

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 DE BANTE**

**Etabli par messieurs:**

- KINZO Fernand, Inspecteur Général des Finances (MEF) ;
- SALIFOU Abdel Smail, Chargé d'Appui à la Maitrise d'Ouvrage à la CONAFIL (MDGL).

*Septembre 2018*

**TABLE DES MATIERES :**

INTRODUCTION .....	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS .....	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADeC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion</i> .....	4
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles</i> .....	7
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i> .....	10
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i> .....	14
1.1.5 <i>Situation du PSDCC Communautés</i> .....	19
1.1.6 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire 20</i>	
1.1.7 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC</i> .....	25
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES .....	30
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i> .....	30
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i> .....	31
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i> .....	32
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i> .....	33
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i> .....	34
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i> ..	35
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i> .....	36
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i> .....	36
1.3 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	38
1.4 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC .....	38
1.5 DES REALISATIONS .....	39
1.6 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	40
1.7 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES .....	41
1.7.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</i> .....	41
1.7.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i> .....	41
1.7.2.1 <i>Contrôle des travaux</i> .....	41
1.7.2.2 <i>Constat de visite</i> .....	42
1.7.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i> .....	44
2. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	45
2.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES .....	46
2.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i> .....	46
2.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i> .....	46
2.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i> .....	47
2.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i> .....	48
2.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés</i> .....	51
2.1.5.1 <i>Conformité des DAO et marchés aux modèles types</i> .....	51
2.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV</i> .....	51
2.1.6.1 <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres</i> .....	51
2.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés</i> .....	53
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i> .....	54
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i> .....	54
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i> .....	56
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)</i> 56	
2.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	57
2.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i> .....	57
2.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> .....	57
2.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i> .....	58
2.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i> .....	59
2.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i> .....	60

4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE .....	62
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS.....	62
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales .....</i>	62
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal .....</i>	63
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	64
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux.....</i>	64
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception .....</i>	67
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail .....</i>	69
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....</i>	70
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics .....</i>	71
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....</i>	73
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle .....</i>	74
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES ...	74
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....</i>	74
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées .....</i>	75
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE .....	75
4.4.1	<i>Accès à l'information .....</i>	75
4.4.2	<i>Reddition de compte.....</i>	76
5	OPINIONS DES AUDITEURS .....	79
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	79
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES .....	79
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE .....	79
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	80
5.4.1	<i>Passation des marchés publics .....</i>	80
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses .....</i>	80
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	80
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION .....	81
6.1	PERFORMANCE EN 2017.....	81
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES .....	88
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION .....	89
7.	RECOMMANDATIONS .....	91
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 .....	91
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TEHNIQUE EXTERNE.....	97
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017 .....	97
	CONCLUSION .....	102

**LISTE DES TABLEAUX :**

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION .....	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017 .....	6
<u>TABLEAU 3</u> : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES) .....	8
<u>TABLEAU 4</u> : NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES .....	11
<u>TABLEAU 5</u> : LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	15
<b>TABLEAU 6 : SECTION DE FONCTIONNEMENT</b> .....	20
<u>TABLEAU 7</u> : SECTION D'INVESTISSEMENT .....	21
<u>TABLEAU 8</u> : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017 .....	24
<u>TABLEAU 9</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE .....	26
<u>TABLEAU 10</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE.....	27
<u>TABLEAU 11</u> : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	38
<u>TABLEAU 12</u> : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	39
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017.....	39
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017 .....	40
<u>TABLEAU 15</u> : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP .....	45
<u>TABLEAU 16</u> : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	47
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC.....	65
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC.....	68
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	80
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS .....	80
<u>TABLEAU 21</u> : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017.....	82
<u>TABLEAU 22</u> : EVOLUTION DES CRITERES DE PERFORMANCE .....	88
<u>TABLEAU 23</u> : RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION .....	89
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	91
<u>TABLEAU 25</u> : 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 (MERPMDEP)
MESTFP	Ministère de l'Enseignement Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	2 695 km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	107 181 hbts H : 52 516 hbts F : 5 466 hbts (RGPH 4 2013)
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	22,16
2	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	
	Nombre de quartiers / villages	
	Nombre de conseillers	
	Chef-lieu de la commune	
3	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	97 48 55 10
	Email de la commune :	E-mail : mairie de Bantè@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 numéro 049 et 050/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SP-CONAFIL du 05 juillet 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 de Bantè au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur KINZO Fernand, Inspecteur Général des Finances (IGF/MEF) ;
- **Rapporteur** : Monsieur SALIFOU A. Smail, Chargé de l'Appui à la Maitrise d'Ouvrage (MDGL/SP-CONAFIL).

### Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

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

### **Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :**

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de lundi 09 juillet 2018 au Mercredi 18 juillet 2018.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes ;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC ;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;

- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le mardi 17 juillet 2018 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré quelques difficultés relatives à l'exhaustivité des informations contenues dans les tableaux renseignés par la commune:

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

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

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

### 1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

##### **Norme :**

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

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

DATE D'ÉTABLISSEMENT DU BTR	TYPE DE FADEC	MONTANT (EN FCFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRE
1	FADeC non affecte - Fonctionnement	22 131 038	N°24/420	MDGL
2	FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	82 290 496	N°262/401	MDGL
3	FADeC non affecté investissement 1 <sup>ère</sup> tranche	40 331 719	N°126/420	MDGL
4	FADeC non affecté investissement tranche 2 <sup>ème</sup> tranche	53 775 627	N°124/420	MDGL
5	FADeC non affecté investissement 3 <sup>ème</sup> tranche	40 331 719	N°125/420	MDGL
6	FADeC affecte - MS (Ministère de la Santé) – investissement 1 <sup>ere</sup> Tranche	40 000 000	N°59/420	MS
7	FADeC affecte - MS (Ministère de la Santé) – investissement 2 <sup>eme</sup> Tranche	4 500 000	N°58/420	MS
8	FADeC affecte - MEMP (Ministère des enseignements maternel et primaire) – Investissement 1 <sup>ere</sup> Tranche	17 500 000	N°416/420	MEMP
9	FADeC affecte - MEMP (Ministère des enseignements maternel et primaire) – Investissement 2 <sup>eme</sup> Tranche	17 500 000	N°106/420	MEMP
10	FADeC Affecté MEEM Inv. 1 <sup>ère</sup> Tranche	750 000	N°439/420	MEEM
11	FADeC Affecté MEEM Inv. 2 <sup>ème</sup> Tranche	750 000	N°105/420	MEEM
12	FADeC Affecté Agriculture Gestion 2016	18 419 027	N°30/420	MAEP
13	FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 1 <sup>ère</sup> tranche	9 209 513	Sans numéro/420	MAEP
14	FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 2 <sup>è</sup> tranche	9 209 514	N°118/420	MAEP
15	FADeC Affecté Piste 1 <sup>ère</sup> Tranche	19 785 535	N°52/420	MIT
16	FADeC Affecté Piste 2 <sup>è</sup> Tranche	19 785 535	N°89/420	MIT
17	FADeC Affecté Sport 1 <sup>ère</sup> Tranche	262 500	N°65/420	MS

DATE D'ÉTABLISSEMENT DU BTR	TYPE DE FADeC	MONTANT (EN FCFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRE
18	FADeC Affecté Sport 2è Tranche	262 500	N°132/420	MS
	<b>TOTAL FADeC</b>	<b>396 794 722</b>		
	<b>TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté</b>	<b>374 663 685</b>		

Source : Commune

**Constat :**

Concernant les ressources FADeC relatives à la gestion 2017, il ressort de l'exploitation des BTR que :

- un montant total de 100 709 523 F CFA de ressources annoncées pour la gestion 2016 n'ont été transférées qu'en 2017. Il s'agit de :
  - i- la troisième tranche de FADeC non affecté investissement pour un montant de 82 290 496 F CFA
  - ii- FADeC affecté agriculture pour un montant de 18 419 027 F CFA

Au titre de l'exercice 2017, les nouvelles dotations du Fonds d'Appui au Développement des Communes transférées à la Commune de Bantè s'élèvent à la somme de de **296 085 199** F CFA répartie comme suit :

- i- FADeC non affecté investissement 134 439 065 F CFA
- ii- FADeC affecté ministères sectoriels 139 515 096 F CFA
- iii- FADeC non affecté fonctionnement 22 131 038 F CFA

Tous les transferts annoncés pour 2017 ont été reçus par la commune de Bantè par bordereau de transfert avant le 31/12/2017.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

**Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017**

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	135 753 870	216 729 561	352 483 431
PSDCC-Communes	21 454 991	-	21 454 991
<b>TOTAL FADeC Non Affecté</b>	<b>157208861</b>	<b>216 729 561</b>	<b>373 938 422</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	17 075 101	36 838 054	53 913 155
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	19 092 461	35 000 000	54 092 461
FADeC affecté MEMP Investissement	- 838 650	-	- 838 650
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-	1 500 000	1 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	27 000 000	-	27 000 000
FADeC affecté MS Investissement	23 500 000	44 500 000	68 000 000
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	2 685 584	-	2 685 584
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	39 571 070	39 571 070
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	525 000	525 000
<b>TOTAL FADeC Affecté</b>	<b>88 514 496</b>	<b>157 934 124</b>	<b>246 448 620</b>
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>245 723 357</b>	<b>374 663 685</b>	<b>620 387 042</b>

Source : Commune

**Constat :**

De l'exploitation des « sorties Excel » et des bordereaux de transfert des ressources FADeC affectées et non affectées reçues au cours de la gestion 2017, il ressort une concordance entre les données produites par le CSAFE et celles figurant dans le tableau 2 ci-dessus, à l'exception du report des crédits FADeC non affectés investissements de 2016 sur 2017. Alors que le tableau 2 ci-dessus indique 135 753 870 F CFA, le registre auxiliaire FADeC d<sup>2</sup>u CSAFE affiche 135 186 870 F CFA. Les tentatives de réconciliation sont demeurées vaines et le CSAFE a été invité à poursuivre les recherches en relation avec le receveur percepteur. En revanche, les montants des reports des ressources affectées sont concordants de part et d'autre ainsi que ceux de tous les transferts reçus en 2017. Les crédits disponibles en 2017, suivant le registre auxiliaire FADeC du CSAFE, sont donc inférieurs de 567 000 F CFA à ceux du tableau ci-dessus.

L'examen de ces chiffres, révèle que les reports de crédit sont de montant relativement élevé par rapport aux dotations de l'année : ils représentent 66% des transferts reçus au cours de la gestion 2017. Leur importance laisse penser, de prime abord, à un faible taux de consommation des crédits. Mais il convient de noter que cette idée de faiblesse de taux de consommation des crédits est atténuée par le transfert tardif des ressources. En effet, les ressources FADeC non affectées investissement au titre de l'année 2016 ont été notifiées à mairie avec un retard moyen de 121 jours et les ressources FADeC affectées pour la même année 2016 l'ont été avec 176 jours de retard. La mise à disposition des ressources d'investissement de la gestion 2017 a connu un retard encore plus

considérable, mais pour raison de non-disponibilité d'un Plan de Développement Communal en vigueur.

**Risque :**

Non-exécution à bonne date des investissements programmés.

**Recommandation :**

- Le Maire devra prendre toutes les dispositions pour remplir à bonne date les conditions nécessaires pour bénéficier des transferts de ressources FADeC.
- 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.

**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 les engagements des années antérieures, non soldés avant le début de l'exercice.

**Tableau 3 :** Nouveaux engagements 2017 (sans PSDCC communautés)

N°	INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR DE RÉALISATION	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADEC (SOURCE N°1)
1	Réalisation des travaux d'ouverture de voie Djagballo-Odjouro (voie de Idadjo) dans l'arrondissement de Bobè dans la commune de Bantè	Contrat N°5A/001/CPMPCCM P/SPRMP	Pistes Rurales	12/04/2017	13 000 000	FADeC non affecté (Investissement)	13 000 000	-
2	Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Adjongni à Agoua, dans la commune de Bantè (Lot1)	Contrat N°5A/002/CPMP-CCMP/SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	03/05/2017	23 232 435	FADeC non affecté (Investissement)	11 616 218	507 427
3	Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Kafégnigbé à Gouka (Lot2)	Contrat N°5A/003/CPMP-CCMP/SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	03/05/2017	24 038 211	FADeC non affecté (Investissement)	12 019 106	-
4	Fourniture de mobiliers de bureau au profit de l'administration communale (Lot 1)	Contrat N°5A/004/CPMP-CCMP/SPRMP	Administration Locale	14/04/2017	8 142 000	FADeC non affecté (Investissement)	8 142 000	-
5	Réalisation des travaux d'ouverture de voie dans les arrondissements d'Agoua (village N'tchon et N'tchoche), Bobè (Bobè centre) et à Galata (village Galata) commune de Bantè	Contrat N°5A/005/CPMP-CCMP/SPRMP	Pistes Rurales	14/04/2017	32 687 794	FADeC non affecté (Investissement)	32 687 794	-
6	Suivi et contrôle des travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin de Adjongni à Agoua (Lot1)	Contrat N°5A/006/CPMP-CCMP/SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	14/04/2017	1 990 498	FADeC non affecté (Investissement)	1 990 498	1 107 250

N°	INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR DE RÉALISATION	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	TYPE DE FADeC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADeC (SOURCE N°1)
7	Travaux de la construction de logement infirmière (Sage femme) au centre de santé de Lougba (Lot1)	Contrat N°5A/007/CPMP-CCMP/SPRMP	Santé	23/11/2017	27 848 640	FADeC affecté MS Investissement	27 848 640	27 848 640
8	Travaux de la construction de la maternité, d'une cuisine plus local accompagnant et douche-latrine au centre de santé de Lougba (Lot2)	Contrat N°5A/008/CPMP-CCMP/SPRMP	Santé	23/11/2017	39 938 959	FADeC affecté MS Investissement	39 938 959	31 951 167
9	Réalisation de travaux de construction d'un module de trois boutiques atelier à la gare de Bantè, commune de Bantè	Contrat N°5C/039/CPMP/CCMP/SPRMP	Equipements Marchands	18/04/2017	16 172 678	PSDCC-Communes	16 172 678	-
<b>Total</b>					<b>187 051 215</b>		<b>163 415 893</b>	<b>61 414 484</b>

Source : Commune

**Constat :**

La lecture croisée du tableau 3 “Nouveaux engagements 2017 (sans PSDCC communautés)”, de la “Liste Marchés appel d’offres ” du CST complétée par les commandes publiques passées hors processus d’appel d’offres et des informations obtenues auprès des services de la mairie de Bantè fait apparaître une parfaite concordance en ce qui concerne les nouveaux engagements.

On note neuf (09) nouveaux engagements (sans PSDCC communautés) pour un montant total TTC de 187 051 215 F CFA.

Les ressources FADeC mises à contribution dans ces engagements s’élèvent à 163 415 893 F CFA, soit 87% du total des engagements de l’exercice 2017. Sur ce total des crédits FADeC engagés, il reste à mandater 61 414 484 F CFA.

