des marchés de l'échantillon a révélé certaines insuffisances mais il n'a été observé aucune irrégularité de nature à enfreindre fondamentalement la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

La commission n'a identifié aucun marché dont les processus de passation et d'exécution présentent des irrégularités, violations, fautes de gestion et infractions nécessitant de les soumettre à un contrôle approfondi.

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

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

Source : Commission d'audit

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

La commission estime que la réglementation en matière d'exécution de paiements des commandes publiques, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable a été globalement respectée quand bien même certains points faibles concernant, notamment, le respect des délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur et le respect des délais de paiement du comptable ont été observés par rapport à certains mandats.

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

Source : Commission d'audit

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

Avec un niveau de consommation des crédits disponibles de 43,83% base engagement et 23,61% base mandatement au titre de la gestion 2017 d'une part, et des retards d'exécution des projets atteignant 2,10 mois d'autre part, la commission conclut que le niveau d'efficacité de la commune nécessite des améliorations substantielles pour donner satisfaction aux populations.

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

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

6. NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

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

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	- En 2017, il y a eu quatre sessions ordinaires du CC tenues en mars, juin, septembre et novembre 2017
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	3	Les trois commissions permanentes ont produit chacune au moins un rapport d'activités. CAEF : 2 rapports ; CADE : 2 rapports ; CASSC : 3 rapports.

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	3	Le Maire a produit trois rapports qui ont été soumis au CC
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	Le budget a été adopté le 01/12/2016, donc avant le 15 janvier 2017
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Le CA a été adopté le 30/03/2018 donc avant le 01/07/2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	3,75	- 14 PV de réunion disponibles mais les mois de janvier, de mars et de juin n'ont pas connu de réunion ; (2,25 pts) ; - les 13 PV sont exhaustifs et contiennent les points d'exécution des tâches confiées aux services (1pt) ; - il est établi que le SG suit le circuit des dossiers financiers et non domaniaux (0,50 point)
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt., 1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre	6	5,25	- existence de trois rapports de la PRMP (2 pt) ; - existence de trois rapports de la CCMP : (1 pt); - Exhaustivité des rapports : 2 pts - Exhaustivité rapports de PRMP (1 pt) ; - Inexistence du nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0 pt), -Inexistence des principales observations/réserves formulées et dossiers dont les

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.</p>			<p>observations sont restées sans suite (0pt), - Inexistence du niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0pt), - Existence difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). Exhaustivité rapports CCMP : 1pt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existence du nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales <ul style="list-style-type: none"> - Existence des observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt) ; - Existence du niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), - Existence de difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). <p>- existence d'un juriste au niveau de la S/PRMP (0,5 pt) ; - Existence de juriste dans la CCMP : (0,50 pt)</p>
<p>A.8Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation</p>	<p>Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ;</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>- existence d'une salle de documentation accessible au public équipée en mobilier de rangement (2 pts) ; - existence de PDC, PAI/PAD, Budget, compte administratif n-1 et n (1 pt) ;</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le C/SAF (0,5 pt) et le C/ST (0,5pt).			-existence de dossiers constitués par opération FADeC au niveau de la PRMP (1pt) ; - existence de dossier rangé au niveau du C/SAF (0,5 pt) ; - Existence de dossiers rangés au niveau du C/ST (0,5 pt)
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: publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)(pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour non fractionnement des commandes ; 1pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier	10	8	Publication sur SIGMAP - Avis général de PMP publié (1 pt) ; - Avis d'AO publié sur le site SIGMAP (1pt) ; - PVs d'attribution provisoire non publié (0pt) ; -PVs d'attribution définitive provisoire non publié (0pt) ; Pour 100%de l'échantillon - conformité des PVs d'ouverture des offres (1pt) ; - concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (1pt) ; - existence des avis de la CCMP sur les documents PM (1pt) ; - non fractionnement des commandes (1pt) ; - existence de preuve de la notification des soumissionnaires non retenus (1pt) ; - inexistence de gré à gré irrégulier (1pt)
B.2 Exécution des commandes publiques	Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon : Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) :2pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du C/ST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement :2 pts	15	14	Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon : - existence d'un dossier technique par ouvrage à construire ou à réfectionner (2 pts) ; - existence d'au moins 1 visite par mois du C/ST (2 pts) ;

