

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 BEMBEREKE**

Etabli par :

- Monsieur Zacharie GBODJEYDO, SP-CONAFIL (MDGL) ;
- Monsieur Benoît AZODJILANDE, Administrateur en gestion (MEF) ;
- Madame Laure BASSABI, Inspecteur des affaires administratives (MDGL).

Septembre 2018

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS.....	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles</i>	7
1.1.2.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017</i>	7
1.1.2.2 <i>Crédits disponibles pour les engagements antérieurs</i>	11
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	12
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	16
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	18
1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC.....</i>	22
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	28
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	28
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	28
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	29
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	30
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	31
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC ..</i>	33
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	34
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	35
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	37
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	37
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	37
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	39
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	39
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	40
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	40
2.5.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i>	41
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	41
2.5.2.2 <i>Constat de visite.</i>	42
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC.....</i>	43
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	44
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	45
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	45
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	45
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	46
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	47
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	48
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....</i>	49
3.1.6.1 <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres.....</i>	49
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	51
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	51
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i>	52
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	54
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation) 54</i>	
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	55
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	55
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	56

3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre	56
3.2.4	Respect des délais contractuels	58
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	59
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	60
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	60
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	60
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	61
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	62
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	62
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	64
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	65
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	67
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	69
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	70
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	71
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	71
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	71
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	72
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	74
4.4.1	Accès à l'information	74
4.4.2	Reddition de compte.....	75
5	OPINIONS DES AUDITEURS	77
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	77
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	77
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	77
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	78
5.4.1	Passation des marchés publics	78
5.4.2	Régularité dans l'exécution des paiements	79
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	79
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	80
6.1	PERFORMANCE EN 2017.....	80
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	86
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	88
7.	RECOMMANDATIONS.....	90
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	90
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	94
	CONCLUSION	99

LISTE DES TABLEAUX :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION.....	4
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	6
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	8
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES	13
TABLEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES)	17
TABLEAU 6: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	19
TABLEAU 7 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	19
TABLEAU 8 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	22
TABLEAU 9: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE	24
TABLEAU 10: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE	25
TABLEAU 11: REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	37
TABLEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	38
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	39
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	40
TABLEAU 15 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	44
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	46
TABLEAU 17: PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017)....	63
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	64
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	79
TABLEAU 20: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	79
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017	80
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	86
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	88
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	90
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	94

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	3348
	Population (Estimations 2016 suivant Résultats définitifs RGPH4)	143 150 habitants dont 72 941 et 70 209 femmes
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	41,74
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	5
	Nombre de quartiers / villages	61 mais 60 fonctionnels
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	BEMBEREKE
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	96637868/97448289(mobiles)
	Email de la commune :	mairiebembrk@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2165 et 2166/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SP-CONAFIL du 07 août 2018, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Bembéréké, au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Personne ressource** : Monsieur Zacharie GBODJEYDO, SP CONAFIL ;
- **Président** : Monsieur Benoît AZODJILANDE, Administrateur en gestion (IGF) ;
- **Rapporteur** : Madame Laure BASSABI Inspecteur des affaires administratives (IGAA).

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

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

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 BEMBEREKE du 08 au 17 août 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 17 août 2017 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives à :

- l'indisponibilité de certaines informations à savoir les dates de réception des BTR par le receveur des finances, les dates de réception des BTR par le receveur percepteur qui ne comportent pas tous le cachet arrivée de la recette perception ;
- la date d'approvisionnement du compte de la recette perception. Transferts de fonds FADeC ne sont lisibles dans le relevé de compte qui nous a été présenté. Ce qui a rendu difficile, voire impossible la date exacte de la disponibilité de certains transferts dans le compte.