**1.1.3 Niveau d’exécution financière des ressources de transfert**

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

**Tableau 4:** Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

Type De Fadec	REPORT DE CREDITS 2016 Sur 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		Report (Crédit Non Engagé)	Report (Engagement Non Mandaté)	Montant Total Du Rreport 2017 Sur 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC non affecté (Investissement)	135 753 870	216 729 561	352 483 431	205 342 669	58,26	184 394 440	52,31	184 394 440	52,31	147 140 762	20 948 229	168 088 991
PSDCC-Communes	21 454 991	-00	21 454 991	18 082 678	84,28	18 082 678	84,28	18 082 678	84,28	3 372 313	-	3 372 313
<b>TOTAL FADeC NON AFFECTE</b>	<b>157 208 861</b>	<b>216 729 561</b>	<b>373 938 422</b>	<b>223 425 347</b>	<b>59,75</b>	<b>202 477 118</b>	<b>54,15</b>	<b>202 477 118</b>	<b>54,15</b>	<b>150 513 075</b>	<b>20 948 229</b>	<b>171 461 304</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	17 075 101	36 838 053	53 913 154	7 400 000	13,73	7 400 000	13,73	7 400 000	13,73	46 513 154	-	46 513 154
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	19 092 461	35 000 000	54 092 461	19 621 542	36,27	19 001 000	35,13	19 001 000	35,13	34 470 919	620 542	35 091 461
FADeC affecté MEMP Investissement	-838 650	-00	-838 650	795 175	-94,82	795 175	-94,82	795 175	-94,82	1 633 825	-	1 633 825
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-00	-00	-00	2 000 000		-		-		2 000 000	2 000 000	-
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-00	1 500 000	1 500 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	1 500 000	-	1 500 000

Type De Fadec	REPORT DE CREDITS 2016 Sur 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		Report (Crédit Non Engagé)	Report (Engagement Non Mandaté)	Montant Total Du Rreport 2017 Sur 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	27 000 000	-00	27 000 000	-	0,00	950 000	3,52	950 000	3,52	27 000 000	950 000	26 050 000
FADeC affecté MS Investissement	23 500 000	44 500 000	68 000 000	67 787 599	99,69	7 987 792	11,75	7 987 792	11,75	212 401	59 799 807	60 012 208
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	2 685 584	-00	2 685 584	-	0,00	-	0,00	-	0,00	2 685 584	-	2 685 584
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	39 571 070	39 571 070	16 797 300	42,45	-	0,00	-	0,00	22 773 770	16 797 300	39 571 070
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	525 000	525 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	525 000	-	525 000
<b>TOTAL FADeC AFFECTE</b>	<b>88 514 496</b>	<b>157 934 123</b>	<b>246 448 619</b>	<b>114 401 616</b>	<b>46,42</b>	<b>36 133 967</b>	<b>14,66</b>	<b>36 133 967</b>	<b>14,66</b>	<b>132 047 003</b>	<b>78 267 649</b>	<b>210 314 652</b>
<b>Total FADeC</b>	<b>245 723 357</b>	<b>374 663 684</b>	<b>620 387 041</b>	<b>337 826 963</b>	<b>54,45</b>	<b>238 611 085</b>	<b>38,46</b>	<b>238 611 085</b>	<b>38,46</b>	<b>282 560 078</b>	<b>99 215 878</b>	<b>381 775 956</b>

Source : Commun

e

**Constat :**

Les taux globaux de consommation des ressources FADeC en 2017 sont de :

- 54,45, base engagement ;
- 38,46, bases mandatement et paiement.

Ces moyennes ne rendent pas compte clairement des faibles taux de consommation des ressources FADeC Affecté en 2017 (46,42, base engagement et 34,02 bases mandatement et paiement). Mentionnons tout de même que ces ressources ont été transférées à la commune en décembre 2016.

Des retards considérables ont été constatés dans le processus de mise en place de ces ressources en 2016. C'est ainsi que :

- le BTR relatif à la première tranche du FADeC non affecté investissement a été pris en charge à la RP le 15 juillet 2016. La date de la transmission de sa copie au Maire n'est pas connue. En supposant que cette transmission a eu lieu le même jour, par rapport à la date normale (29 février 2016), il se dégage 4,5 mois de retard ;
- le BTR relatif à la deuxième tranche du FADeC non affecté investissement a été pris en charge à la RP le 29 novembre 2016. La date de la transmission de sa copie au Maire n'est pas connue. En supposant que cette transmission a eu lieu le même jour, par rapport à la date normale (27/ mai 2016), il se dégage 6 mois de retard ;
- L'effet de ces retards considérables n'a pas été ressenti de façon notoire sur les taux de consommation des ressources en raison de l'importance des reports de crédit qui ont permis à la commune de poursuivre les réalisations en attendant la mise en place des dotations de l'année. En effet, Les reports de crédit de 2015 à 2016 représentent, 135 des transferts de l'exercice. Il convient de noter que les ressources de la troisième tranche du FADeC non affecté investissement n'ont pas été transférées à la commune jusqu'au 31 décembre 2016.

**Risque :**

Non atteinte des objectifs du PAI

**Recommandation :**

- le Maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue de la satisfaction des exigences relatives au bénéfice des ressources du FADeC non affecté ;
- le Ministre chargé de la Décentralisation, le Ministre en charge des Finances et les Ministres sectoriels devront instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonne date des ressources du FADeC.

**1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017**

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

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

N°	INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADEC (SOURCE N°1)
1	Construction des bureaux des services techniques de la mairie	contrat N° 4C/131/CB/SGM/ST/SA	Administration locale	19/11/2009	31 496 987	FADeC non affecté (Investissement)	31 496 987	3 149 698
2	Construction de l'ancien Bloc administratif de la Mairie de Bantè	contrat N° 4C/11/CB/M/SMCAE/2012	Administration locale	11/09/2012	89 494 322	FADeC non affecté (Investissement)	89 494 322	79 925
3	Contrôle pour la construction du bloc administratif	contrat N° 4C/18/CB/M/SG/SMCAE/SA	Administration locale	30/11/2012	4 840 000	FADeC non affecté (Investissement)	4 840 000	484 000
4	Réfection d'un module de 3 classes et magasin à l'EPP à Odo – Koto	contrat N°4C/029/CB/SGM/SMBTP/SA	Enseignements maternel et primaire	17/09/2013	3 998 265	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	3 998 265	199 913
5	Suivi et contrôle technique des Travaux de construction de la clôture du terrain de football de l'arrondissement de Gouka	Contrat N°4C/0/CB/SGM/SM BTP.SA	Jeunesse et sport	17/09/2013	1 820 000	FADeC non affecté (Investissement)	1 820 000	694 694
6	Réfection d'un module de trois classes plus bureau et magasin à Kamanouké B	Contrat N°4C/ 043 /CB/SGM/SMBTP/SA	Enseignements maternel et primaire	18/12/2013	8 412 581	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	8 412 581	420 629
7	Suivi et contrôle technique de dalot d'accès dans l'arrondissement de Pira	contrat N° 4C/002/CB/SGM/SM BTP/SA	Pistes rurales	23/01/2014	400 000	FADeC non affecté (Investissement)	400 000	20 000

N°	INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADEC (SOURCE N°1)
8	Etude d'implantation et de contrôle des travaux de six (06) forages d'exploitation dans la commune de Bantè département des collines	Contrat N°4C/029/CB/SGM/S MBTP/SA	Eau	15/10/2014	5 000 000	FADeC affecté MERMPEDEP_Projet (PPEA)	5 000 000	1 050 000
9	Travaux de réalisation de six (06) forages d'exploitation dans la commune de Bantè	Contrat N°4C/033/CB/SGM/S MBTP/SA	Eau	15/10/2014	23 143 800	FADeC non affecté (Investissement)	23 143 800	9 643 400
10	Suivi et contrôle technique des travaux de construction de 40 cabines de latrine dans les CEG et EPP de la commune de Bantè	Contrat N° 4C/041/CB/SGM/SM BTP/SA	Hygiene et assainissement de base	27/11/2014	800 000	FADeC non affecté (Investissement)	800 000	800 000
11	Acquisition de matériels et gestion des déchets solides ménagers dans la ville de Bantè	N°4C/06/CPMP-CCMP/SPRMP	Voirie urbaine	15/08/2015	31 016 300	FADeC non affecté (Investissement)	31 016 300	711 835
12	Choix du bureau d'étude/cabinet pour la réalisation des études relatives à la réhabilitation de l'AEV de Pira	Contrat de service de consultations N°5C/019/CPMP/CCMP/SPRMP	Eau	10/10/2016	2 800 000	FADeC non affecté (Investissement)	2 800 000	2 800 000
13	Suivi et contrôle des travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP d'IDJOU à GOUKA (lot1)	Contrat N° 5/023/CPMP/CCMP/SPRMP	Enseignements maternel et primaire	13/09/2016	1 900 000	FADeC non affecté (Investissement)	1 900 000	950 000

N°	INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	TYPE DE FADeC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADeC (SOURCE N°1)
14	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Bantè par HIMO	Contrat N°5C/010/CPMP/CCMP/SPRMP	Pistes rurales	18/08/2016	8 696 600	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	8 696 600	8 696 600
15	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Bantè par HIMO	Contrat N°5C/011/CPMP/CCMP/SPRMP	PISTES RURALES	18/08/2016	8 100 700	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	8 100 700	8 100 700
16	Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Adjongni à Agoua, dans la commune de Bantè (Lot1)	Contrat N°5A/002/CPMP-CCMP/SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	03/05/2017	23 232 435	FADeC non affecté (Investissement)	11 616 218	507 427
17	Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Kafégnigbé à Gouka (Lot2)	Contrat N°5A/003/CPMP-CCMP/SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	03/05/2017	24 038 211	FADeC non affecté (Investissement)	12 019 106	0
18	Suivi et contrôle des travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin de Adjongni à Agoua (Lot1)	Contrat N°5A/006/CPMP-CCMP/SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	14/04/2017	1 990 498	FADeC non affecté (Investissement)	1 990 498	1 107 250
19	Travaux de la construction de logement infirmière (Sage femme) au centre de santé de Lougba (Lot1)	Contrat N°5A/007/CPMP-CCMP/SPRMP	Santé	23/11/2017	27 848 640	FADeC affecté MS Investissement	27 848 640	27 848 640

N°	INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	TYPE DE FADeC AYANT FINANÇÉ OU COFINANÇÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADeC (SOURCE N°1)
20	Travaux de la construction de la maternité, d'une cuisine plus local accompagnant et douche-latrine au centre de santé de Lougba (Lot2)	Contrat N°5A/008/CPMP-CCMP/SPRMP	Santé	23/11/2017	39 938 959	FADeC affecté MS Investissement	39 938 959	31 951 167
<b>TOTAL</b>					338 968 298		315 332 976	99 215 878

Source : Commune

Le marché relatif à la construction du module de trois salles de classes EPP-KPALA-NAN doit être retiré du tableau CONAFIL par ce que soldé par MP N°13 BE 7 du 09 février 2017.

La liste des marchés actifs non soldés au 31 Décembre 2017 comprend 20 engagements non soldés dont 5 parmi les nouveaux engagements de 2017 et 15 anciens engagements dont le plus ancien remonte à 2009.

Selon les explications obtenues des responsables communaux, la commission retient que plusieurs raisons expliquent cette situation des marchés non soldés qui est due, d'une manière générale aux retards, aussi bien dans l'engagement que dans l'exécution desdits marchés d'une part, et à la non mise à disposition à bonne date des ressources de transfert, notamment, celles provenant du FADeC.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

- la PRMP devra instruire le CST aux fins de faire observer scrupuleusement le planning d'exécution des commandes publiques, sous peine d'application rigoureuse des sanctions prévues au contrat ;
- le Ministre chargé de la Décentralisation, le Ministre en charge des Finances et les Ministres sectoriels devront instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonne date des ressources du FADeC.

**1.1.5 Situation du PSDCC Communautés**

Le tableau suivant présente la situation des transferts aux Associations de Développement Villageois dans le cadre du PSDCC.

**Tableau 5a :** Situation du PSDCC communautés

	ACCORDS DE FINANCEMENT PASSÉS ENTRE LA MAIRIE ET LES ADV EN 2017	ACCORDS 2014 OU 2016 SOLDÉS EN 2017 (REPORT)
Ressource disponible	Néant	Néant
Nombre d'accords	Néant	Néant
Communautés concernées	Néant	Néant
Montant Total Engagé	Néant	Néant
Montant réellement transféré		
Reste à mandater		
Reste à engager (report 2017 sur 2017)		

	ACCORDS DE FINANCEMENT PASSÉS ENTRE LA MAIRIE ET LES ADV EN 2017	ACCORDS 2014 OU 2016 SOLDÉS EN 2017 (REPORT)
Noms des communautés n'ayant pas reçu la deuxième ou les deux tranches		

Source : Commune

**Constat :**

**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.

**Tableau 6: SECTION DE FONCTIONNEMENT**

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	38 794 038	30 553 038	
742	Subventions et participations	38 794 038	30 553 038	
7421	Etat	23 893 538	24 156 038	RAS
74213	Subventions FADeC fonctionnement	22 131 038	22 131 038	non conforme au compte prévu qui 742111
74214	Subventions FADeC Ministère des Ports	262 500	525 000	prévu au niveau du FADeC affecté investissement SPORTS
74215	Subventions FADeC MEEM(Intermédiation sociale)	1 500 000	1 500 000	non conforme au compte prévu qui 7421144
<b>7428</b>	<b>Autres organismes</b>	<b>14 900 500</b>	<b>6 397 000</b>	<b>RAS</b>
74282	Subventions de PPEA (Intermédiation sociale MEEM et autre subvention PPEA)	1 000 000	0	
74285	Autres Subventions des partenaires (UNICEF)	13 900 500	6 397 000	
<b>Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif</b>				
				Aucun détail sur le compte 74 ne figure dans les annexes du CA
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif	<b>0</b>	<b>0</b>	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74			

Sources : CA : Compte administratif ;RAF : Registre Auxiliaire FADeC

**Tableau 7 : SECTION D'INVESTISSEMENT**

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	578 528 696	390 425 609	
141	Subventions d'équipements	434 028 696	345 925 609	
1411	Etat	405 481 438	328 138 685	RAS
14111	Subventions d'équipement Etat FADeC Non AFFECTE	312 491 341	216 729 561	Compte prévu 14131 non respecté
14112	Subventions d'équilibre Etat FADeC AFFECTE	92 990 097	111 409 124	Compte prévu 14132 non respecté
141121	FADeC AFFECTE MEMP	35 000 000	35 000 000	Compte prévu 141322 non respecté
141122	FADeC AFFECTE MAEP AGRICULTURE	18 419 027	36 838 054	Compte prévu 141326 non respecté
141123	FADeC AFFECTE MTP Entretien pistes	39 571 070	39 571 070	Compte prévu 141328 non respecté
1417	Organismes internationaux	28 547 258	17 786 924	
14171	Organisme international FDT	28 547 258	17 786 924	RAS
148	Autres subventions d'investissement	144 500 000	44 500 000	Ce compte n'est pas prévu
1481	Autres subventions d'investissement	144 500 000	44 500 000	
14812	Autres subventions d'investissement FADeC affecté (PPEA MS)	144 500 000	44 500 000	Ce transfert doit figurer au compte 141323: Santé et hygiène (santé, eau potable)
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
	Pas de détail du compte 14 dans les annexes			
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif	0	0	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 74			

Sources : CA : Compte administratif ;RAF : Registre Auxiliaire FADeC

**Constat :**

Les ressources de transfert obtenues se présentent comme suit dans le compte administratif :

**Section fonctionnement : 30 028 038 FCFA** décomposé en :

- Transferts FADeC : 23 631 038 FCFA ;
- Autres transferts : 6 397 000 FCFA ;

**Section investissement : 390 950 609 FCFA** décomposé en :

- Transferts FADeC: 373 163 685 FCFA
- Autres transferts : 17 786 924 FCFA
- Il a été relevé dans le CA que la plupart des imputations des transferts reçus ne sont pas faites dans les comptes appropriés prévus conformément aux recommandations de 2016. Ainsi :
- Au niveau de la section fonctionnement

Les ressources FADeC non affecté MDGL fonctionnement sont inscrites dans le compte 74213 au lieu de 742111 ; les subventions FADeC affecté Sports est enregistrées au 74214 alors qu'il s'agit d'une ressource prévue en investissement ; le FADeC MEEM est imputé au compte 74215 au lieu du 74 21144. Cependant, les autres transferts relatifs aux fonds de transitions EAU (intermédiation sociale PPEA) et les subventions de l'UNICEF, sont convenablement au 7428 Autres organismes.

- Au niveau de la section investissement :
- Le montant total des ressources FADeC représente 328 138 685 FCFA au lieu de 372 638 685 FCFA ; cette situation relève d'une mauvaise imputation d'un transfert de 44 500 000 FCFA du FADeC affecté Santé. Ce transfert est enregistré comme une ressource non FADeC au compte 14812 Autres subventions d'investissement, non prévu.
- Tous les autres transferts FADeC ont été également enregistrés dans les comptes inappropriés suivant les observations contenues dans le tableau de ci-dessus.

Le compte administratif de la commune de Bantè comporte quelques annexes explicatives, notamment :

- le niveau d'exécution financière des ressources de transfert, mais qui ne prend pas en compte tous les transferts ;
- l'état des restes à recouvrer (néant) ;
- l'état des restes à payer (néant) ;
- l'état des restes à engager par source de financement ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées non mandatées ;
- la liste des marchés non soldés ;
- l'état des dettes de la commune ;
- l'état d'exécution des projets d'investissement;

- la délibération portant vote du compte administratif.