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard :4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles: La livraison/prestation est conforme à la commande :1 pt</p>			<p>- Existence de PV de constat d'achèvement :(2 pts) ; - existence de retards avec prise de mesures coercitives en cas de retard (4 pt) ; - Absence de malfaçons visibles (3pts) ; Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles: La livraison/prestation est conforme à la commande (1 pt)</p>
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
<p>C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées</p>	<p>A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5 pt ; un seul niveau de concordance :0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt. E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1^{er} envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt. F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste</p>	6	3,5	<p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 5 jour(s) : 0 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : OUI ; 0,5 pt ; Concordance nbr de marchés passés : PART ; 0,5 pt Envoi situation exécution FADeC : AVEC RETARD : 0,5 pt.</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>marché actif » et Liste C/ST : 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>C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur</p>	<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>	<p>5</p>	<p>5</p>	<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>
<p>C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts</p>	<p>2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2pts) :</p>	<p>4</p>	<p>1,5</p>	<p>- faible existence des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et sans sources de financement (0,5 pt) ;</p> <p>- absence du niveau effectif des indicateurs de performance financière (0 pt) ;</p> <p>Existence d'annexes (2 pts)</p> <p>Existence de l'état des restes à recouvrer sur les transferts :(0,5 pt) ;</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ;</p> <p>l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ;</p> <p>l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ;</p> <p>l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme : (0,5pt).</p>			<p>Existence de l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ;</p> <p>Inexistence de l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0 pt) ;</p> <p>Inexistence de l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme : (0 pt).</p>
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	10	<p>Recettes propres 2017 : 351 539 969 FCFA ;</p> <p>Recettes propres 2016 : 286 665 089 FCFA ;</p> <p>Taux d'acc. 2017/2016 : 22,6%</p> <p>X = 4</p> <p>2017/2016 : 22,6%</p> <p>2016/2015 : 14,9%</p> <p>2015/2014 : - 5,3%</p> <p>2014/2013 : 7,8%</p> <p>2013/2012 : -12,2%</p> <p>Taus d'accr. 5 dernières années : 5,6%</p> <p>Y = 6</p>
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	<p>Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X</p> <p>Si $X \geq 80\%$ = 5pts</p> <p>Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts</p> <p>Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts</p> <p>Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts</p>	5	1	<p>Taux de mandatement : 44,6%</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt			
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si $X > 20\%$ = 5pts Si $15\% \leq X < 20\%$ = 4pts Si $10\% \leq X < 15\%$ = 3pts Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt	5	5	Epargne de gestion : 118 283 729 FCFA Recettes de fonct. : 388 753 626 FCFA Ratio : 30,4%
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)
	Ratio montant dépenses d'entretien / dépenses totales de fonctionnement: Ratio 2017 = X Si $X > 24\%$ = 4pts Si $12\% \leq X < 24\%$ = 3pts Si $6\% \leq X < 12\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 6\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6\%$ = 3pts Si $3\% \leq Y < 6\%$ = 2pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	6	Dépenses d'entretien : 44 432 477 FCFA Dépenses de fonct. : 268 130 492 FCFA Ratio 2017 : 16,6% X = 3 Ratio en 2017 : 16,6% Ratio en 2016 : 2,0% Ratio en 2015 : 3,3% Ratio en 2014 : 2,7% Ratio en 2013 : 6,0% Ratio moyen de 5 dernières années : 6,1% Y = 3
	Total	100	84	