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

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	29 477 169	09/05/2017	N°400	08/05/2017
FADeC Non Affecté 3 ^{ème} tranche 2016	107 079 782	16/01/2017	N°316	16/01/2017
FADeC Non Affecté 1 ^{ère} Tranche 2017	53 402 901	07/08/2017	N°470	07/08/2017
FADeC Non Affecté 2 ^{ème} Tranche 2017	71 203 870	07/08/2017	N°477	07/08/2017
FADeC Non Affecté 3 ^{ème} Tranche 2017	53 402 901	25/10/2017	N°553	25/10/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	18 622 579	28/06/2017	N°416	28/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1 ^{ère} tranche	9 311 289	28/06/2018	N°524	28/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2 ^{ème} tranche	9 311 290	06/12/2017	N°598	29/11/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1 ^{ère} Tranche	3 250 000	18/09/2017	N°493	15/09/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2 ^{ème} Tranche	3 250 000	25/10/2017	N°564	25/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr. Rep 1 ^{ère} tranche	17 500 000	29/08/2017	N°485	29/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2 ^{ème} tranche	17 500 000	09/11/2017	N°572	06/11/2017
FADeC Affecté MS Inv. Rép	15 000 000	28/06/2017	N°432	28/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1 ^{ère} Tranche	10 000 000	28/06/2017	N°438	28/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2 ^{ème} Tranche	10 000 000	25/10/2017	N°559	25/10/2017
FADeC Affecté Piste 1 ^{ère} Tranche	15 202 250	28/06/2017	N°452	28/06/2017
FADeC Affecté Piste 2 ^{ème} Tranche	15 202 250	18/09/2017	N°527	15/09/2017
FADeC Affecté Sport 1 ^{ère} Tranche	512 500	24/07/2017	N°462	24/07/2017
TOTAL FADeC	459 228 781			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	429 751 612			

Source : commune

Constat :

Le montant global des transferts reçus par la commune en 2017 au titre du FADeC est de 459 228 781 FCFA dont 29 477 169 FCFA pour le FADeC fonctionnement non affecté et 429 751 612 FCFA pour le total FADeC hors fonctionnement non affecté.

Deux transferts reçus au cours de l'année étaient notifiés pour l'année 2016. Il s'agit du :

- FADeC non affecté 3ème tranche 2016 d'un montant de 107 079 782 FCFA et ;
- FADeC agriculture gestion 2016 d'un montant de 186 225 79 FCFA.

Seul le ministère des infrastructures et des transports a notifié officiellement le montant des transferts à la commune par lettre n°0115 /CNTR/SAC-SE/MIT/SA du 25 avril 2017 pour exécution de travaux d'entretien courant pour un montant de 30 404 500 FCFA. Ce montant est conforme au montant transféré.

Les transferts reçus du MDGL, objet de l'arrêté n°261-C/MEF/MDGL/DC/SGM/DGB/DPSELF/SP-CONAFIL du 1er février 2017 ont été connus des services de la commune par WhatsApp. Les montants annoncés sont conformes aux montants reçus. Il est de 29 477 169 FCFA pour FADeC non affecté fonctionnement, 178 009 672 FCFA pour FADeC non affecté investissement et 138 552 079 FCFA pour FADeC affecté, soit un total de 346 038 920 FCFA.

Toutefois, pour FADeC non affecté fonctionnement, il est à signaler qu'un montant FCFA de 1 100 000 FCFA, représentant la cotisation de la Commune au fonctionnement de l'Association des Commune du Bénin (ANCB) est retenue à la source. Le montant net du FADeC fonctionnement dont a disposé la Commune pour le compte de la gestion 2017 est donc de 28 377 169 FCFA.

La décision n°022/MEMP /DC/SGM/DAF/DPP du 08 juin 2017 relative au transfert FADeC affecté MEMP a été également reçue par WhatsApp. Le montant de 35 000 000 FCFA transféré est conforme à celui contenu dans la décision.

Par MR n° 4/0415/PDB/SG/SPAT du 29 juin 2017 il a été annoncé à la commune une ressource complémentaire pour un montant de 43 964 273 FCFA. Cette ressource n'est pas confirmée par BTR avant le 31 décembre 2017. Le ministère concerné est celui de la décentralisation.

Risques :

- Absence de traçabilité des transferts opérés par les ministères ;
- Non-exécution de certaines activités.