Cependant, il n'y figure pas de façon précise :

- l'état des restes à recouvrer (néant) ;
- l'état des restes à payer (néant) ;
- la liste des marchés non soldés ;

La note de présentation du CA retrace globalement la situation des soldes sur les opérations des sections de fonctionnement et d'investissement mais ne fait pas ressortir les soldes relatifs aux opérations sur FADeC.

Etant donné que la note de présentation n'a pas distingué des ressources transférées par l'Etat, il n'a pas été possible à la commission de vérifier leur concordance avec les données y afférentes contenues (i) dans la « colonne report » du tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat annexé au compte administratif, (ii) et dans la feuille « crédit disponible 2017 » du classeur « liste des marchés actifs 2017 ».

Eu égard à tout ce qui précède, la commission d'audit note que les services financiers de la commune devront encore fournir des efforts pour respecter les instructions contenues dans la lettre de cadrage du MDGL relatif à la présentation du compte administratif, notamment en ce qui concerne la présentation des ressources de transfert suivant la nomenclature recommandée et leur traçabilité à travers les annexes du CA.

**Risque :**

Manque de clarté et de traçabilité dans la présentation et l'utilisation des ressources de transfert.

**Recommandation :**

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

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

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

COMPTE	LIBELLE	MONTANT RECOUVRE
<b>74</b>	<b>Dotations, subventions et participations</b>	<b>30 028 038</b>
741	Dotations	
742	Subventions et participations	30 028 038
7421	Etat	23 631 038
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	23 631 038
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	22 131 038
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	0
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	1 500 000
7421141	Décentralisation (MDGL)	
7421142	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421144	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	1 500 000
7421145	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
7422	Communes et collectivités publiques décentralisées	
7423	Etablissements publics locaux	
7428	Autres organismes	6 397 000
COMPTE	LIBELLE	MONTANT RECOUVRE
<b>14</b>	<b>Subventions d'investissement</b>	<b>390 950 609</b>
141	Subvention d'investissement transférable	390 950 609
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	373 163 685
14131	FADeC investissement non affecté	216 729 561
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	216 729 561

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	
14132	FADeC investissement affecté	156 434 124
141321	Décentralisation	
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	44 500 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales )	39 571 070
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	36 838 054
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	525 000
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	
1417	Organismes internationaux	17 786 924
1418	Autres subventions d'investissement transférables	

Sources : CA : Compte administratif ;RAF : Registre Auxiliaire FADeC

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

#### **Norme :**

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

ETAPE	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
1 Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	15/02/2017	16/05/2017	12/09/2017
2 Réception des BTR par les RF (5 jours après 1)	22/02/2017	23/05/2017	19/09/2017
3 Notification des BTR aux RP (3 jours après 2)	26/02/2017	27/05/2017	23/09/2017
4 Transmission des BTR aux Maires (1 jour après 3)	29/02/2017	30/05/2017	26/09/2017

L'approvisionnement des comptes des RP (FADeC non affecté) doit avoir lieu aux dates suivantes :

ETAPE	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
5 Approvisionnement du compte bancaire du RP	29/02/2017	31/05/2017	30/09/2017

Les FADeC affectés peuvent être transférés aux communes en une ou deux tranches, selon l'importance du montant. En 2017, les FADeC affecté ont été transférés en une seule tranche. Le calendrier de la mise en place des transferts se présente comme suit :

ETAPE	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE
1 Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	14/03/2017	11/07/2017
2 Réception des BTR par les RF (fin du mois)	31/03/2017	29/07/2017
3 Notification des BTR aux RP (3 jours après 2)	05/04/2017	04/08/2017
4 Transmission des BTR aux Maires (1 jour après 3)	06/04/2017	05/08/2017

L'approvisionnement des comptes des RP (FADeC affectés) doit avoir lieu aux dates suivantes :

ETAPE	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE
5 Approvisionnement du compte bancaire du RP (5 jours après établissement des BTR)	21/03/2017	18/07/2017

### **Constat :**

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

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	10/11/2017	10/11/2017	10/11/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>191</b>	<b>127</b>	<b>42</b>
2	Date de Réception des BTR par les RF	04/12/2017	04/12/2017	04/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>202</b>	<b>138</b>	<b>53</b>
3	Date de Notification des BTR aux RP	07/12/2017	07/12/2017	07/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>202</b>	<b>137</b>	<b>52</b>
4	Date de Transmission des BTR aux Maire	08/12/2017	08/12/2017	08/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>pas de retard</b>	<b>137</b>	<b>52</b>
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	23/02/2018	23/02/2018	04/03/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>pas de retard</b>	<b>191</b>	<b>108</b>

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

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT	Ms	MJSL	MEEM	MAEP	MIT
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017		12/06/2017	04/08/2017	17/05/2017	29/05/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>101</b>	<b>non défini</b>	<b>63</b>	<b>102</b>	<b>45</b>	<b>53</b>
2	Date de Réception des BTR par les RF	24/08/2017	23/06/2017	30/06/2017	29/08/2017		23/06/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>103</b>	<b>59</b>	<b>64</b>	<b>106</b>	<b>non défini</b>	<b>59</b>
3	Date de Notification des BTR aux RP	08/09/2017	30/06/2017	17/07/2017	13/09/2017	30/06/2017	30/06/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>111</b>	<b>61</b>	<b>72</b>	<b>114</b>	<b>61</b>	<b>61</b>
4	Date de Transmission des BTR aux Maire	11/09/2017	04/07/2017	18/07/2017	18/09/2017	04/07/2017	04/07/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>111</b>	<b>62</b>	<b>72</b>	<b>116</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	20/09/2017	29/09/2017	22/09/2017		19/07/2017	12/03/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>130</b>	<b>137</b>	<b>132</b>	<b>non défini</b>	<b>85</b>	<b>253</b>

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

## **Commentaires sur le respect des délais des transferts**

### ***Pour le FADeC non affecté :***

Les transferts du FADeC non affecté ont connu d'importants retards pour les trois tranches qui n'ont été notifiées au Maire que le 08/12/2017 à cause de la suspension des transferts pour la commune de Bantè due à l'absence d'un nouveau PDC de troisième génération. Effet, celui de deuxième génération de la commune de Bantè était arrivé à son échéance en 2015. Le retard considérable observé, (191 jours pour l'établissement des BTR par le Service des Collectivités Locales (SCL) de la 1<sup>ère</sup> tranche par exemple, ne saurait donc être imputé aux structures impliquées dans le processus de mise à disposition des ressources de transfert. Il en est de même pour les deux autres tranches dont les nombres de jours de retard sont respectivement de 127 et 42 avec 191 et 108 jours respectifs de retards pour l'approvisionnement du compte du RP.

Faisant abstraction du retard d'établissement des BTR, la commission a évalué le respect des délais d'exécution des tâches imparties à chaque acteur par étape du processus. Il résulte de la mise en œuvre des diligences y afférentes que :

- le SCL a transmis les BTR concernant les trois tranches de FADeC non affecté au Receveur des Finances (RF) avec un retard moyen de 19 jours ouvrables ;
- le RF a transmis les BTR concernant les trois tranches de FADeC non affecté au Receveur Percepteur (RP) avec un retard moyen de 2 jours ouvrables ;
- Le RP a transmis les BTR concernant les trois tranches de FADeC non affecté au Maire avec un retard moyen de 01 jour ouvrable.

### ***Pour les FADeC affectés :***

Il convient de signaler qu'aucun facteur bloquant n'a interféré dans le processus de mise à disposition des ressources du FADeC affecté, les éventuels retards seront donc imputés aux structures concernées.

Pour apprécier le retard accusé par le SCL, la commission a comparé la date effective d'établissement des BTR à la date prescrite par le MdP en vigueur et le retard global observé dans la mise à disposition des ressources du FADeC affecté est dégagé de la comparaison entre la date de positionnement du compte du RP et la date prescrite par le MdP en vigueur.

Pour évaluer les délais d'exécution concernant les autres acteurs, la commission a examiné la date de transmission des dossiers à l'étape suivante au regard de la date à laquelle chacun d'eux les a effectivement reçus.

Notons qu'en raison de la restriction du tableau 10 des dates effectives dans le dateur transfert, à une seule tranche, la commission a axé ses analyses sur les premières tranches seulement.

Il ressort de cet exercice, les résultats ci-après, par sources de FADeC affecté :

- a) En ce qui concerne les ressources MEMP-Investissement :
  - le SCL a établi les deux BTR avec un retard moyen de 101 jours ;
- b) En ce qui concerne les ressources MS-Investissement :
  - le SCL a établi le BTR avec un retard de 59 jours ;
  - l'approvisionnement du compte bancaire du RP est fait avec un retard de 137 jours ;
- c) En ce qui concerne les ressources MAEP-Agriculture :
  - le SCL a établi le BTR avec un retard de 45 jours ;
  - l'approvisionnement du compte bancaire du RP est fait avec un retard de 85 jours
- d) En ce qui concerne les ressources MEEM- Eau :
  - le SCL a établi le 1er BTR avec un retard de 102 jours ;
  - la date d'approvisionnement du compte bancaire du RP n'est pas connue ;
- e) En ce qui concerne les ressources MIT-Piste :
  - le SCL a établi le 1er BTR avec un retard de 53 jours ;
  - l'approvisionnement du compte bancaire du RP est fait avec un retard de 253 ;
- f) En ce qui concerne les ressources MJC-Sport :
  - le SCL a établi le 1er BTR avec un retard de 63 jours ;
  - l'approvisionnement du compte bancaire du RP est fait avec un retard de 132 jours.

Par ailleurs, aucun des acteurs impliqués dans le processus de mise à disposition, notamment le RF et le RP, ne s'est acquitté des tâches qui lui incombent dans les délais prescrits. Les retards observés varient environ de 2 à 15 jours ouvrables pour le RF et de 1 à 3 jours pour le RP.

**Risque :**

Non réalisation du PAI de la Commune

**Recommandation :**

- le Maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue de la satisfaction des exigences relatives au bénéfice des ressources du FADeC non affecté ;
- le Ministre chargé de la Décentralisation, le Ministre en charge des Finances et les Ministres sectoriels devront instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonne date des ressources du FADeC.

**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 :**

A la demande de la commission, le Receveur Percepteur a produit des copies de tous les BTR relatifs aux ressources FADeC transférées à la commune en 2017. Les copies de ces BTR sont transmises par courrier officiel à la Mairie, ce qui permet au Maire d'être informé de la nature, de l'origine et du montant de toutes les ressources FADeC mises à la disposition de la commune au cours de l'année. Les informations relatives aux ressources transférées communiquées au Maire sont retracées dans le registre auxiliaire FADeC tenu électroniquement par le C/SAF de la commune qui, après enregistrement, classe les copies de BTR.

**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° 2001-039 du 15.02.2001 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 visé). 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 :**

Le contrôle de la régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses a porté sur 10 dossiers de paiement relatifs aux commandes publiques de l'échantillon et s'est effectué 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 mandats et pièces justificatives à travers, notamment, la qualité de l'ordonnateur, l'exactitude de l'imputation et des calculs de liquidation, la justification du service fait, la preuve de la prise en charge en comptabilité des matières, le cas échéant puis, l'existence et la justification des mentions obligatoires dont doivent être revêtus certains documents ("VU, BON A PAYER" pour les mandats, certification et liquidation pour les factures ...)
- Ces diligences ont permis à la commission de conclure que les dossiers de paiement (mandats appuyés des pièces justificatives) sont envoyés à la RP par bordereau de transmission et que ces dix dossiers qui ont donné lieu à paiement ne sont entachés d'aucune insuffisance ou irrégularité au regard de la norme énoncée ci-dessus, apportant ainsi la preuve d'un bon contrôle de régularité du RP. Le RP a régulièrement apposé le cachet "VU, BON A PAYER" sur les mandats correspondant aux dossiers dont les contrôles énumérés ci-dessus ont été concluants

**Risque :** Néant.

**Recommandation** : Néant.

### 1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

#### **Délai 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** :

L'appréciation de la phase administrative d'exécution des dépenses a été faite à travers le suivi de 10 factures, depuis leur arrivée à la mairie jusqu'à leur transmission au Receveur Percepteur pour paiement.

De la prise en compte des dates d'arrivée des factures et des dates de réception des dossiers de paiement y relatifs, il se dégage un délai moyen de mandatement de 3,4 jours. Ce délai moyen est inférieur à celui prévu au manuel de procédures, soit 5 jours. Pour l'ensemble, la norme est donc respectée. Toutefois, l'examen au cas par cas des factures révèle que deux dossiers sur les dix sont concernés par le non-respect du délai : ils ont connu chacun un délai de mandatement de 7 jours.

#### **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** :

De l'examen des dates de paiement juridiques et des références bancaires de paiement des 10 dossiers suivis à la phase administrative d'exécution de la dépense et transmis au Receveur Percepteur, il se dégage que le délai de paiement comptable des mandats a varié de 1 à 5 jours, avec une moyenne 1,2 jours.

Le délai maximum de 11 jours prescrit par le manuel de procédure du FADeC est respecté.

#### **Délai total 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 :**

La durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) des mandats échantillonnés est de 4,6 jours à compter de la date de réception des factures par les services de l'ordonnateur.

La norme de 60 jours prescrite par le manuel de procédure du FADeC est donc 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 :**

Les ressources transférées à la commune de Bantè et leur utilisation sont transcrites dans divers documents et livres comptables.

**Au niveau des services de la mairie, il est ouvert :**

- un registre "consommation des crédits" tenu manuellement. Ce registre est bien renseigné et présente une traçabilité réelle des crédits disponibles.
- un registre auxiliaire FADeC manuel et informatisé.
  - le registre auxiliaire FADeC manuel est ouvert coté et paraphé par le maire au titre de la gestion 2017. Il retrace toutes les ressources FADeC transférées à la commune en 2017. Les opérations y sont régulièrement transcrites de manière à dégager le solde après chaque opération et les soldes à reporter.
  - le registre auxiliaire FADeC informatisé est imprimé, relié et signé en fin de gestion (31 décembre 2017).

**Au niveau de la Recette Perception de Bantè :**

- Le registre auxiliaire FADeC au niveau du comptable (Recette-Perception) existe sous forme manuelle et informatisée et tenu à jour jusqu'au 30 décembre 2017. Les soldes ont été régulièrement arrêtés par type de FADeC dans le registre manuel en fin 2017.

- Le RP dispose également d'un registre des mandats manuellement tenu, appelé registre d'engagement des dépenses. Les bordereaux de transmission des mandats émis par le Maire au RP sont enliassés, rangés et ont été présentés à la commission.
- Le nouveau registre auxiliaire FADeC mise à la disposition de la commune par la CONAFIL et devant entré en vigueur au 1 er janvier 2018 n'est pas ouvert.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

- Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à l'ouverture et la tenue correcte de tous les registres obligatoires conformément à la réglementation en vigueur ;

**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.*

**Constat :**

Aucun agent de la mairie n'est nommé à la fonction de comptable des matières. Toutefois, il a été procédé à un redéploiement du personnel et un agent titulaire du BAC G2 est affecté au SAFE à cette fin. Mais son acte de nomination n'est pas encore pris.

Les différents documents et livres appropriés (sommier des bâtiments et terrains, livre journal des matières, carnet d'ordres et registre des immobilisations) ne sont pas ouverts.

Aucune écriture n'a été passée dans le "registre matériels" en 2017. Des "Bons de sorties" recensent les différentes mises à dispositions.

Suivant l'arrêté communal n°5A/003/CB/SGM/SAFE/SA du 19 janvier 2018, un inventaire a été réalisé le 23 janvier 2018. Mais il se résume en un décompte des stocks sans détermination des stocks théoriques pour dégager les écarts d'inventaires éventuels.

Le module « gestion des stocks » du GBCO n'est pas mis en exploitation.

**Risque :**

Non maîtrise du patrimoine de la Commune.

**Recommandations :**

Le Maire devra :

- Procéder à la nomination du comptable matières ;
- instruire le SG aux fins de la réorganisation totale de la comptabilité des matières, à travers :
  - o l'ouverture de tous les registres et documents comptables obligatoires, notamment, du livre-journal des matières, du registre d'inventaire des immobilisations et du registre d'inventaire des stocks ;
  - o le suivi régulier de la tenue correcte des registres et documents comptables conformément à la réglementation en vigueur dans le domaine ;
- l'organisation d'inventaires annuels et l'exploitation des résultats qui en découlent pour la tenue à jour des registres concernés.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Le Maire ne transmet pas au SP/CONAFIL les documents prévus au point 6.2 et à 9 du MdP du FADeC (budget primitif et collectif et ses annexes, budget programme, Plan Prévisionnel de passation des marchés état trimestriel d'exécution financière du FADeC et compte administratif)

**Risque :**

Difficultés pour le SP/CONAFIL à respecter les engagements en matière de données statistiques vis-à-vis des contributeurs du FADeC, notamment, les PTF ;

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que soient élaborés et transmis à bonne date au SP/CONAFIL, tous les documents prévus au manuel de procédures et cités ci-dessus dans les constats. Il devra en outre veiller à la conservation des preuves de cette transmission.