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

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

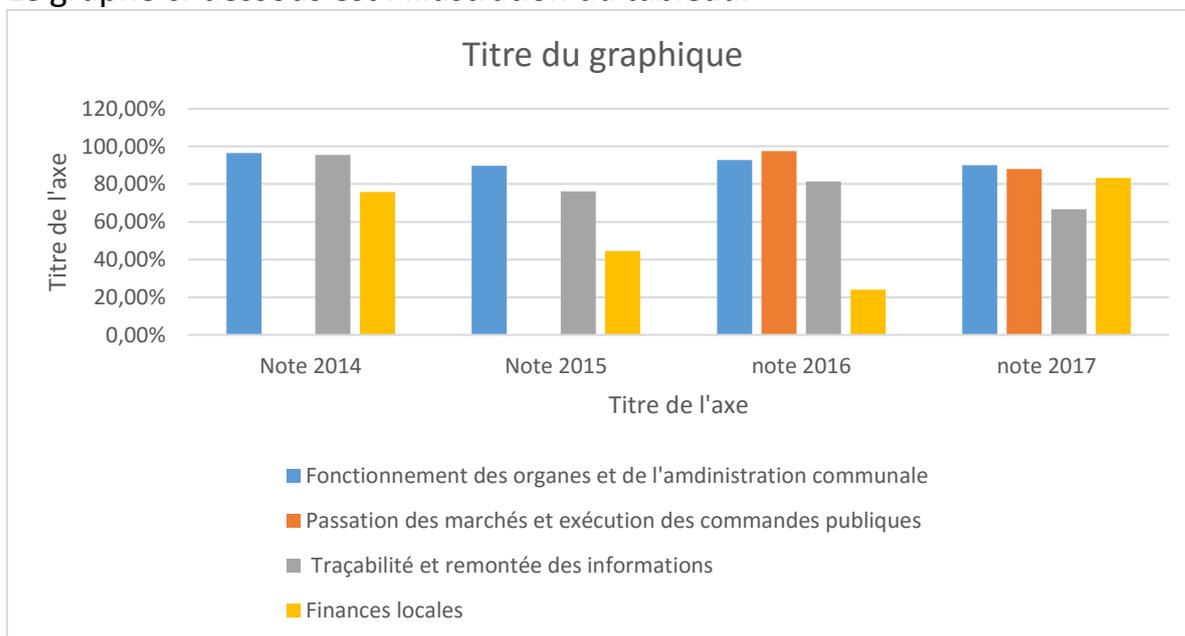
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	96,55%	89,66%	92,86%	90,00%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			97,50%	88,00%
Traçabilité et remontée des informations	95,45%	76,26%	81,39%	66,67%
Finances locales	75,81%	44,44%	23,96%	83,33%
Total général	89,27%	70,12%	73,93%	82,00%

Source : Commissions d'audit

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



Constat :

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

- Pour le fonctionnement des organes élus et de l'administration communale, après avoir enregistré une régression remarquable en passant de 96,55% en 2014 à 89,66% en 2015, le fonctionnement des organes et de l'administration a connu une amélioration de ses performances, avec un taux de 92,86% en 2016 et à amorcé une régression pour descendre à 90% en 2017. Il convient de noter que les contreperformances sont imputables au mauvais fonctionnement de l'administration communale, notamment,

en ce qui concerne la coordination des services communaux par le Secrétaire Général et la fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics;

- Par rapport à la passation des marchés et l'exécution des commandes publiques, les informations disponibles couvrent les années 2016 et 2017 et révèlent une régression de la commune en la matière. En effet, la performance de la commune est passée de 97,50% en 2016 à 88% en 2017. Cette contre-performance est due au non-respect de certaines procédures de passation et d'exécution des commandes publiques ;
- Quant à la traçabilité et la remontée des informations, après avoir régressé de 95,45% en 2014 à 76,26% en 2015, la performance de la commune s'est accrue pour atteindre 81,39% en 2016 et a chuté à nouveau à 66,67% en 2017. Cette baisse s'explique par le non-respect de la lettre de cadrage;
- Quant aux finances locales, la performance de la commune y relative est passée de 75,81% en 2014 à 70,12% en 2015 et est remontée à 73,83% en 2016 et à 82% en 2017. En effet, cette évolution est due à l'effort de la commune en matière de prévision des dépenses d'entretien des infrastructures et la capacité d'autofinancement.

Au total, les performances globales de la commune, tous domaines confondus, ont connu une baisse significative de 2015 à 2016 et les efforts consentis au titre des années 2016 et 2017.

6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION

Le présent audit évalue une centaine de normes (sanctionnées par des textes) et de « bonnes pratiques » administratives ainsi qu'une quinzaine de normes relatives au RP. Le taux de respect de ces normes et bonnes pratiques est une deuxième mesure de la performance communale qui complète celle des « critères de performances ».