Recommandations :

La CONAFIL est invitée à prendre contact avec les ministères sectoriels pour la transmission effective des décisions de transferts. Elle devra également veiller à la mise à disposition avant la fin de l'année des transferts annoncés.

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

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	23 463 128	285 089 454	308 552 582
PSDCC-Communes	1 578 831		1 578 831
PMIL	15 283 273		15 283 273
FADeC non affecté (DIC)	2 800		2 800
TOTAL FADeC Non Affecté	40 328 032	285 089 454	325 417 486
FADeC affecté MAEP Investissement	25 108 748	37 245 158	62 353 906
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	18 940 176	35 000 000	53 940 176
FADeC affecté MEMP Investissement	36 407 851		36 407 851
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI- FCB)	265 000		265 000
FADeC affecté MERMPEDER Investissement		6 500 000	6 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	8 819 605		8 819 605
FADeC affecté MS Investissement	1 097 979	35 000 000	36 097 979
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	891 613		891 613
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		30 404 500	30 404 500
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)		512 500	512 500
TOTAL FADeC Affecté	91 530 972	144 662 158	236 193 130
TOTAL FADeC	131 859 004	429 751 612	561 610 616

Source : commune

Constat :

Le montant total des crédits de transferts FADeC mobilisés en 2017 est de 561 610 616 FCFA comprenant 131 859 004 FCFA au titre des reports de crédits non consommés des années antérieures et 429 751 612 FCFA au titre des transferts courants de l'année. Le montant de reports de crédit représente 30,68% des transferts courants et 23,48% des crédits disponibles.

Ce taux de report assez élevé, dû en partie au retard dans les transferts des ressources, traduit tout de même la faible capacité de consommation des ressources par la commune.

Risques :

- Faible consommation des crédits ;
- Non réalisation à bonne date des projets sociocommunautaires inscrits au PAI et au PDC.

Recommandations :

Le Maire devra prendre les dispositions utiles pour la consommation diligente des ressources mises à sa disposition.

La CONAFIL est invitée à faire diligence pour la mise à disposition à temps des ressources prévues au profit de la commune.

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Le crédit disponible pour de nouveaux engagements en 2017 est 561.610.616 FCFA dont 131 859 004 FCFA au titre de reports de 2016 sur 2017.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
Travaux d'achèvement de la clôture de la maison des jeunes	53/18/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP/17	Jeunesse et Sport	11/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 933 985	24 933 985	10 288 960
Travaux de construction d'un module de cinq boutiques au marché	53/003/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP-17	Equipements Marchands	14/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 800 029	24 800 029	-
Travaux de construction d'un module de cinq boutiques à la maison des jeunes	53/002/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP-17	Equipements Marchands	14/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	23 897 290	23 897 290	-
Travaux de réhabilitation des modules de boutique et de hangars	53/015/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP-17	Equipements Marchands	04/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	9 992 939	9 992 939	-
Construction d'un bâtiment annexe+ équipement à l'arrondissement de Gamia	53/001/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP-17	Administration Locale	14/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	39 674 526	39 674 526	-
Acquisition de cinq ordinateurs portatifs et 3 imprimantes, 3 disques durs et un bimeur au profit des services de la mairie	53/007/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP-17	Administration Locale	28/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 999 955	4 999 955	-
Réalisation des caniveaux de 500 ml à Kossou dans l'arrondissement de Bembéréké	53/004/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP-17	Hygiène et Assainissement de Base	14/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	26 991 320	26 991 320	4 048 698
Travaux de construction d'un module de trois salles de classes + bureau et magasin avec équipements+ bloc latrine à EPP Bèrèkè Sud (Guessou Nord) dans l'arrondissement de Gamia	53/011/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP-17	Enseignements Maternel et Primaire	14/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	26 109 677	26 109 677	-