**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 et les attachements, 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. Il comporte tous les documents relatifs à la passation et à l'exécution des commandes publiques, à l'exception des mandats de paiement et de leur bordereau d'envoi au RP.

Les dossiers techniques et financiers sont bien rangés respectivement au niveau du service technique et du service financier.

Il a une bonne conservation des documents par mode d'archivage manuel.

**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).*

**Constat :**

La recette perception est dotée d'armoires pour le rangement des documents. Le RP ne photocopie pas les mandats de paiement sur FADeC et leurs pièces justificatives pour les conserver après transmission du compte de gestion à la DGTCP.

Les documents relatifs aux paiements effectués sur les ressources FADeC gestion 2017, notamment, les mandats appuyés de leurs pièces justificatives et en

instance de transmission à la DGTCP sont classés par opération et par rubrique budgétaire.

La RP a mis en place un archivage manuel et électronique. Les mesures de protection et de sécurité se situent à deux niveaux :

- le RP ne peut passer aucune écriture relative à une décade donnée cinq jours après la fin de cette décade sans autorisation formelle de la DGTCP ;
- des sauvegardes périodiques sont faites sur disque dur externe. Mais leur conservation est faite au niveau de la RP.

**Risque** : Néant.

**2. RECOMMANDATION : NEANT.**

## 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 :**

Le PDC 2<sup>ème</sup> génération de la Commune de Bantè est arrivé à échéance en Décembre 2015 ; la Commune a réalisé son évaluation et l'ensemble des projets non exécutés a été inventoriés pour servir de plan d'actions communale adopté par le conseil communal. Ce document a servi de base pour l'élaboration du budget et PAI 2017

Les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent du PAI, sans changement de la localisation et/ou du secteur.

La norme est partiellement respectée.

#### **Risque :**

Réalisation de projets hors PDC.

#### **Recommandation :**

Le Maire devra planifier l'élaboration du PDC de manière à ce qu'il en existe un en vigueur chaque année, au moment de l'élaboration du PAI et du budget ;

### 2.2. AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGÉ EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	1	8 142 000	4,98
Enseignements Maternel et Primaire	3	25 625 822	15,68
Equipements Marchands	1	16 172 678	9,90
Pistes Rurales	2	45 687 794	27,96
Santé	2	67 787 599	41,48
	<b>9</b>	<b>163 415 893</b>	<b>100,00</b>

Source : Données fournies par la Commune

**Constat :**

Les 09 commandes publiques passées par la commune en 2017 couvrent un montant total de 163 415 893 F réparti dans 5 secteurs de compétence.

Le secteur de la santé vient en tête et totalise 41,48 des engagements en 2017, suivra le secteur des pistes rurales avec un taux d'engagement de 27, 86, l'Enseignement Maternel et Primaire pour 15,68, les équipements marchands pour 9,90 et l'Administration Locale pour 4,90. Ces choix traduisent l'importance que la commune a accordé à la santé, à l'éducation, l'aménagement des pistes rurales et aux conditions de travail dans l'administration locale au cours de l'année 2017.

**Tableau 12 :** Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGÉ EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Etude/Contrôle/Suivi	1	1 990 498	1,22
Equipement/Acquisition/Fourniture	1	8 142 000	4,98
Construction	7	153 283 395	93,80
	<b>9</b>	<b>163 415 893</b>	<b>100,00</b>

Source : Données fournies par la Commune

**2.3. DES REALISATIONS**

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	NOMBRE DE RÉALISATIONS	POURCENTAGE
Travaux en cours	10	25,00
Cessation de travaux	5	12,50
Travaux abandonnés	2	5,00
Réception provisoire	7	17,50
Réception définitive	16	40,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100,00</b>

Source : Données fournies par la Commune

**Constat :**

Il y a eu en 2017, 40 marchés actifs à Bantè. Ils se décomposent comme suit :

- 31 marchés antérieurs à 2017 non soldés ;
- 09 nouveaux engagements pour le compte de 2017.

Au total en fin d'exercice 2017 nous avons :

- 10 marchés de travaux en cours d'exécution soit un taux de 25
- 05 marchés de travaux en situation de cessation soit un taux de 12,5
- 02 marchés de travaux abandonnés soit un taux de 5
- 07 réceptions provisoires effectuées soit un taux de 17

- 16 réceptions définitives effectuées soit un taux de 40

**Risque :**

Non satisfaction des besoins de la population  
Sources de Litiges

**Recommandation :**

Le Maire (PRMP) devra prendre toutes dispositions nécessaires pour faire réceptionner dans les brefs délais les marchés en situation d'abandon ou de cessation.

**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
	Néant			
	<b>TOTAUX</b>			

*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.

**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 :**

Suivant les informations recueillies il n'existe pas dans la commune, des réalisations sur financement FADeC qui ne soient pas fonctionnelles un an après leur réception provisoire. Mais la maternité et la cuisine construite au centre de santé de Lougba (Lot 2) faisant parti des marchés échantillonnés est non fonctionnel depuis la réception provisoire effectuée le 17 mai 2018.

La norme est respectée

**Risque :**

Non satisfaction des besoins de la population

**Recommandation :**

Prendre les dispositions pour rendre fonctionnelle dans les brefs délais la maternité.

### 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 :**

Tous les chantiers de l'échantillon d'infrastructures retenues pour l'audit ont fait l'objet de visites de chantiers par le C/ST comme le confirment les différents PV de suivi de chantier mis à la disposition de la commission. Le C/ST dispose d'un collaborateur. Les observations issues de ces visites sont consignées dans lesdits PV. Un seul marché à fait l'objet de suivi par un contrôleur indépendant recruté à cet effet. De temps en temps des observations ont été faites et accompagnées des recommandations formulées. Pas de situation préoccupante portée à la connaissance du maire.

**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 différents constats relevés sont consignés dans le tableau ci-dessous.

N°	INTITULE DE LA REALISATION	INFORMATION SUR LE MARCHÉ	INSPECTION INFRASTRUCTURES
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Adjongni à Agoua, dans la commune de Bantè (Lot1)</li> </ul>	<p><u>N° marché :</u>                      Contrat N°5A/002/CPMP-CCMP/SPRMP  <u>Entreprise :</u> ETS POLYVALENCE  <u>Coût :</u> 23 232 435 TTC  <u>Source :</u> FADeC non affecté  <u>Remise de site :</u> 11/07/2017  <u>Visites de chantier :</u> Oui par le C/ST</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des lettres de mise en demeure et application des pénalités</li> </ul> <p><u>Durée :</u> 4 mois  <u>Constats d'achèvement :</u> Non  <u>Date de réception provisoire :</u> 23/03/2018  <u>Réception définitive :</u>  <u>Garantie de Bonne Exécution :</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infrastructure réalisée dans les règles de l'art</li> <li>- Aucune observation de fissures</li> <li>- Recours à un contrôleur pour le suivi</li> <li>- Absence de la réalisation d'un poste réalisé dans le DQE « la réalisation des essais relatifs à la qualité des matériaux et conditions de mise en œuvre.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fourniture de mobiliers de bureau au profit de l'administration communale (Lot 1)</li> </ul>	<p><u>N° marché :</u>                      Contrat N°5A/004/CPMP-CCMP/SPRMP  <u>Entreprise :</u>                      ETS RACH- NEGOCES  <u>Coût :</u> 8 142 000 TTC  <u>Date signature Contrat :</u> FADeC non affecté  <u>Date de Notification définitive :</u> 15/05/2017  <u>Date de Réception :</u>  <u>Entrée cahier de stock</u>  <u>Sortie constatée dans le cahier</u></p>	<p><u>Réception conforme à la commande mais de très mauvaise qualité</u></p>

N°	INTITULE DE LA REALISATION	INFORMATION SUR LE MARCHÉ	INSPECTION INFRASTRUCTURES
	<p>- Réalisation des travaux d'ouverture de voie dans les arrondissements d'Agoua (village N'tchon et N'tchoche), Bobè (Bobè centre) et à Galata (village Galata) commune de Bantè</p>	<p><u>N° marché :</u>            Contrat N°5A/005/CPMP-CCMP/SPRMP  <u>Entreprise :</u>            ETS MORAYO  <u>Coût :</u> 32687794 TTC  <u>Source :</u>            Non affecte  <u>Remise de site :</u> 01/06/2017  <u>Visites de chantier :</u> oui par le CST  <u>Constats d'achèvement :</u> Non  <u>Date de réception provisoire :</u>            31/08/2017  <u>Réception définitive :</u>            31/08/2017  <u>Garantie de Bonne Exécution :</u></p>	<p>Ouverture de voie bien réalisée, vue des tranchets longitudinaux réalisés. mais il est a remarqué qu'il a été impossible à la commission de s'assurer sur un tronçon (Bobè) que les travaux ont été réalisés malgré les témoignages du CQ et de la population. Présence des hautes herbes et des tas d'inondices sur l'emprise de la voie.</p>
	<p>Travaux de la construction de la maternité, d'une cuisine plus local accompagnant et douche-latrine au centre de santé de Lougba (Lot2)</p>	<p><u>N° marché :</u>            Contrat N°5A/008/CPMP-CCMP/SPRMP  <u>Entreprise :</u> ETS MORAYO  <u>Coût :</u> 39938959 TTC  <u>Source :</u> FADeC affecté MS Investissement  <u>Durée :</u> 4 mois  <u>Remise de site :</u> 14/12/2017            - Retard d'un mois constaté sans prise d'aucune mesure.  <u>Visites de chantier :</u> oui CST  <u>Constats d'achèvement :</u>            16/05/2018  <u>Date de réception provisoire :</u>            17/05/2018  <u>Réception définitive :</u>  <u>Garantie de Bonne Exécution :</u>            Non</p>	<p>- Infrastructure réalisée dans les règles de l'art            - Aucune observation de fissures            Des corrections ont été apportées à la forme dallage sans plus repassé la charpe bouchardée. La non réalisation de certains corps d'Etat tel que :            - La mise à terre au niveau des latrines douches et local d'accompagnement            - La non réalisation d'un puisard au niveau de la douches-latrines</p>
	<p>Réalisation de travaux de construction d'un module de trois boutiques atelier à la gare de Bantè, commune de Bantè</p>	<p><u>N° marché :</u>            Contrat N°5C/039/CPMP/CCMP/SPRMP  <u>Entreprise :</u> ETS AVITECH BTP  <u>Coût :</u> 16172678 TTC  <u>Source :</u>            PSDCC-Communes  <u>Remise de site :</u> 24/04/2017  <u>Visites de chantier :</u> oui par le CST</p>	<p>Infrastructure réalisée dans les règles de l'art            Aucune observation de fissures            La peinture à huile sur les murs à une hauteur de 1,80m devrait être passée</p>

N°	INTITULE DE LA REALISATION	INFORMATION SUR LE MARCHÉ	INSPECTION INFRASTRUCTURES
		<u>Constats d'achèvement</u> : Non <u>Date de réception provisoire</u> :22/06/2017 <u>Réception définitive</u> : <u>Garantie de Bonne Exécution</u> : <u>Non</u>	sur mur intérieur et extérieur. Elle a été faite uniquement sur le mur extérieur.

**Risque :**

Non réalisation de certains corps d'Etat prévus dans le devis Quantitatif et estimatif des Contrats.

**Recommandations :**

Le Maire devra :

- Instruire le C/ST afin de faire reprendre ou reverser les montants correspondants au trésor publique les corps d'états non réalisés ;
- Les constats d'achèvement des travaux doivent être réalisés préalablement avant toute réception provisoire
- Exigée dorénavant la garantie de Bonne exécution.

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

**Bonnes pratiques :**

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

**Constat :**

Les ouvrages et infrastructures FADeC visités portent des écrits d'identification. En effet, ils sont tous marqués du sceau FADeC. La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Adjongni à Agoua, dans la commune de Bantè (Lot1)	23232435	FADeC non affecté (Investissement)	AOO	Enseignement maternel	Travaux en cours
2	Fourniture de mobiliers de bureau au profit de l'administration communale (Lot 1)	8142000	FADeC non affecté (Investissement)	AOO	Administration Locale	Réception définitive
3	Réalisation des travaux d'ouverture de voie dans les arrondissements d'Agoua (village N'tchon et N'tchoche), Bobè (Bobè centre) et à Galata (village Galata) commune de Bantè	32687794	FADeC non affecté (Investissement)	AOO	Pistes Rurales	Réception définitive
4	Suivi et contrôle des travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin de Adjongni à Agoua (Lot1)	1 990 498	FADeC non affecté (Investissement)	DC	Enseignements Maternel et Primaire	Travaux en cours
5	Travaux de la construction de la maternité, d'une cuisine plus local accompagnant et douche-latrine au centre de santé de Lougba (Lot2)	39 938 959	FADeC Affecté	AOO	Santé	Travaux en cours
6	Réalisation de travaux de construction d'un module de trois boutiques atelier à la gare de Bantè, commune de Bantè	16 172 678	FADeC non affecté (Investissement)	AOO	Equipements Marchands	Réception Provisoire

\* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné, ....

Source : Commission d'audit

Sur un total de neuf (09) marchés passés et conclus par la commune de Bantè, la commission d'audit a choisi six (06) marchés pour constituer sa base d'échantillon, soit un taux 67. Ce choix a été raisonné sur la base de la spécificité et la nature de chaque marché.

### 3.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

#### 3.1.1. Existence de 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 n est établi au plus tard fin janvier de la même année.*

*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 Prévisionnel de Passation des Marchés qu'elle a transmis à la DNCMP le 24 janvier 2017 pour être publié sur le site SIGMAP le 27 janvier 2017. Le plan a donc été élaboré dans les délais. En outre, il est conforme au modèle type adopté par l'ARMP. Il a été validé par la CCMP le 26 décembre 2016. Ce plan a été à 2 reprises mis à jour. La dernière mise à jour validée par la CCMP le 18 Aout 2017 mais n'a plus été transmis à la DNCMP, la mise à jour a été effective uniquement sur le SIGMAP. Cette dernière version comporte tous les marchés de l'échantillon ainsi que d'autres marchés aussi bien sur financement FADeC que sur fonds propres, soit au total 49 marchés dont 17 concernent les marchés de travaux ,10 marchés de fournitures et 22 marchés de prestation intellectuelle et service

Enfin, l'avis général de passation des marchés a été publié sur le SIGMAP.

**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 RÉALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	0	0,00
Cotation	1	11,11
Appel d'Offres Restreint	0	0,00
Appel d'Offres Ouvert	8	88,89
Autres (contre-partie, transfert en capital)	0	0,00
<b>Totaux</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>

Source : Commission d'audit

En 2017, la commune a passé neuf (09) marchés dont huit (8) par appel d'offres et un (1) par cotation. Le seul marché passé par la procédure de demande de cotation est relatif à la mission de suivi et contrôle des travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin de Adjongni à Agoua (Lot1) d'un montant de huit cent quatre-vingt-trois mille deux cent quarante-huit (883 248) TTC. Il ressort de tout ce qui précède qu'il n'y a pas eu de fractionnement de marchés et que les seuils de passation des marchés publics ont été respectés. 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 :**

La commission n'a identifié aucun marché se trouvant dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP. De ce fait, l'ensemble des opérations de passation de marchés ont été soumis à l'appréciation de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Du dépouillement des dossiers de passation de marché, il ressort que la CCMP exerce un contrôle à priori et un contrôle à posteriori sur ces dossiers. Ainsi pour les six dossiers de l'échantillon passés par appel d'offres et demande de cotation la commission a pu disposer des bordereaux d'envoi des DAO, des PV de dépouillement et d'analyse des offres en les projets de contrat de marché à la CCMP.

Dans l'exercice de son contrôle à posteriori, la CCMP étudie les dossiers d'attribution qui lui sont envoyés par bordereau et émet son avis dans ses PV de validation. Ces PV ne sont transmis par bordereau à la PRMP que pour deux marchés (la demande de cotation relative à la mission de suivi et contrôle des travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau magasin de Adjongni Agoua (Lot 1) et l'appel d'offre relatif à la construction d'un module de trois boutiques atelier à la gare de Bantè). Quant aux PV sur les projets de contrat de marchés, ils ne sont pas transmis par Bordereau.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Absence de traçabilité entre les différents échanges entre la CCMP et la PRMP.