Le tableau suivant présente le taux de respect des normes et bonnes pratiques tel qu'évalué par les trois derniers audits.

Tableau 23: Respect global des normes et bonnes pratiques de gestion

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Total normes remplies (« oui »)	62	52	86	95
Total normes non remplies (« non »)	21	8	15	10
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	6	7	17	11
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »)	69,66	77,61	72,88	81,90

Source : Commissions d'audit

Constat :

Le taux de respect/remplissage des normes d'audit par la commune a connu une évolution croissante depuis 2014 année au cours de laquelle son niveau est de 69,66% pour atteindre 81,90% en 2017 en passant.

En 2017, le taux de respect/remplissage des normes d'audit par la commune est de 81,90%. Ce taux est le plus élevé des trois dernières années. Il est noté que la commune a fait des progrès remarquables par rapport à 2016, année au cours de laquelle ce taux était de 72,88% contre 77,61% en 2015.

Les normes non respectées sont relatives entres autres :

- traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire¹⁸ : inexistence des indicateurs de performance financière dans la note de présentation du CA ;
- respect du délai du paiement comptable : non-respect du délai de 5 jours ouvrables pour la liquidation et le mandatement ;
- fonctionnement de l'Administration communale : inexistence dans la commune d'un comptable des matières qualifié (titulaire au moins d'un Bac G2 ou G3) ;
- non transmission par le Maire des documents de gestion à la CONAFIL ; non mise en œuvre du manuel de procédures par un arrêté du maire et non responsabilisation de la CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics ;
- passation des marchés : inexistence de listes faisant apparaître les observations des soumissionnaires ; non publication des avis d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP ; non-conformité de la composition de la CCMP à la réglementation.

Les normes les moins respectées en 2017 concernent, entre autres :

- la traçabilité des ressources et dépenses FADeC ;
- la présentation du compte administratif, la comptabilité matière, les délais de procédures, des comptes les comptes présentent partiellement les

transferts 2017 de manière détaillée, la note de présentation du CA comporte partiellement un tableau des soldes y compris FADeC, annexes obligatoires du compte administratif existent partiellement (état des restes à recouvrer, état des restes à engager par source de fin. état d'exécution des projets d'investissement, dettes de la commune) ;

- fonctionnement de l'administration communale : le comptable matière est partiellement affecté à la tâche ; la tenue partielle de réunions périodiques (au moins mensuelles suivant les bonnes pratiques administratives) du SG avec les Chefs Services ; l'implication partielle du SG dans la gestion des services (financier et domanial surtout) et la stabilité partiellement des postes, pas de changements fréquents et la qualité partielle du rapport d'activités de la CCMP ;
- passation et exécution des commandes publiques: les délais de procédures sont partiellement respectés ; les délais contractuels sont partiellement respectés pour certains marchés.