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
Travaux de construction d'un module de deux classes avec équipement à EM de Bouanri	53/005/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP-17	Enseignements Maternel et Primaire	11/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	14 981 746	14 981 746	-
Réalisation des études d'implantation et de contrôle pour les travaux de sept forages dans la commune	53/016/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP-17	Eau	16/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	14 455 000	14 455 000	-
Travaux de réalisation de sept forages dans la commune	53/018/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP-17	Eau	16/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	32 670 279	32 670 279	-
Travaux de construction d'un dispensaire isolé à Bérubouay-Gando dans l'arrondissement de Bérubouay	53/006/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP-17	Santé	14/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	27 964 260	27 964 260	-
Construire 250 ml de clôture + deux guérites et réfection de la toiture de la tribune officielle du stade municipal	53/024/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP-17	Jeunesse et Sport	05/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 145 750	24 145 750	3 621 862
Travaux de réfection d'un module de trois classes+ bureau magasin à l'EPP Bérubouay B	53/20/MC-BKE/FADA-MEMP-16/CPMP/CCMP/SPRMP-17	Enseignements Maternel et Primaire	16/01/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	4 983 495	4 983 495	-
Travaux de réfection de deux modules de trois classes +bureau magasin à l'EPP Gamia centre B	53/21/MC-BKE/FADA-MEMP-16/CPMP/CCMP/SPRMP-17	Enseignements Maternel et Primaire	16/01/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	8 600 000	8 600 000	-
Travaux de réfection d'un module de trois classes + bureau magasin à l'EPP Ina Groupe C	53/22/MC-BKE/FADA-MEMP-16/CPMP/CCMP/SPRMP-17	Enseignements Maternel et Primaire	16/01/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	5 000 000	5 000 000	-
Construction de la clôture du centre de santé de l'arrondissement de Gamia	53/025/MC-BKE/FADA-SANTE-17/PRMP/SPRMP-17	Santé	06/09/2017	FADeC affecté MS Investissement	14 919 354	14 919 354	-
Construction d'un magasin de stockage	53/022/MC-BKE/FADA-AGRI-	Agriculture/Ele	16/07/2017	FADeC affecté MAEP	24 879 802	24 879 802	-

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
à Guessou Bam Taka	15/PRMP/SPRMP-17	vage/Pêche		Investissement			
Aménagement de deux sites maraichers à Pédarou et à Guessou Bam Taka	53/023/MC-BKE/FADA-AGRI-16-17/PRMP/SPRMP-17	Agriculture/Elévage/Pêche	18/07/2017	FADeC affecté MAEP Investissement	23 996 668	23 996 668	
Travaux de construction d'un module de trois classes+ bureau et magasin avec équipement à Somboua Paris	53/11/MC-BKE/FADA-MEMP-16/PRMP/SPRMP-17	Enseignements Maternel et Primaire	14/04/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	18 200 000	18 200 000	-
Travaux de construction d'un module de trois salles de classes+ bureau et magasin avec équipement à Sobourousson	53/12/MC-BKE/FADA-MEMP-16/PRMP/SPRMP-17	Enseignements Maternel et Primaire	14/04/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	18 190 000	18 190 000	3 638 000
Construire quatre blocs d'incinérateurs de type MONFORT aux centres de santé de Bembéréké, Béroubouay, Bouanri et Goua	53/026/MC-BKE/FADA-SANTE-17/PRMP/SPRMP-17	Hygiène et Assainissement de Base	11/08/2017	FADeC affecté MS Investissement	9 619 360	9 619 360	2
Paiement des frais de suivi-évaluation des sous -projets communaux et communautaires sur financement PSDCC	DC 53/013/MC-BKE/SG/SAF	Equipements Marchands	06/07/2017	PSDCC-Communes	1 578 831	1 578 831	-
Total					425 584 266	425 584 266	21 597 522

Source : commune

Constat

Le tableau ci-dessus comporte des données identiques à celles du chef service technique et du PPPM. Mais elles ne sont pas identiques aux données disponibles dans le registre auxiliaire FADeC qui n'est pas tenu à jour. Il en est de même pour le Registre des marchés qui n'est pas tenu manuellement.

Hormis les projets du PSDCC communautés, ce tableau comporte tous les engagements signés en 2017, y compris ceux qui n'ont pas connu de mandatement.