**Recommandation :**

La CCMP doit à l'avenir échanger tout document à l'endroit de la PRMP par Bordereau contre décharge.

**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 :**

Pour s'assurer du respect des règles de publicité, la commission a pour les projets de l'échantillon, procédé aux vérifications relatives :

- à l'effectivité de la publication des avis d'appel d'offres, des PV d'ouverture, des PV d'attribution provisoire et des avis d'attribution définitive ;
- au caractère public des séances d'ouverture ;
- à la notification de l'attribution provisoire au soumissionnaire retenu et à l'information des soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres et des motifs y afférent.

De ces vérifications ressortent les résultats ci-après :

- pour les six marchés échantillonnés, tous les avis d'appel d'offres ont été publiés que sur le site SIGMAP. En dehors de cette publication, plus aucune autre publication n'est effectuée. Il convient de relever le faible taux de participation aux appels d'offres lancés par la commune. Il a été recensé en moyennes 3 soumissionnaire par marché. Seul pour un marché lancé 5 soumissionnaires ont déposé leurs offres ;
- Contrairement aux dispositions des articles 76 et 84 du code des marchés publics, les PV d'ouvertures et d'attribution provisoire ne sont pas publiés. En outre, la commune n'a pas pu apporter la preuve de l'affichage supposé être fait. Par ailleurs, la commission d'audit durant tout son séjour n'a remarqué aucun affichage relatif aux marchés de 2018.
- à l'issue de chaque séance d'ouverture de plis, il est établi un PV d'ouverture de plis. Cependant, ces PV sont accompagnés de listes de présence des soumissionnaires présents et puis celui des membres de la commission. Sur Ces PV d'ouverture il est fait mention de la présence ou

- non des soumissionnaires ou de leurs représentants aux séances d'ouverture de plis ;
- les dates d'ouvertures sont indiquées dans les avis d'appel d'offres avec les heures d'ouverture.
  - Il est à noter pour le marché relatif à la fourniture de mobilier de bureau au profit de l'administration communale l'heure de dépôt des offres d'un soumissionnaire sur le PV de dépouillement est différent de celui relevé dans le registre de dépôt des offres (Soumissionnaire Acmar a déposé son offre à 8h55 mn dans le PV et à 9h 55 mn selon le registre de dépôt des offres.
  - Les séances d'ouvertures des offres ont eu lieu aux dates prévues dans les avis d'appel d'offres malgré qu'il y a eu deux Addendas apportés sur deux marchés mais intervenus avant les 15 derniers jours du dépôt des d'offres. Ces Addendas ont été publiés uniquement dans le quotidien l'Avenir. La commission n'a eu aucune preuve que les soumissionnaires qui avaient déjà payé les DAO ont été informés officiellement (C'est à dire par lettre) ;
  - Les soumissionnaires présents aux séances d'ouvertures d'une manière générale ne font pas des observations. Seul deux soumissionnaires ont fait des observations et mentionnées sur les PV d'ouverture. Il s'agit des de PV de dépouillement des offres relatifs aux marchés d'acquisitions de mobilier de bureau au profit de la commune ou le soumissionnaire IBT a voulu savoir « le sort réservé aux soumissionnaires qui n'ont pas présenté des sous détails de prix » et sur le PV relatif aux travaux d'ouverture de voie dans les arrondissements d'Agoua ou le soumissionnaire Explora Bénin Sarl a fait mentionner que la catégorisation n'est pas exigée dans le DAO.
  - Les PV d'attribution provisoire des marchés ne sont pas publiés.
  - Les soumissionnaires non retenus sont systématiquement informés du rejet de leurs offres ainsi que les motifs du rejet. Mais la commission n'a constaté que quelques décharges de la part des soumissionnaires prouvant qu'ils ont effectivement reçus les correspondances.
  - L'attribution définitive n'est pas publiée, mais il est soi-disant affiché sur le tableau d'affichage.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

- Violation du principe d'égalité d'accès à l'information (Ceux qui n'ont pas accès au net pour le SIGMAP ne pourront jamais être informés) pour la commande publique ;
- Entrave à l'exercice du droit de recours des soumissionnaires ;

**Recommandation :**

- Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra faire publier outre dans le SIGMAP les Avis de passation, les PV d'attribution Provisoire et définitive dans les journaux d'une large couverture/ou radios de la place.
- Le S/PRM doit informer systématiquement par voie officielle (correspondance) les soumissionnaires qui ont déjà acheté le DAO en cas de la prise d'un Addendum dans les délais précis au code.

**3.1.5. Conformité des documents de passation des marchés**

**3.1.5.1. Conformité des DAO et marchés aux modèles types**

**Norme :**

*Les marchés sont passés sur la base des DAO types élaborés par l'ARMP. (Cf. article 52 du code des MP et article 2 du décret 2012-305 du 28 Août 2012 portant approbation des dossiers-types d'appels d'offres)*

**Constat :**

La commission d'audit a examiné les DAO relatifs aux projets de l'échantillon et a constaté qu'ils sont conformes aux modèles de l'ARMP. Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation y sont clairement exposés et ces critères correspondent à ceux admis selon l'article 79 du code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin.

La norme est donc respectée.

Pour le nombre de DAO confectionnés et vendus, des déclarations reçues, il ressort que les DAO sont confectionnés en nombre suffisant, soit une dizaine de copies sont produites. Il est à noter que la commission n'a pas pu vérifier le nombre de DAO déclarés vendus en raison de la non tenue d'une comptabilité en la matière.

**Risque :**

Evasion de recette issue de la vente des DAO.

**Recommandation :**

La PRMP doit tenir à l'avenir une comptabilité des DAO vendus.

**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 :**

La commission a vérifié la cohérence entre le PV d'ouverture et le registre spécial de réception des offres d'une part, la cohérence du PV d'ouverture d'autre part et enfin, la conformité et la régularité des PV d'ouverture. Elle a relevé ce qui suit :

- le registre spécial de réception des offres est celui fourni par l'ARMP. Il n'est pas après l'heure limite de dépôt des offres pour aucun des six marchés échantillonnés.
- Chaque cas, le nombre d'offres retracées dans le registre est conforme au nombre d'offres reçues et ouvertes (Cf. PV d'ouverture). Il y a donc une cohérence des informations entre le PV d'ouverture et le registre spécial de réception des offres. Les lignes suivantes objet de l'appel d'offres ,mode passation du marché et référence de l'avis d'appel d'offre ne sont bien renseignées.
- les séances d'ouverture sont présidées par le Président de la CPMP et les PV d'ouverture sont signés par tous les membres de la CPMP. Les PV d'ouverture sont, de ce fait, réguliers ;
- les DAO sont confectionnés en nombre suffisant. En moyenne 4. Ces DAO sont vendus contre quittance du RP
- Toutes les pièces demandées dans le DAO sont présentes et conformes valides dans l'offre des soumissionnaires attributaires des marchés. Mais la commission a fait des observations suivantes :
  - ❖ Marché relatif à la construction d'un module de trois classes plus bureau magasin à l'EPP Adjongni (lot 2) : Parmi les trois (3) attestations fournies par l'entreprise attributaire du marché « Ets POLYVALENCE », deux sont non valables (absence de numéro de référence). La capacité financière fournie par l'attributaire du marché « Ets POLYVALENCE » ne renseigne pas sur le montant de 10 millions exigé dans le DAO
  - ❖ Réalisation des travaux d'ouvertures de voie dans les arrondissements d'Agoua et du village de N'tchoche et Galata : l'attributaire du marché « Ets MORAYO » n'a fourni que l'IFU personnel du Directeur de l'entreprise au lieu de l'IFU de l'entreprise ; 01 seule attestation sur les 03 exigées fournie par l'entreprise attributaire du marché « Ets MORAYO » répond aux exigences du DAO.

**Risque :**

- Manipulation des informations contenues dans le registre spécial de réception des offres.

- Passation irrégulière de marchés.

**Recommandation :**

- Le S/PRMP doit arrêter le registre de réception des offres systématiquement après l'heure limite de dépôt
- La commission de Passation des marchés et de la Cellule de Contrôle des marchés Publics de la commune doivent mettre plus de rigueur dans la phase de jugement et d'analyse des offres.

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

**Norme :**

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

**Constat** :

Les PV d'attribution provisoire des marchés de l'échantillon renseignent sur toutes les informations indiquées dans la norme, notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, les éléments de marché tel que le prix du marché.

On note la cohérence entre le PV d'attribution provisoire, le rapport de la sous-commission, le PV d'ouverture des offres et le DAO.

Le Maire a signé tous les PV d'attribution provisoire concernant l'échantillon de marchés retenus pour l'audit.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

**3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle**

**Norme** :

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

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

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

**Constat** :

Tous les marchés de l'échantillon ont été approuvés par l'autorité de tutelle.

**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 :**

Il a été relevé le non-respect des délais des procédures de qui ont été largement dépassés pour deux marchés sur l'ensemble des six marchés examinés constituant l'échantillon. Il s'agit des marchés

- Travaux de la construction d'une maternité plus cuisine, local d'accompagnant et douche -latrine au centre de santé de Lougba (Lot 2). le délai entre le dépôt des offres de la notification définitive (maximum 90 jours) est de 139 jours il s'est écoulé 52 jours calendaires entre la date de l'approbation du contrat par la tutelle et la date de l'attribution définitive.
- Travaux de construction d'un module de trois boutiques atelier à la gare de Bantè. le délai entre le dépôt des offres de la notification définitive (maximum 90 jours) est de 271 jours. il s'est écoulé 158 jours calendaires entre la date de notification provisoire et la date de signature du contrat.

**Risque :**

- Nullité du marché ;
- Allongement du délai de passation de marchés publics ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Retard dans le démarrage des travaux ;
- Impact négatif sur la performance de la commune dans la mise en œuvre du plan de passation de l'année ;
- Faible consommation des ressources d'investissement de la commune.

**Recommandation :**

- Les différents acteurs de la chaîne de passation des marchés publics (PRMP-CPMP-CCMP) doivent faire preuve de rigueur dans le respect des délais impartis aux différents organes de passation.
- La PRMP doit prendre les dispositions idoines pour faire prolonger le délai de validité des offres à chaque fois que ce dernier est dépassé.

### 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 :**

En 2017, la commune n'a passé aucun marché par procédure de Gré à gré.

**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 :**

La commission n'a pas noté de cas de morcellement de marchés. Au titre des nouveaux engagements 2017, le seul marché de demandes de cotation contenu

dans l'échantillon a été passé selon la procédure d'un appel d'offre simplifiée et il comporte les différents dossiers techniques.

**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** :

Tous les autres marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'enregistrement au niveau du service des Impôts.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

Les inspecteurs examinent la régularité de l'exécution des dépenses sur les mandats issus de l'exécution des marchés/contrats/bons de commande échantillonnés (min.10 mandats). Au cas où ce nombre n'est pas atteint, ils complètent l'échantillon par d'autres mandats émis en 2017.

**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 factures de l'échantillon.

Ce contrôle de régularité s'est effectué 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, leurs enregistrements, l'existence et la justification des mentions obligatoires dont elles doivent être revêtues.

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

- quatre liasses justificatives incomplètes sur les dix soit 25 pour absences de garantie de bonne exécution (mandats N°171/77 ; N°183/84 ; N°92/42 et N°91/42) ;

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

- a) la mention de certification du service fait est apposée au verso de toutes les factures et justifiée, selon le cas, par l'attachement visé par le CST, le PV de réception provisoire, signé par les membres de la commission de réception ;
- b) la mention de liquidation est apposée au verso de toutes les factures, suivie de la signature du Maire et justifiée par l'exactitude des calculs et de l'imputation budgétaire.

Tous les dossiers de paiements de l'échantillon ont été transmis par bordereau au RP.

La norme n'est pas respectée

**Risque :**

Réception de commande de mauvaise qualité

**Recommandation :**

Le SG devra instruire le C/SAF afin qu'il veille à ce que tous les dossiers de paiement comportent toutes les pièces justificatives requises notamment la retenue de garantie de bonne exécution lorsque le contrat l'exige.

**3.2.3. Recours à une maîtrise d'œuvre.**

**Norme :**

*Conformément à l'article 132 du CMPDSP et à l'article 10 du décret 2011-479, « pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles dont les montants sont égaux ou supérieurs aux seuils de passation des MP, la maîtrise d'œuvre est exercée par une personne physique ou morale de droit public ou privé. Pour les marchés dont les montants sont inférieurs*

*aux seuils de passation des MP, les AC lorsqu'elles ne disposent pas des compétences requises, doivent faire appel à une maîtrise d'œuvre externe ».*

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

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

**Constat :**

En 2017, la mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre. Le service technique de la mairie qui a assuré le suivi des chantiers y afférents à travers un cahier de chantier où sont consignées toutes les observations faites lors des visites de chantier. On note également l'élaboration des dossiers d'exécutions technique avec les rapports des études du sol.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**3.2.4. Respect des délais contractuels**

**Norme :**

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

**Constat :**

Sur les six marchés échantillonnés, seulement deux sont réceptionnés hors délais contractuels soit un taux de 33,33 . Ces deux marchés sont réceptionnés respectivement avec deux (02) mois et 1 mois de retard. Il s'agit :

- Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Adjongni à Agoua (lot), remise de site effectué le 11/07/2017 pour un délai contractuel de 04 mois la réception provisoire n'est intervenue que le 23/03/2018 soit plus de deux (02) mois de retard. L'application effective des pénalités dues au retard par la commune.
- Construction de la maternité d'une cuisine plus local accompagnant et douche latrine au centre de santé de lougba (lot2), remise de site effectué le 14/12/2017 pour un délai contractuel de 04 mois la réception provisoire n'est intervenue que le 16/05/2018 soit plus d'un (01) moi1 de retard. La commune n'a prise aucune disposition de relance ni d'application des pénalités tel que convenu dans le contrat

**Risque :**

- Abandon de chantier ;
- Aggravation du retard dans l'exécution des commandes ;
- Non-respect des dispositions contractuelles ;
- Inefficiences.

**Recommandation :**

Le Maire devra, en cas de retard constaté appliquées rigoureusement les clauses contractuelles, notamment la mise en demeure et l'application de pénalités après cette mise en demeure ;

**3.2.5. Respect des montants initiaux et gestion des avenants**

**Norme :**

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

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

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

**Constat** :

Aucun marché de l'échantillon de marchés retenu dans le cadre de l'audit n'a fait l'objet d'avenant.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : néant

## 4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

---

### 4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

#### 4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

**Norme :**

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

**Constat :**

Au sein du conseil communal de Bantè, les trois commissions permanentes obligatoires (Commission des Affaires Economiques et Financières, Commission des Affaires Domaniales et environnementales et Commission des Affaires Sociales et Culturelles) sont créées, par délibération du Conseil Communal. Des délibérations du même organe rendent compte également de l'élection de leurs Présidents.

Au titre de l'année 2017 :

- la Commission des Affaires Economiques et Financières a produit un (01) rapport ;
- la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales a produit trois (03) rapports ;
- la Commission des Affaires Culturelles et Sociales n'a produit aucun rapport. Aucun rapport de commission permanente n'a été examiné par le Conseil.

A la rubrique budgétaire "65831" il est prévu une dotation de 1 200 000 F CFA au titre du budget 2017 pour le fonctionnement des commissions permanentes du conseil communal. Il a été imputé sur cette ligne au titre de l'année 2017, un montant 400 000 F CFA correspondant au nombre de rapports produits par les commissions permanentes et conformément à l'arrêté règlementant la matière.

L'ordonnancement des perdiems au profit des membres a été précédé du dépôt des rapports par les commissions et le paiement effectué par le RP a respecté le principe "du service fait".

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Absence d'études approfondies pour éclairer le conseil communal en vue de la prise de décisions pertinentes dans certains domaines spécialisés.

**Recommandation :**

Le Président du Conseil Communal devra :

- affecter aux Commissions permanentes, en cas de besoin, des dossiers spécifiques concernant leurs domaines de compétences aux fins d'études et de propositions à soumettre au Conseil Communal ;
- instruire les Présidents des Commissions Permanentes aux fins de rendre fonctionnels leurs organes et d'initier, sur des sujets intéressant leurs domaines de compétences, des réflexions assorties de propositions concrètes à soumettre au Conseil Communal.