Les avancées par rapport à l'année dernière concernent essentiellement la tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1-	Prendre les dispositions aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à la commune.	Maire	Total	
2-	Prioriser les encours de dettes	Maire	Total	
3-	Accélérer le paiement des soldes antérieurs.	Maire	Total	
4-	Inscrire dans les documents budgétaires de la Commune (Budget, Compte administratif, compte de gestion), les détails des dotations FADeC	C/SAF	Total	
5-	Respecter la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire.	C/SAF	Total	
6-	Informé à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion.	Maire	Total	
7-	Tenir compte, dans l'apposition de la mention de certification au verso des factures, de la nature de la prestation	C/SAF	Total	
8-	Exiger du Maire la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le règlement des dépenses	RP	Moyen	le maire devra instruire le comptable matière à la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le règlement des dépenses
9-	Renforcer ses contrôles de régularité en cette matière.	RP	Moyen	le RP devra effectuer les contrôles de régularité avant le paiement.
10-	Instruire le SG afin que le secrétariat administratif traite avec célérité et diligence les dossiers de liquidation et de mandatement en particulier.	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
11-	Transmettre à temps les dossiers de liquidation et de mandatement au C/SAF	Maire	Total	
12-	Instruire le C/SAF à veiller au respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement réglementaire.	Maire	Total	
13-	Prendre les dispositions aux fins de : nommer dans les meilleurs délais un responsable de la comptabilité matière ayant le profil	Maire	Moyen	Prendre les dispositions aux fins de : nommer dans les meilleurs délais un responsable de la comptabilité matière ayant le profil
14-	Prendre les dispositions aux fins de : s'assurer de l'ouverture et de la tenue à jour et dans les formes prescrites de tous les documents et registres requis pour une bonne gestion du patrimoine et des différents stocks de la commune (le livre-journal des matières, le registre d'inventaire des immobilisations/patrimoine et le registre d'inventaire des stocks).			
15-	Transmettre dans les formes prescrites au SP/ CONAFIL les documents requis.	Maire	NON	Transmettre Dans Les Formes Prescrites Au SP/ CONAFIL Les Documents Requis.
16-	Veiller A La Complétude Des Dossiers Par Opération Financée Sur FADeC Constitués Au Niveau Du S/PRMP	S/PRMP	Total	
17-	Instruire Le C/SAF Aux Fins De l'envoi Au Service Des Archives d'une Copie Des Documents Budgétaires Et Comptables Des Exercices Antérieurs	Maire	Total	
18-	Faire Constituer Par Opération Pour Les Archives, Conformément Au Point 5.4 Du Manuel De Procédures Du FADeC, Un Dossier Comprenant Les Dossiers De PM, Les Correspondances, Les Factures Et Toutes Autres Pièces Liées A l'exécution Du Projet	Maire	Total	
19-	Faire Appel Au Concepteur Du GBCO Aux Fins De l'étude Des Difficultés Liées A l'utilisation De Certains Modules.	Maire	Total	
20-	Instruire le service financier en vue de renseigner dans les détails les annexes du budget surtout en ce qui concerne les immobilisations.	Maire	Total	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
21-	Prendre les dispositions nécessaires en vue de : -la finalisation de l'élaboration du PDC 3 ^{ème} génération ;	Maire	Total	
22-	Prendre les dispositions nécessaires en vue de : la programmation annuelle du PDC pour l'atteinte des objectifs de développement		Total	
23-	Lever les situations de blocage d'exécution des travaux.	Maire et Conseil Communal	Total	
24-	Veiller à la programmation des projets utiles aux populations.	Maire et Conseil Communal	Total	
25-	Appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.	Autorité Contractante	Total	
26-	Instruire le C/ST à veiller à ce que : les réceptions des travaux soient faites avec rigueur et professionnalisme	Maire	Total	
27-	Instruire le C/ST à veiller à ce que : toutes les corrections idoines soient apportées avant la réception définitive de chaque ouvrage.	C/ST	Total	
28-	S'assurer de la conformité des services ou prestations avant paiement.	RP	Total	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
29-	Publier le PPPMP dans les délais légaux.	PRMP	Total	
30-	Rejeter le PV d'ouverture ne contenant pas tous les renseignements obligatoires prévus par le CMPDSP.	CCMP	Total	
31-	Veiller obligatoirement, conformément aux dispositions de l'article 84 du CMPDSP, à l'apposition de sa signature sur PV d'attribution provisoire des marchés.	Maire	Total	
32-	Veiller à l'application stricte des dispositions du CMPDSP.	CCMP	Total	
33-	Prendre les dispositions aux fins du respect des différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés.	Autorité Contractante	Moyen	Prendre les dispositions aux fins du respect des différents délais règlementaires du processus de passation des marchés.
34-	Recourir aux prestations d'un maître d'œuvre pour la réalisation d'ouvrages non standards.	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
35-	Appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.	Autorité Contractante	Total	
36-	Veiller à la prise d'avenant conforme aux dispositions du CMPDSP.	Autorité Contractante	Total	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
37-	Veiller à l'inscription à l'ordre du jour des sessions ordinaires du CC d'un point relatif à la présentation de ses rapports d'activités	Maire	Total	
38-	Instruire le SG à retracer dans les comptes rendus des sessions, les amendements faits par le CC avant l'adoption des rapports.	Maire	Moyen	Instruire le SG à retracer dans les comptes rendus des sessions, les amendements faits par le CC avant l'adoption des rapports.
39-	Procéder à la vulgarisation du manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques de la commune	SG	NON	Procéder à la vulgarisation du manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques de la commune
40-	Instruire les membres de la CPMP aux fins de la production de rapports de travaux et de rapports d'activités	PRMP	Total	
41-	Prendre les dispositions nécessaires en vue de la création des organes de passation de marchés publics	PRMP	Total	
42-	Veiller à la composition de la CPMP conformément aux dispositions de l'article 13 du décret ci-dessus n°2010-496.	PRMP	Moyen	Veiller à la composition de la CPMP conformément aux dispositions de l'article 13 du décret ci-dessus n°2010-496.
43-	Prendre les dispositions en vue de la création et de la composition de la CCMP conformément aux dispositions de l'article 32 du décret n° 2010-496.	PRMP	Moyen	Prendre les dispositions en vue de la création et de la composition de la CCMP conformément aux dispositions des articles 31 et 32 du décret n° 2010-496.
44-	Veiller à la traçabilité des activités et tâches des recommandations des audits dans les comptes rendus de réunions de coordination	SG	Moyen	Veiller à la traçabilité des activités et tâches des recommandations des audits dans les comptes rendus de réunions de coordination

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
45-	Veiller à l'implication effective du Secrétaire Général dans tous les dossiers administratifs de la mairie.	Maire	NON	Veiller à l'implication effective du Secrétaire Général dans tous les dossiers administratifs de la mairie.
46-	Doter la commune de salle de lecture adéquate.	Maire	NON	Doter la commune de salle de lecture adéquate.
47-	Organiser des séances de reddition de compte à travers des audiences publiques qui permettent de renseigner au moins sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI.	Maire	Total	

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

Il ressort de ce tableau un taux moyen global² de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 84,35%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 34 recommandations totalement exécutées, soit 73,91% du nombre total de recommandations ;
- 8 moyennement exécutées, soit 17,39% du nombre total de recommandations ;
- 4 non exécutées, soit 8,70% du nombre total de recommandations.

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

La commune a fait objet d'un Contrôle Technique Externe mais n'a pas encore reçu le rapport provisoire.

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

7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Le maire devra instruire le comptable matière à la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le règlement des dépenses	R	Maire	Comptable matières
2	le RP devra effectuer les contrôles de régularité avant le paiement.	R	RP	
3	le maire devra prendre les dispositions aux fins de : nommer dans les meilleurs délais un responsable de la comptabilité matière ayant le profil	A	Maire	SG
4	le maire devra transmettre Dans Les Formes Prescrites Au SP/ CONAFIL Les Documents Requis.	A	Maire	C/SAF
5	Le Maire devra prendre les dispositions utiles pour la consommation diligente des ressources mises à sa disposition.	N	Maire	C/SAF
6	le maire devra instruire ses services compétents pour qu'avant le vote du budget la liste des projets à réaliser au cours de l'exercice assortie du plan de financement soit élaborée ;	N	Maire	C/ST, C/SAF
7	La CPMP et la CCMP devront anticiper suffisamment sur l'élaboration des cahiers de charge et les DAO ainsi que le lancement des avis d'appel d'offre afin que les marchés puissent être finalisés aussitôt les BTR notifiés.	N	CCMP	CPMP
8	Le maire devra prendre les dispositions pour la relance des travaux d'une part et d'autre part instruire le C/SAF afin que les contrats soient mandatés.	N	Maire	C/SAF
9	le maire devra instruire le C/SAF pour l'élaboration du CA conformément à la lettre de cadrage budgétaire	N	Maire	C/SAF
10	Le C/SAF devra inscrire dans les documents budgétaires de la Commune (Budget, Compte administratif, compte de gestion), les détails des dotations FADeC ;	N	C/SAF	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
11	le maire devra prendre les dispositions pour que les infrastructures soient réalisées selon les règles de l'art et qu'elles soient bien entretenues afin de permettre à la population d'en jouir convenablement	N	C/ST	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
12	le maire devra prendre les dispositions aux fins du respect des différents délais réglementaires du processus de passation des marchés.	A	Maire	SPRMP, CPMP
13	le maire devra respecter les règles relatives à la publicité des marchés publics : publication l'AAO, les PV d'ouverture, d'attribution provisoire.	N	Maire	SPRMP
14	le maire devra sensibiliser les différents acteurs au respect des délais prévus pour les différentes phases	N	SPRMP	CPMP, CCMP
15	le maire devra d'une part sensibiliser les entrepreneurs sur le respect des délais et d'autre part faire respecter les clauses contractuelles relatives aux retards et abandons.	N	Maire	