**4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal**

**Norme :**

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

**Constat :**

Le Maire de Bantè au cours de l'exercice 2017 a soumis au Conseil Communal quatre rapports d'activité écrits. L'étude et l'adoption du rapport d'activités du Maire a toujours constitué un point de l'ordre du jour de chacune des quatre sessions ordinaires de l'année 2017.

L'examen, d'une part, des comptes rendus des sessions ordinaires de l'année 2017 et, d'autre part, des rapports écrits présentés par le Maire à l'occasion de la tenue de ces sessions, a permis à l'Equipe d'audit de relever qu'ils ont abordé, les activités menées par le Maire et celles se rapportant aux attributions des services communaux ainsi que celles des services déconcentrés. Il peut être cité, entre autres, les activités se rapportant à :

- l'éducation ;
- la santé ;
- l'état civil et population
- l'exécution du budget ;
- l'eau potable ;
- la passation des marchés

La norme est donc respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

### 4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

#### **Norme :**

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

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

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

**Tableau 17** : Profil des responsables impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	ONONDJA I.K. Davy	BALOGOU Koffi	ATTOLOU A.Laurent	TCHALLA Justin	ODO K.Rolande	ONONDJA I.K.Davy
Nbre d'années d'expériences générale	21	02	12	02	02	21
Nbre d'années d'expérience sur le poste	01	02	12	01/2	01	02 mois
Catégorie (actuelle)	A3	A3	A3-3	A3	B	A3
Domaine d'études / Diplôme	Gestion des Ressources Humaines (ENAM) Maîtrise en Droit privé	Sciences économiques et de gestion : maîtrise en gestion	Licence Professionnelle en Génie Civil	Facultés des lettres arts et sciences Humaines : maîtrise en Sociologie de développement	Facultés des lettres arts et sciences Humaines : maîtrise en Géographie humaine et économique	
Formations complémentaires <sup>1</sup>		Formation sur l'utilisation de l'outil GBCO Formation pratique sur l'amortissement sur les immobilisations Formation sur la comptabilité matière	Formation dans le domaine de passation des marchés		Formation sur l'utilisation du SIGMAP Formation sur le processus de passation des marchés publics	
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable						
Nombre de collaborateurs <b>qualifiés dans le domaine</b> en dehors du responsable	0	02	01	02	00	01
OBSERVATIONS		Néant	1ere Collaboratrice :BAC	Néant	Néant	Néant

<sup>1</sup> Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplômantes en cours

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
			2 <sup>ème</sup> Collaboratrice :Maitrise en science de Gestion			

Source : Commune

**Constat :**

Après examen des arrêtés de nomination, de l'état nominatif du personnel et suite aux échanges avec le SG, la commission note, en ce qui concerne les responsables dans la chaîne de dépense FADeC que :

- à l'exception du Chef Service Technique qui totalise 12 ans d'ancienneté à son poste, les autres responsables dans la chaîne de dépense FADeC jouissent d'une ancienneté au poste variant de 2 mois à 2 ans ;
- tous ces responsables, en dehors de celui du S/PRMP, sont de la catégorie A et ont le profil requis pour servir efficacement à leurs postes respectifs de par leurs domaines d'études et diplômes obtenus ou de par leurs formations complémentaires diplômantes et qualifiantes, susceptibles d'induire une amélioration de la qualité de leurs prestations. Le responsable du S/PRMP, quoique de la catégorie B, est titulaire d'une maîtrise et reçu une formation sur le processus de passation des marchés publics ;
- tous ces responsables, à l'exception du SG et du responsable du S/PRMP disposent chacun d'au moins un collaborateur qualifié, à l'exception du Responsable du S/PRMP.

Les profils des responsables actuels de la chaîne ne présentent pas de risques majeurs pour son fonctionnement adéquat.

**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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	ALLADAGNIWEKE C.Charles	ALLADAGNIWEKE C.Charles	ALLADAGNIWEKE C.Charles
Nombre d'années d'expériences générales	9 ans	9 ans	9 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	3 ans	3 ans	3 ans
Catégorie (actuelle)	Inspecteur du trésor A3-3	Inspecteur du trésor A3-3	Inspecteur du trésor A3-3
Domaine d'études	Gestion Comptabilité	Gestion Comptabilité	Gestion Comptabilité
Formations complémentaires	Diplôme de fin de formation de la DCFPT (DGTCP) (2)	Diplôme de fin de formation de la DCFPT (DGTCP) (2)	Diplôme de fin de formation de la DCFPT (DGTCP) (2)
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	Néant	Néant	Néant
Nombre de collaborateurs <b>qualifiés dans le domaine</b> en dehors du RP	Néant	Néant	Néant
OBSERVATIONS	Les collaborateurs du Receveurs sont au nombre de trois : . Un agent du trésor (C3-5) qui assure la tenue de la caisse. Il est chargé d'exécuter les opérations liées de la caisse et procéder à leur enregistrement dans le livre journal. Il a une formation de base d'opérateur de saisie. . Deux agents de la collectivité locale (C3-5 et D-4). Le premier assure le secrétariat et le second, divers tâches éventuelles.		

Source : Recette perception

**Constat :**

Le RP en poste à Bantè en 2017 est un Inspecteur du Trésor, de grade A3-3 totalisant 3 ans d'expérience au poste et 9 dans l'administration publique. Son profil est donc en adéquation avec son poste. Mais il ne dispose pas de collaborateur qualifié pour être utilisé dans les sections "comptabilité" et "visa". Il exécute alors, en plus de celles du receveur, les tâches relevant de ces deux sections. Un agent du Trésor, de formation de base d'opérateur de saisie et de grade grade C3-5 assure la tenue de la caisse.

Deux agents des collectivités locales de catégorie C et D l'appuient, le premier pour les tâches du secrétariat et le second pour l'exécution des tâches diverses. Eu égard à ce qui précède, la Commission estime que la RP manque d'agents qualifiés.

**Risque :**

- Manque de performance de la RP ;
- Blocage du fonctionnement en cas d'absence du RP.

**Recommandations :**

Le Ministre chargé des Finances devra instruire le DGTCP aux fins de renforcer le l'effectif du personnel de la RP de Bantè en agents qualifiés.

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

**Bonne pratique :**

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

**Constat :**

La Commune de Bantè dispose d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques élaboré et adopté par le Conseil Communal en octobre 2012. Courant novembre et décembre 2012, il a fait l'objet de vulgarisation au niveau du Conseil Communal et de toute l'administration communale. Ce manuel mis à la disposition de la commission, présente les processus nécessaires à un bon fonctionnement de la mairie.

A ce jour, seule la fonction "affaires juridiques et contentieux" n'est pas correctement mise en œuvre. Les responsables de la mairie évaluent sa mise en œuvre à 93.

La norme est respectée

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

#### 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.

A préciser

Filières ENA :

##### **Constat :**

Les organes de passation des marchés publics sont créés par de nouveaux arrêtés communaux pris par le Maire en 2017. Il s'agit de :

- n° 5A/077/CB/SGM/SA du 11 septembre 2017 portant Création, attributions et fonctionnement de la Commission de passation des Marchés Publics (CPMP)
- n° 5A/074/CB/SGM/SA du 18 septembre 2017 portant nomination des membres de la commission Communale de passation des Marchés Publics;

- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) a été nommée par arrêté N°4C/051/CB/SGM/SA du 12 Août 2015.

Les actes portant attribution et fonctionnement de la CCMP, portant nomination des membres de la CPMP, portant nomination des membres de la CCMP ont été tous approuvés par le Préfet.

En 2017, le secrétariat de la PRMP est animé par un seul agent qui est le responsable de ce secrétariat. Elle est agent des collectivités territoriales de la catégorie B, Géographe de formation diplômante et titulaire d'une Maîtrise, elle a reçue des formations qualifiantes en sur le SIGMAP et la procédure de passation des marchés publics

Il n'y a pas un spécialiste en passation des marchés publics au sein de la CPMP. C'est le C/ST de la commune qui fait office de spécialiste en marché public au sein de la commission.

Deux conseillers communaux sont nominativement désignés comme membres de la CPMP.

La S/ PRM a rédigé pour le compte de la PRMP au total quatre (04) rapports d'activités. Il a été mise à la disposition de la commission que deux rapports (Rapport 1 er trimestre 2017 et le rapport du 4 ème trimestre)

**Risque :**

- Manque d'efficacité ;
- Mauvais fonctionnement.

**Recommandation :**

Le Maire doit affecter à la S/PRM des collaborateurs pour l'aider dans l'accomplissement de ses tâches.

**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 32 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.-

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

**Constat :**

En 2017, de nouveaux arrêtés ont été pris par le maire pour créer et organiser la CCMP. Il s'agit des arrêtés :

- n° 5A/075/CB/SGM/SA du 18 septembre 2017 portant nomination des membres de la commission Communale de passation des Marchés Publics;
- n° 5A/078/CB/SGM/SA du 18 septembre 2017 portant création, attributions et fonctionnement de la Cellule Communale de Contrôle des marchés publics (CCMP);

Le chef de la cellule est un cadre A1 « Administrateur Civil » il n'a pas d'expériences en marchés publics. Tous les membres de cette cellule ne sont pas des cadres de la catégorie A échelle 1.

La commune n'a pas eu recours à des personnes qualifiées extérieures à la mairie pour palier à l'absence d'un spécialiste en passation des marchés publics au sein de la CCMP.

elle n'a produit en 2017 qu'un rapports d'activité annuel dans lequel est mentionné que les points d'exécution du plan prévisionnel de passation des marchés, les difficultés rencontrées et suggestions.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

- Manque d'efficacité ;
- Contentieux éventuels.

**Recommandation :**

Le Maire doit :

- Nommer à la CCMP que des cadres de la catégorie A échelle 1 justifiant d'une expérience avérée en marchés publics ;
- faire si nécessaire, recours à des personnes qualifiées extérieures à la mairie pour animer la CCMP.

#### 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 :**

L'exploitation des comptes rendus de réunions techniques de coordination mis à la disposition de la commission révèle qu'ils sont au nombre de sept et couvrent la période allant de septembre à décembre 2017. Selon les explications des responsables de la mairie de Bantè, la tenue de ces réunions de coordination qui c'était arrêté avec l'ancien SG a repris à la nomination du nouveau SG en septembre 2017. A partir de septembre 2017, il a été noté la tenue d'au moins une réunion par mois présidée par le Secrétaire Général de la mairie et regroupant tous les Chefs de Service de la mairie. Toutefois, ces comptes rendus ne mettent pas suffisamment l'accent sur l'exécution des tâches prescrites à chaque service. Aucun point de l'ordre du jour n'a jamais été réservé à cet important aspect que constitue la vérification de l'exécution des tâches prescrites à chaque service pour le fonctionnement de l'administration.

Le SG est membre du comité chargé de l'élaboration du projet de budget primitif gestion 2017, mis en place par l'arrêté communal n°5A/081/ CB/SGM/SA du 11 octobre 2017.

L'examen d'un échantillon de dix-huit courriers de divers ordres révèle que, dans l'ensemble, huit (08), soit 44,44 portent les annotations du SG. Par nature de courrier, il a été constaté entre autres que le SG a annoté 3 courriers à caractère financier sur 8, soit 37,50 et 1 courrier à caractère domanial sur 3, soit 33,33.

Eu égard à ce qui précède, le SG ne joue pas pleinement son rôle en matière d'information et de communication administrative

##### **Risque :**

- Restriction du champ de compétence du SG ;
- Non-exécution des tâches prescrites.

**Recommandation :**

- Le Maire devra rétablir le SG dans la plénitude de l'exercice de son rôle de coordination des services communaux, d'une part, en faisant de lui la courroie de transmission de tous les courriers, et d'autre part, en retournant à leurs auteurs les courriers soumis à sa signature, s'ils ne sont pas revêtus du paraphe du SG ;
- Le SG doit changer le format des réunions et des comptes rendus en insérant :
  - dans l'ordre du jour de chaque réunion, un point relatif à l'exécution des tâches prescrites ;
  - dans le compte rendu deux tableaux récapitulatifs concernant, le premier, le niveau d'exécution des anciennes tâches et le second les nouvelles tâches.

**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 :**

L'exploitation des documents relatifs à la tenue des sessions du CC fait ressortir que, par bordereau, il est transmis copie des délibérations à l'autorité de tutelle.

**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 terme 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 :**

Avant la restitution des travaux de l'audit FADeC 2016 par la CONAFIL qui a eu lieu le 27 avril 2018 en présence, entre autres, de tous les chefs de service de la mairie, aucun document de la mairie de Bantè ne retrace un début de mise en œuvre de ces recommandations de cet audit.

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

**Constat :**

A la Commune de Bantè, la restitution des travaux de l'audit FADeC 2016 par la CONAFIL a eu lieu le 27 avril 2018 en présence, entre autres de tous les chefs de service de la mairie. Une feuille de route a été élaborée pour la mise en œuvre des recommandations. Chacun des chefs de service est informé des tâches qu'il doit exécuter dans le cadre de la mise en œuvre desdites recommandations dans son secteur d'activité.

Par ailleurs, le suivi de la mise en œuvre de ces recommandations a été confié à un organe suivant l'arrêté communal n° 5A/045/CB /SGM/SA du 03 mai 2018, portant composition et attributions du comité de suivi des recommandations de l'audit FADeC 2016.

Toutes ces dispositions relatives à la mise en œuvre de ces recommandations étant prise en 2018, donc après la gestion 2017, on ne saurait parler de progrès induits par la mise en de ces recommandations.

**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 Mairie de Bantè dispose de tableaux d'affichage sécurisée et accessibles au public. Il y est affiché des documents relatifs aux sessions du Conseil Communal mais aucun document concernant les derniers marchés passés en 2018 (avis de consultation, PV d'ouverture des offres, PV d'adjudication provisoire...) ne s'y trouve.

A la Mairie de Bantè, il existe un Service des Affaires Générales, des Archives et de la Documentation. Dans le local de trois pièces affecté à ce service, il est noté qu'un effort remarquable de rangement et d'archivage est fait afin de rendre disponibles pour la consultation du public, les documents comme le PDC, les budgets, le PTA, le CA, les souches d'acte de naissance et autres documents à caractère formateur dans divers domaines.

Dans la salle de lecture attenante au bureau C/SAGAD, il n'existe pas l'équipement en mobilier approprié pour permettre aux usagers de consulter les documents dans des conditions décentes. Les usagers peuvent prendre copie des documents à leurs frais. Il est ouvert un cahier "gestion des archives" dans lequel sont inscrits les documents demandés pour consultation.

**Risque :**

Violation du droit à l'information des citoyens.

**Recommandation :**

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour faire équiper le Service des Affaires Générales, des Archives et de la Documentation matériel et mobilier de bureau pour une consultation aisée du public ;

**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 :**

La mairie de Bantè a organisé le 22 décembre 2017 une séance de reddition publique de compte aux populations sur le thème : “Mobilisation des ressources propres de la commune de Bantè : problématique et perspectives”.

L'organisation de cette séance de reddition publique de compte a été confiée à un comité mis sur pied par l'arrêté communal n°5A/093/CB/SGM/SAFE/SA du 04 décembre 2017 et au sein duquel la société civile est représentée par deux membres.

Outre les lettres d'invitation adressées aux structures organisées, la radio communautaire a été mise à contribution pour annoncer l'évènement.

Cette reddition de compte strictement axée sur la mobilisation des ressources propres a faite en langue locale, le Tcha. Il a été présenté la situation des ressources propres générées par la fiscalité et celle des ressources propres non fiscales. Globalement, l'accent a été mis sur le faible niveau des ressources propres lié à la non-occupation des infrastructures marchandes, notamment, les hangars, le non-paiement des logettes par les occupants et l'incivisme au niveau des gras routières des conducteurs de taxis motos et des conducteurs de tricycles. L'inventaire des réalisations dans le secteur générant des ressources propres avec précision des sources de financement n'a pas été fait.

La commission estime que ce thème trop restrictif ne rend compte que d'une infime portion des activités menées par la commune au cours de l'année. De nombreuses questions d'intérêt sont passées sous silence.

Pour apprécier le niveau d'implication de la société civile dans la gestion des affaires publiques, la commission a organisé le 15 juillet 2018, un entretien avec une délégation de trois membres de la Cellule de Participation Citoyenne (CPC) de Bantè, conduite par le coordonnateur de la Cellule.

De cet entretien et de l'exploitation des différents documents relatifs à la séance de reddition de compte, notamment le compte rendu et les listes de présence, il ressort que :

- les couches sociales de la commune organisées en associations diverses ou non, ont été invitées à prendre part à la séance de reddition des comptes et il a été enregistré un taux de participation global de 60 par rapport aux invitations ;
- les populations n'ont pas eu l'occasion d'exprimer leurs besoins en infrastructures socio communautaires pour que l'équipe dirigeante de la commune en tienne compte pour la programmation des investissements au titre de l'année 2018 ;
- les OSC participent effectivement aux sessions du Conseil Communal de Bantè sur invitation de son Président et selon elles, cette participation leur

permet d'organiser des séances d'Information-Education-Communication (IEC) ;

**Risque :**

Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen, gage d'une bonne gouvernance locale.

**Recommandation :**

Le Maire devra prendre les dispositions requises pour :

- organiser par an, au moins une séance de reddition de compte qui couvre l'ensemble de la gestion communale, notamment, l'élaboration et l'exécution du budget, les affaires domaniales et l'entretien des infrastructures sociocommunautaires ;
- permettre aux populations d'exprimer leurs préoccupations après la présentation des thèmes.

## 5 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 5.1. COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

**Opinion :**

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission n'ayant relevé aucune réalisation hors budget, elle conclut que les réalisations effectuées au titre de l'année 2017 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2017.

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

**Opinion :**

A l'analyse des documents au niveau du C/SAF et du RP, il y a une entière cohérence et concordance entre les informations financières concernant le FADeC. De même leur traçabilité dans le compte administratif et ses annexes reste à améliorer. Le compte administratif 2017 ne présente pas la situation détaillée des transferts et reports par type de FADeC tel que prévu exactement dans la nomenclature des comptes conformément à la lettre de cadrage. Les travaux des inspecteurs ont abouti à la réconciliation des soldes et de présenter normalement les comptes.

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

**Opinion :**

Au terme des travaux, la commission d'audit peut affirmer que l'efficacité du système de contrôle interne reste perfectible.

Les efforts à déployer par la commune portent notamment sur :

- Le Contrôle effectif de la CCMP sur toute la procédure de passation des marchés publics de la commune ;
- l'amélioration de la coordination des services communaux par le Secrétaire Général;

## 5.4. PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

### 5.4.1. Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

Après contrôle et analyse des documents nécessaires, la grande faiblesse notée par la mission d'Audit est la publication insuffisante la commune s'étant limitée qu'à la publication sur le SIGMAP

Quant à l'exécution des marchés, la commission note un effort de suivi en vue du respect des délais contractuels sur les nouveaux contrats de 2017. Cependant les pénalités de retard dans l'exécution des infrastructures ne sont pas systématiquement appliquées à toutes les entreprises.

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

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

Source : Commission d'audit

### 5.4.2. Régularité dans l'exécution des dépenses

#### **Opinion :**

**Tableau 20 :** Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

Source : Commission d'audit

## 5.5. EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

#### **Opinion :**

Les 07 marchés de travaux passés en 2017 ont été tous réceptionnés en 2017. On dénote un effort de la commune de réaliser les infrastructures à bonne date (sans retard) et un début d'application des pénalités en cas de dépassement des délais contractuels. Mais avec un niveau de consommation des crédits disponibles de 54,45 (base engagement) au titre de la gestion 2017, la commission conclut que le niveau d'efficacité de la commune nécessite des améliorations substantielles pour donner satisfaction aux populations.

## 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 mode de notation exposés à l'annexe 2 du Manuel de Procédures. L'année 2017 étant une année de rodage pour certaines dispositions nouvelles 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) 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 <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
<b>A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)</b>				
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	La commune a tenu les 4sessions ordinaires et 3 sessions extraordinaires
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	2	Commission des Affaires Economiques et Financières : 1 rapport Commission des Affaires Domaniales et Environnementales : 1. rapports Commission des affaires Sociales et Culturelles :0 rapports
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	4	Le Maire a produit 4.rapports d'activités écrits et soumis au conseil communal
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 primitif de la commune a été adopté le 25/11/2016
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Le compte administratif a été adopté 27/06/2015 .....
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	1,5	1 pt : 7 PV de réunion produits pour 4mois sur 12 0 pt :non existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes 0,5.pt : le suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux, n'est pas total
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de	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 ;	6	4,5	2pts : la PRMP a produit plus de 2rapports 1pt : la CCMP a produit 1 rapport unifié

<sup>2</sup> Pas de fractionnement des points, en dehors des cas prévus dans cette colonne.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
<p>contrôle des marchés publics</p>	<p>2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.</p>			<p><b>PRMP : 0.50</b> Opt : pas de point d'exécution du PPM 0,25pt : existence statistiques relatives à la passation des marchés 0 pt : Existence données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) 0,25 pt : inexistence difficultés, suggestions/recommandations <b>CCMP : 0,5</b> 0.25pt : existence nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté, Opt : Pas de principales observations/réserves formulées. 0.pt : existence niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés, 0.25pt : existence difficultés, suggestions/recommandations  0,5pt : pas spécialiste en passation des marchés au niveau PRMP ? 0. : existe spécialiste en passation des marchés et juriste au niveau CCMP</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) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>2 pts : existence d'une salle documentation équipée en mobilier de rangement, accessible au public malgré son exigüité 1 pt : La salle contient PDC , PTA, Budget et Collectifs, Compte administratif n-1 et n ; 1 pt : existence de Dossiers constitués par opération FADeC 0,5 pt : Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF 0,5.pt : Dossiers bien constitués et rangés chez le CST</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
<b>B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)</b>				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	<p>4pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i> (pour 100 de l'échantillon) ;</p> <p>1pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100 de l'échantillon) ;</p> <p>1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100 de l'échantillon) ;</p> <p>1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100 de l'échantillon) ;</p> <p>1pt pour non fractionnement des commandes ;</p> <p>1pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe ;</p> <p>1 pt pour non existence de marché gré à gré <b>irrégulier</b></p>	10	5	<p>Publication PMP sur SIGMAP=1</p> <p>Publication DAO Sur SIGMAP=0</p> <p>Publication Attribution Provi sur SIGMAP = 0</p> <p>Publication PV définitive sur SIGMAP= 0</p> <p>Concordance entre PV d'ouverture et registre spécial de réception des offres (100 Echantillon)=0</p> <p>Avis CCMP sur les documents (100 échantillon)= 1</p> <p>Non fractionnement commande =1</p> <p>Preuve de notification aux soumissionnaires non retenu =1</p> <p>Non existence de marché gré à gré non régulier =1</p>
B.2 Exécution des commandes publiques	<p><i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i></p> <p>Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) :2pts ;</p> <p>Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ;</p> <p>Existence de PV de constat d'achèvement :2 pts</p> <p>Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard :4 pts</p> <p>Absence de malfaçons visibles 4 pts</p> <p><i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:</i></p> <p>La livraison/prestation est conforme à la commande :1 pt</p>	15	12	<p>Marché Echantillonné (Construction de maternité au centre de santé de lougba et Construction de module de boutique atelier à la gare de routière de Bantè)</p> <p>-Existence d'un dossier Technique =2</p> <p>-Rapport d'au moins une visite par mois existe= 2</p> <p>-Existence de PV de constat d'achèvement =1</p> <p>- Absence de retards et prise de mesures coercitive en cas de retard : 2</p> <p>-Absence de malfaçons visible =4</p> <p>Livraison conforme à la commande =1</p>
<b>C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)</b>				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles	<p>A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ;</p> <p>retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt.</p>	6	2	<p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ;</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt.</p> <p>E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1<sup>er</sup> envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt.</p> <p>F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ;</p> <p>G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt</p>			<p>B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ;</p> <p>C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 6 jour(s) : 0 pt ;</p> <p>D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ;</p> <p>E. Concordance montants engagés 1<sup>er</sup> envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ;</p> <p>Concordance nbr de marchés passés : NON ; 0 pt</p> <p>Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.</p>
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)</p> <p>Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt</p> <p>Tenue registre engagement 0,5pt</p> <p>Registre engagement à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre mandat 0,5pt</p> <p>Registre mandat à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre patrimoine 0,5pt</p> <p>Registre patrimoine à jour 0,5pt</p>	5	4,5	<p>0,5.pt : tenue RAF manuel</p> <p>0,5 pt : tenue RAF numérique</p> <p>0,5 pt : registre manuel à jour</p> <p>0,5 pt : registre numérique à jour</p> <p>0,5.pt : tenue registre engagement</p> <p>0,5.pt : registre engagement à jour</p> <p>0,5.pt : tenue registre mandat</p> <p>0,5 pt : registre mandat à jour</p> <p>0,5.pt : tenue registre patrimoine</p> <p>0 pt : registre patrimoine non à jour</p>
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	<p>2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris</p>	4	2,5	<p>1 pt : les soldes relatifs aux ressources FADeC non présentés distinctement et par sources de financement (1<sup>ère</sup> partie)</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
	<p>les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ;</li> <li>· l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ;</li> <li>· l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ;</li> <li>· l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ; (0,5pt).</li> </ul>			<p>0.pt : niveau effectif des indicateurs de performance financière (3<sup>ème</sup> partie)</p> <p><b>Annexes</b></p> <p><b>0 pt : non</b> existence état des restes à recouvrer (sur les transferts ;</p> <p>0,5.pt : existe l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports</p> <p>0,5 pt : existe l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement</p> <p>0,5 pt : existe état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme (cf état des restes à payer)</p>
<b>D – Finances locales (30/100)</b>				
D.1 Evolution des recettes propres	<p>Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X</p> <p>Si <math>X \geq 5 = 4</math>pts</p> <p>Si <math>4 \leq X &lt; 5 = 3</math>pts</p> <p>Si <math>3 \leq X &lt; 4 = 2</math>pts</p> <p>Si <math>2 \leq X &lt; 3 = 1</math>pt</p> <p>Si <math>X &lt; 2 = 0</math>pt</p> <p>Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y</p> <p>Si <math>Y \geq 5 = 6</math>pts</p> <p>Si <math>4 \leq Y &lt; 5 = 5</math>pts</p> <p>Si <math>3 \leq Y &lt; 4 = 4</math>pts</p> <p>Si <math>2 \leq Y &lt; 3 = 3</math>pt</p> <p>Si <math>1 \leq Y &lt; 2 = 2</math>pts</p> <p>Si <math>0,5 \leq Y &lt; 1 = 1</math>pt</p> <p>Si <math>X &lt; 0,5 = 0</math>pt</p> <p>NOTE(Z) = X+Y</p>	10	10	<p>Recettes propres 2017 : 217 237 301 FCFA ;</p> <p>Recettes propres 2016 : 47 158 384 FCFA :</p> <p>Taux d'acc. 2017/2016 : 360,7</p> <p>X = 4</p> <p>2017/2016 : 360,7</p> <p>2016/2015 : -39,2</p> <p>2015/2014 : 4,2</p> <p>2014/2013 : -15,8</p> <p>2013/2012 : -4,6</p> <p>Taus d'accr. 5 dernières années : 61,1</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 <math>X \geq 80 = 5</math>pts</p> <p>Si <math>70 \leq X &lt; 80 = 4</math>pts</p> <p>Si <math>60 \leq X &lt; 70 = 3</math>pts</p> <p>Si <math>50 \leq X &lt; 60 = 2</math>pts</p> <p>Si <math>40 \leq X &lt; 50 = 1</math>pt</p> <p>Si <math>X &lt; 40 = 0</math>pt</p>	5	0	Taux de mandatement : 38,8

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si X > 20 = 5pts Si 15 ≤ X < 20 = 4pts Si 10 ≤ X < 15 = 3pts Si 5 ≤ X < 10 = 2pts Si 2 ≤ X < 5 = 1pt Si X < 2 = 0pt	5	3	Epargne de gestion : 29 409 502 FCFA Recettes de fonct.: 262 766 928 FCFA Ratio : 11,2
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	Le point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien existe
	Ratio montant dépenses d'entretien / dépenses totales de fonctionnement : Ratio 2017 = X Si X > 24 = 4pts Si 12 ≤ X < 24 = 3pts Si 6 ≤ X < 12 = 2pts Si 2 ≤ X < 6 = 1pt Si X < 2 = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si Y ≥ 6 = 3pts Si 3 ≤ Y < 6 = 2pts Si 2 ≤ Y < 3 = 1pt Si X < 2 = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	6	Dépenses d'entretien : 28 603 795 FCFA Dépenses de fonct. : 233 357 426 FCFA Ratio 2017 : 12,3 X = 3 Ratio en 2017 : 12,3 Ratio en 2016 : 6,0 Ratio en 2015 : 2,4 Ratio en 2014 : 12,1 Ratio en 2013 : 4,4 Ratio moyen de 5 dernières années : 7,4 Y = 3
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>72</b>	

Source : Commission d'audit et compte administratif 2017.

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

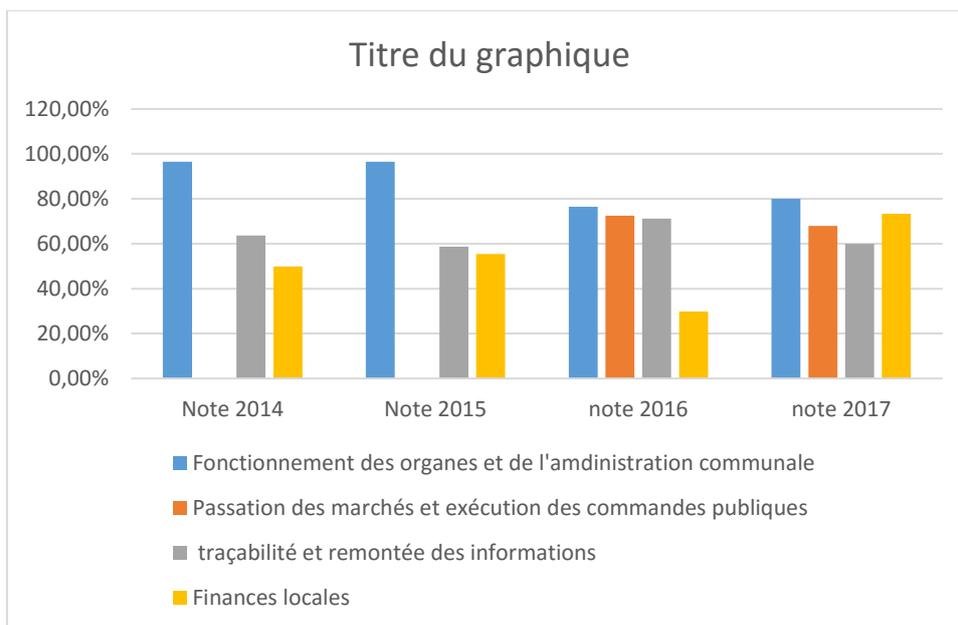
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre.

**Tableau 22** : Evolution des critères de performance

CRITERES	Note 2014	Note 2015	note 2016	note 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	96,55	96,55	76,43	80,00
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			72,50	68,00
Traçabilité et remontée des informations	63,64	58,66	71,25	60,00
Finances locales	49,96	55,50	29,87	73,33
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>70,05</b>	<b>70,24</b>	<b>62,51</b>	<b>70,33</b>

*Source* : Commission d'audit

Le graphe ci-dessous illustre le tableau d'évolution des critères de performance



### **Constat :**

Le tableau 22 et le graphe ci-dessus donnent une idée de l'évolution des performances de la commune suivant trois domaines de gestion :

- en ce qui concerne le fonctionnement des organes élus et de l'administration communale, les performances ont varié en dents de scie de 2014 à 2017. De 95,75 de la note maximale conférée à ce domaine et reçu par la commune en 2015, la commune a chuté à 66,04 en 2016 avant de remonter à 83,96 en 2017 marquant ainsi l'effort effectué par la

commune dans ce domaine grâce à la fonctionnalité des commissions permanentes qui, après une baisse drastique de 75 à 33,33 de 2015 à 2016, a connu une hausse de performance allant à 66,67, soit pratiquement le double de son score. Cette performance pourrait être davantage améliorée si le Secrétaire Général exerçait pleinement son rôle de coordinateur des services locaux, dont le score a connu une baisse de plus de 54, de 55 en 2016 à 30 en 2017 ;

- en ce qui concerne la passation des marchés et l'exécution des commandes publiques, les statistiques ne sont disponibles que pour les années 2016 et 2017. Après avoir obtenu 72,50 de la note maximale conférée à ce domaine en 2016, la commune a réalisé des contre-performances en 2017 et n'a pu réunir que 65 de la note maximale. Cette baisse de performance est due, tant au volet passation des marchés qu'au volet exécution des commandes publiques auxquels sont attribués respectivement les notes 5/10, soit 50 et 12/15, soit 80.