16	Le maire devra instruire les acteurs afin que les réceptions se fassent dès la saisine de la mairie par l'entrepreneur.	N	Maire	C/ST
D	Fonctionnement de l'institution communale			
17	le maire devra instruire le SG à retracer dans les comptes rendus des sessions, les amendements faits par le CC avant l'adoption des rapports.	A	Maire	SG
18	le maire devra procéder à la vulgarisation du manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques de la commune	A	Maire	SG
19	le maire devra veiller à la composition de la CPMP conformément aux dispositions de l'article 13 du décret ci-dessus n°2010-496.	A	Maire	SG
20	le maire devra prendre les dispositions en vue de la création et de la composition de la CCMP conformément aux dispositions des articles 31 et 32 du décret n° 2010-496.	R	Maire	SG
21	le SG devra veiller à la traçabilité des activités et tâches des recommandations des audits dans les comptes rendus de réunions de coordination	A	SG	CCMP
22	le maire devra veiller à l'implication effective du Secrétaire Général dans tous les dossiers administratifs de la mairie.	A	Maire	SG
23	le maire devra doter la commune de salle de lecture adéquate.	A	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
24	le maire devra entreprendre des actions de sensibilisation à l'endroit des membres des commissions permanentes et mobilisation des crédits afin d'autoriser le paiement des commissions ayant déposé des rapports.	N	Maire	SG; C/SAF
25	le maire devra instruire les membres de la CCMP afin qu'ils produisent des rapports périodiques rendant effectivement compte des activités et les faire enregistrer.	N	Maire	CCMP

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

1	Le DGTCP doit prendre les mesures idoines pour la notification des BTR et leur transmission à bonne date aux Receveurs des Finances et l'approvisionnement diligent du compte bancaire du Rp	N	DGTCP	RF
2	le RF devra notifier diligemment les BTR au RP avec les preuves de notification.	N	RF	RP
3	l'Autorité de tutelle et le maire devront prendre les dispositions nécessaires afin d'éviter les retards dans l'approbation des marchés.	N	Préfet/Tutelle	Maire
4	Les DAF des ministères sectoriels devraient prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes.			
5	Le RP devra notifier la réception des BTR au maire dans les 24 heures de leur réception avec copie.			

Il ressort du tableau n°25 ci-dessus que trente (30) recommandations ont été formulées dont vingt-cinq (25) soit 83,33% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et cinq (5) soit 16,67% adressées aux autorités nationales.

Sur les vingt-cinq (25) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- Trois (3) recommandations sont reformulées soit 12 % ;
- neuf (9) recommandations sont anciennes et reconduites soit 36 %.

CONCLUSION

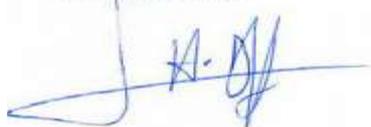
Le niveau de consommation des ressources mises à disposition de la commune présente les taux d'engagement et de mandatement/paiement respectivement de 43,83% et 23,61%. Les réalisations sont bien programmées et planifiées et ont un impact direct sur les conditions de vie des populations. Le fonctionnement des organes de passation de marchés ne pose pas de problèmes. Quant à la CCMP, sa composition n'est pas conforme. En ce qui concerne les procédures de passation de marchés, sous quelques réserves mineures, respectent globalement les textes en vigueur. Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles et ne présentent pas d'importantes malfaçons visibles.

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

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

Cotonou, le 30 décembre 2018

Le Rapporteur



ADJIBADE Affoussatou

Le Président



HOUELAWONOU D. Pierre