### 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 »)	26	53	65	77
Total normes non remplies (« non »)	27	15	17	13
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	15	14	20	8
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »)	38,24	64,63	63,73	78,57

*Source* : Commission d'audit

### Constat :

L'amélioration du taux de respect des normes est effective et se poursuit de 2014 à 2017 ; ce taux atteint presque 78,57 faisant ressortir une nette progression en doublant presque le score 34 de 2014 et qui est passé à 65 en 2016.

Les domaines dans lesquels les normes et bonnes pratiques ne sont pas ou faiblement respectées concernent essentiellement :

- La comptabilité matière ;
- La publication des procès-verbaux d'attribution et le respect des délais de procédures de passation et d'exécution des marchés ;
- La délibération du CC sur les rapports des Commissions permanentes ;
- L'existence de spécialiste en MP dans la CPMP ;
- L'implication du SG dans la gestion des services.

## 7. RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
<b>A</b>	<b>Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits</b>			
1	Le Maire devra organiser des séances de travail avec les entrepreneurs titulaires des anciens marchés aux fins de trouver des solutions appropriées pour la clôture de ces marchés	SG	NON	
2	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires afin de faire achever et de réceptionner toutes les réalisations en retard d'exécution engagées en 2016 ou avant	SG	Moyen	
3	Le RP devra tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde. Il devra à cet effet établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement	RP	Total	
4	Le Maire devra instruire le C/SAFE afin que les ressources du FADeC transférées à la commune, les dépenses et les reports de crédits soient retracées en annexe au niveau du compte administratif avec des libellés conformes au manuel de procédures du FADeC.	C/SAFE	Total	
5	Le Maire devra instruire, conformément à la lettre ministérielle du MDGL 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 C/SAFE aux fins de respecter pour le budget et le compte administratif 2018 la nomenclature pour les transferts FADeC	MAIRE	Total	
6	Le Receveur-Percepteur devra : (i) veiller à la traçabilité des dates de réception des BTR du RF, en consignnant les preuves des dates de notification et de leur réception auprès de ce dernier, (ii) notifier les BTR aux maires au plus tard un (1) jour après leur réception auprès du RF.	RP	Total	
7	Le Receveur-Percepteur devra améliorer à son niveau la tenue du registre auxiliaire du FADeC en y faisant ressortir distinctement les soldes au début et à la fin de la gestion.	RP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
8	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour : - procéder à la nomination d'un comptable matières ; - faire ouvrir et tenir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.	MAIRE	NON	
9	Le Maire devra instruire et suivre constamment le C/SAFE par l'entremise du SG aux fins de la bonne tenue du registre d'inventaire de stocks.	MAIRE	NON	
10	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie à l'effet de transmettre : - au SP de la CONAFIL et aux échéances prévues tous les documents visés au point 6.2 et à l'annexe 9 du manuel de procédures du FADeC ; - à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets	MAIRE	Faible	
11	Le Maire devra instruire : - le Secrétaire de la PRMP à l'effet d'ouvrir à son niveau un dossier complet constitué par opération financée sur FADeC ;	SPRMP	Moyen	
12	Le C/SAF et le S/PRMP doivent œuvrer pour que les documents essentiels visés et les pièces justificatives soient disponibles, exhaustives et bien rangées par opération FADeC	SPRMP	Moyen	
13	Le Maire devra instruire le C/SPDL et le C/SAFE à veiller à la cohérence des montants des projets inscrits au budget et au PAC	C/SPDL	Total	
14	Le Maire, PRMP, devra prendre les dispositions nécessaires pour l'accélération et l'achèvement dans les délais des chantiers en cours d'exécution physique ;	MAIRE	Faible	
15	Le Maire devra instruire le C/ST à observer plus de rigueur et de fermeté à l'égard des entrepreneurs pour la levée diligente des observations faites lors des visites et de contrôle de chantier.	MAIRE	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
16	Le Maire est invité à donner les instructions nécessaires afin que : - les malfaçons et autres insuffisances observées sur les ouvrages soient corrigées par les entrepreneurs avant leurs réceptions définitives ; - le service technique et les contrôleurs indépendants portent plus d'attention au suivi de l'exécution des marchés.	SG	Total	
17	Appliquer sans complaisance les dispositions contractuelles pour contraindre l'entrepreneur indélicat à s'exécuter et faire relancer le chantier	MAIRE	Moyen	
18	Appliquer sans complaisance les dispositions contractuelles pour contraindre l'entrepreneur indélicat à s'exécuter et faire relancer le chantier	MAIRE	Total	
19	Le maire est invité à instruire : - le C/SMBTP à faire procéder, par le prestataire de service, au marquage des groupes électrogènes avant la réception définitive ; - le C/SMBTP, le C/SAFE et les autres membres de la commission de réception pour l'authentification ou marquage systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC avant la réception provisoire des réalisations.	MAIRE	Total	
20	Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra : - Informer par écrit les soumissionnaires en cas de changement de dates et d'heures d'ouverture des offres ; - instruire les services compétents de la mairie pour faire décharger par les soumissionnaires concernés toutes sortes de correspondances qui leur sont adressées.	MAIRE	Total	
21	Le Président de la CPMP, devra, à l'avenir, veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment les rubriques concernant "la source de financement" et "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires".	MAIRE	Total	
22	Le Président de la CPMP, devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements consignés dans le 4ème alinéa de l'article 76 du Code des Marchés Publics	MAIRE	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	et des Délégations de Services Publics en République du Bénin, notamment le délai de réalisation.			
23	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra : - signer les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés et - veiller à ce qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics notamment : les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et les délais de réalisation.	CCMP	Total	
24	Le Chef de la CCMP devra renforcer ses contrôles notamment au niveau : - des avis d'appel d'offres en veillant à leur conformité par rapport aux éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics notamment "la source de financement" et "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires " ; - des PV d'ouverture en veillant à ce qu'ils comportent les délais de réalisation ; - des procès-verbaux d'attribution provisoire en veillant à ce qu'ils soient signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet.	MAIRE	Total	
25	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller au respect des dispositions du Code des Marchés Publics relatives aux délais des procédures dans la passation des marchés publics.	MAIRE	Total	
26	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra, à l'avenir, passer par procédure de cotation les marchés en dessous du seuil de passation des marchés publics.	MAIRE	Total	
27	Le Maire devra, à l'avenir, veiller à ce que tous les marchés soient enregistrés avant leur mise en exécution	MAIRE	Total	
28	Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect strict des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect desdits délais.	MAIRE	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
29	Le Maire, PRMP, devra, à l'avenir, solliciter l'autorisation de la DNCMP pour la passation des avenants même si ces derniers ne portent pas les montants des marchés.	MAIRE	Total	
30	Le Maire devra : - rendre plus fonctionnelles les commissions permanentes du Conseil communal notamment la Commission des Affaires Economiques et Financières (CAEF) et la Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC) en leur affectant des dossiers avant la tenue des sessions ; - motiver celles qui déposent des rapports en leur payant leurs avantages. - initier une formation des élus sur le fonctionnement des organes de la commune en mettant un accent particulier sur le rôle, les attributions, le fonctionnement des commissions permanentes du Conseil Communal et leurs relations avec le Maire et le Conseil communal ; - conditionner le paiement des indemnités à la production des rapports.	MAIRE	Total	
31	Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour: - faire inscrire sur les lettres d'invitation l'étude du rapport d'activité du maire ; - présenter à chaque session ordinaire du Conseil Communal, le point d'exécution du budget.	MAIRE	Moyen	
32	Le maire est invité à : - procéder à une adéquation entre les profils et les postes du Chef de Service de la Planification et du Développement Local et du Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics - renforcer leurs capacités par des formations complémentaires dans leurs domaines respectifs.	MAIRE	Moyen	
33	Le Maire devra veiller à l'amélioration du fonctionnement du secrétariat de la PRMP en instruisant le SPRMP pour : la création d'un dossier par opération ; une bonne organisation de la tenue des archives et des documents	MAIRE	Total	
34	Le Maire devra procéder au renforcement des capacités des membres de la CCMP pour leur permettre de mieux accomplir leurs tâches	MAIRE	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
35	Le Maire devra œuvrer à l'implication effective du SG dans la coordination des tâches des services financier et domanial et veiller à une meilleure qualité de ses rapports d'activité. .	MAIRE	Total	
36	Le Maire devra instruire le SG à mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre effective des recommandations des audits à travers notamment : - un suivi plus régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations lors des réunions des chefs de services ; - la responsabilisation de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations relatives à la Passation des Marchés Publics et leur suivi	MAIRE	Total	
37	Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour : - doter le Service des Affaires Générales, des Archives, et de la Documentation du personnel qualifié et du matériel adéquat ; - faire mettre tous les documents de planification et des finances à la disposition de ce service pour les besoins de consultation du public.	MAIRE	Moyen	

Rapport d'audit 2016 et Commission d'audit

NON	3	8,33
FAIBLE	2	5,56
MOYEN	7	19,44
TOTAL	24	66,67
	36	100,00

Aucun document de la mairie de Bantè ne retrace la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016.

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

### 7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
<b>A</b>	<b>Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits</b>		
1	Maire devra prendre toutes les dispositions pour remplir à bonne date les conditions nécessaires pour bénéficier des transferts de ressources FADeC.	Maire	
2	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	Maire	
3	Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à l'ouverture et la tenue correcte de tous les registres obligatoires conformément à la réglementation en vigueur	Maire	
4	instruire le SG aux fins de la réorganisation totale de la comptabilité des matières, à travers : o l'ouverture de tous les registres et documents comptables obligatoires, notamment, du livre-journal des matières, du registre d'inventaire des immobilisations et du registre d'inventaire des stocks ; o le suivi régulier de la tenue correcte des registres et documents comptables conformément à la réglementation en vigueur dans le domaine ; o l'organisation d'inventaires annuels et l'exploitation des résultats qui en découlent pour la tenue à jour des registres concernés.	SG	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
5	Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que soient élaborés et transmis à bonne date au SP/CONAFIL, tous les documents prévus au manuel de procédures et cités ci-dessus dans les constats. Il devra en outre veiller à la conservation des preuves de cette transmission.	Maire	
6	Procéder à la nomination du comptable matières ;	SG	
<b>B</b>	<b>Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC</b>		
7	Le Maire devra planifier l'élaboration du PDC de manière à ce qu'il en existe un en vigueur chaque année, au moment de l'élaboration du PAI et du budget	Maire	
8	Le Maire(PRMP) devra prendre toutes dispositions nécessaires pour faire réceptionner dans les brefs délais les marchés en situation d'abandon ou de cessation.	Maire	
9	Prendre les dispositions pour rendre fonctionnelle dans les brefs délais la maternité	Maire	
10	Le Maire devra : - Instruire le C/ST afin de faire reprendre ou reverser les montants correspondants au trésor public les corps d'états non réalisés ; - Les constats d'achèvement des travaux doivent être réalisé préalablement avant toute réception provisoire - Exigée dorénavant la garantie de Bonne exécution.	Maire	
<b>C</b>	<b>Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>		
11	La PRMP devra instruire le CST aux fins de faire observer scrupuleusement le planning d'exécution des commandes publiques, sous peine d'application rigoureuse des sanctions prévues au contrat	PRMP	
12	CCMP doit échanger à l'avenir tout document à l'endroit de la PRMP par bordereau contre décharge	CCMP	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
13	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra faire publier outre dans le SIGMAP les Avis de passation, les PV d'attribution Provisoire et définitive dans les journaux d'une large couverture/ou radios de la place	Maire	
14	Le S/PRM doit : - informer systématiquement par voie officielle (correspondance) les soumissionnaires qui ont déjà acheté le DAO en cas de la prise d'un Addendum dans les délais précis au code. - Le S/PRMP doit arrêter le registre de réception des offres systématiquement après l'heure limite de dépôt	PRMP	
15	Commission de Passation des marchés et de la Cellule de Contrôle des marchés Publics de la commune doivent mettre plus de rigueur dans la phase de jugement et d'analyse des offres	CCMP	
16	Les différents acteurs de la chaine de passation des marchés publics (PRMP-CPMP-CCMP) doivent faire preuve de rigueur dans le respect des délais impartis aux différents organes de passation	Maire	
17	La PRMP doit prendre les dispositions idoines pour faire prolonger le délai de validité des offres lorsque ce dernier vient à échéance	PRMP	
18	Le Maire devra, en cas de retard constaté appliquées rigoureusement les clauses contractuelles, notamment la mise en demeure et l'application de pénalités après cette mise en demeure	Maire	
<b>D</b>	<b>Fonctionnement de l'institution communale</b>		

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
19	<p>Le Président du Conseil Communal devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affecter aux Commissions permanentes, en cas de besoin, des dossiers spécifiques concernant leurs domaines de compétences aux fins d'études et de propositions à soumettre au Conseil Communal ;</li> <li>- instruire les Présidents des Commissions Permanentes aux fins de rendre fonctionnels leurs organes et d'initier, sur des sujets intéressant leurs domaines de compétences, des réflexions assorties de propositions concrètes à soumettre au Conseil Communal.</li> </ul>	Maire	
20	<p>Le Maire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nommer à la CCMP que des cadres de la catégorie A échelle 1 justifiant d'une expérience avérée en marchés publics ;</li> <li>- faire si nécessaire, recours à des personnes qualifiées extérieures à la mairie pour animer la CCMP</li> <li>- affecter à la S/PRM des collaborateurs pour l'aider dans l'accomplissement de ses tâches.</li> </ul>	Maire	
21	<p>Le Maire devra rétablir le SG dans la plénitude de l'exercice de son rôle de coordination des services communaux, d'une part, en faisant de lui la courroie de transmission de tous les courriers, et d'autre part, en retournant à leurs auteurs les courriers soumis à sa signature, s'ils ne sont pas revêtus du paraphe du SG</p>	Maire	
22	<p>SG doit changer le format des réunions et des comptes rendus en insérant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o dans l'ordre du jour de chaque réunion, un point relatif à l'exécution des tâches prescrites ;</li> <li>o dans le compte rendu deux tableaux récapitulatifs concernant, le premier, le niveau d'exécution des anciennes tâches et le second les nouvelles tâches</li> </ul>	SG	
23	<p>Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour faire équiper le Service des Affaires Générales, des Archives et de la Documentation matériel et mobilier de bureau pour une consultation aisée du public</p>	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
25	Le Maire devra organiser par an, au moins une séance de reddition de compte qui couvre l'ensemble de la gestion communale, notamment, l'élaboration et l'exécution du budget, les affaires domaniales et l'entretien des infrastructures sociocommunautaires	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
01	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.	MEF	
02	Le Ministre chargé des Finances devra instruire le DGTCP aux fins de renforcer le l'effectif du personnel de la RP de Bantè en agents qualifiés	MEF	

## CONCLUSION

---

Des entretiens qu'elle a eus avec les principaux acteurs de la chaîne de gestion des ressources transférés d'une part, de l'examen des différents documents de gestion des ressources financières d'autre part, et enfin, tenant compte de la nature des observations faites à l'occasion du présent audit, la commission conclut à la nécessité pour la commune :

- d'améliorer sa performance notamment en ce qui concerne la consommation des crédits disponibles ;
- de poursuivre le renforcement des capacités des acteurs de la chaîne de passation et de contrôle des marchés publics dans le sens d'un respect scrupuleux des procédures de passation, de contrôle et d'exécution des commandes publiques ;

La commission relève par ailleurs l'existence d'un système de gouvernance et de contrôle interne de la commune qui gagnerait en performance avec :

- le suivi total par le Secrétaire Général de la Mairie de tous les dossiers et une meilleure protection du patrimoine à travers la mise en place et la tenue effective de la comptabilité des matières ;
- l'exercice effectif du rôle du Chef de la Cellule du Contrôle des Marchés Publics.

Sous réserve de tout ce qui précède, la commission d'audit estime que la commune de Bantè donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources du FADeC.

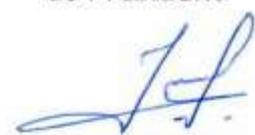
Cotonou, le 30 décembre 2018

Le Rapporteur



Smail A.SALIFOU

Le Président



Fernand KINZO