Les 23 nouveaux engagements sont conclus pour un montant total de 425 584 266 FCFA entièrement à la charge du FADeC. Sur ce montant, il reste à mandater une somme de 21 597 522 FCFA soit 05,07% du montant total des nouveaux engagements.

Trois différents types de FADeC ont été mis à contribution : il s'agit de :

- FADeC non affecté investissement à hauteur de 295 619 756 FCFA, soit 69,46% des engagements ;
- FADeC affecté pour un montant de 128 385 679 FCFA, soit 30,17 % et ;
- PSDCC commune pour un montant de 1 578 831 FCFA, pour 0,37%.

1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Au début de la gestion, il restait quatre (04) marchés non soldés au 31 décembre 2016. Le total des restes à mandater sur ces marchés est de 69 750 346 FCFA.

Pour les services de l'ordonnateur, ces marchés sont restés actifs pour diverses raisons :

- le marché relatif aux travaux d'étude pour forage est resté actif pour non présentation de la facture suite au décès du prestataire ;
- le marché relatif aux travaux de forages est resté actif parce que dans le lot des forages réalisés, deux n'ont pas fonctionné normalement et l'entreprise attend la période de la saison sèche pour les reprendre ;
- le marché relatif aux travaux d'entretien courant des ITR par l'approche participative avec la méthode HIMO n'est pas soldé car les ressources pour le paiement sont notifiées mais n'étaient pas disponibles ;
- pour les travaux de réfection plus clôture de la Maison des Jeunes de Bembéréké, l'entreprise n'avait pas introduit la facture.

Les paiements effectués au cours de l'année 2017 au titre de ces marchés s'élèvent à 54 217 391 FCFA. Les restes à mandater reportés sur l'année 2018 s'élèvent à 15 532 955 FCFA et concernent deux marchés à savoir : Etudes d'implantation et contrôle de seize (16) forages dans la commune pour un montant de 6 372 000 FCFA et le marché relatif aux travaux d'entretien courant

des ITR par l'approche participative avec la méthode HIMO pour un montant de 9 160 455 FCFA.

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 (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU RREPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC non affecté (Investissement)	23 463 128	285 089 454	308 552 582	330 563 239	107,13	306 231 218	99,25	306 231 218	99,25	22 010 657	24 332 021	2 321 364
PSDCC-Communes	1 578 831	-00	1 578 831	1 578 831	100,0	1 578 831	100,00	1 578 831	100,00	-	-	-
PMIL	15 283 273	-00	15 283 273	-	0,00	-	0,00	-	0,00	15 283 273	-	15 283 273
FADeC non affecté (DIC)	2 800	-00	2 800	-	0,00	-	0,00	-	0,00	2 800	-	2 800
TOTAL FADeC NON AFFECTE	40 328 032	285 089 454	325 417 486	332 142 070	102,07	307 810 049	94,59	307 810 049	94,59	-6 724 584	24 332 021	17 607 437
FADeC affecté MAEP Investissement	25 108 748	37 245 158	62 353 906	48 876 470	78,39	48 876 470	78,39	35 192 579	56,44	13 477 436	-	13 477 436
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	18 940 176	35 000 000	53 940 176	18 583 495	34,45	18 583 495	34,45	18 583 495	34,45	35 356 681	-	35 356 681
FADeC affecté MEMP Investissement	36 407 851	-00	36 407 851	36 390 000	99,95	32 752 000	89,96	32 752 000	89,96	17 851	3 638 000	3 655 851
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	265 000	-00	265 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	265 000	-	265 000
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-00	6 500 000	6 500 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	6 500 000	-	6 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet	8 819 605	-00	8 819 605	-	0,00	-	0,00	-	0,00	8 819 605	-	8 819 605

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 (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU RREPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
(PPEA)												
FADeC affecté MS Investissement	1 097 979	35 000 000	36 097 979	24 538 714	67,98	24 538 712	67,98	24 538 712	67,98	11 559 265	2	11 559 267
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	891 613	-00	891 613	-	0,00	-	0,00	-	0,00	891 613	-	891 613
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	30 404 500	30 404 500	26 827 500	88,24	25 643 409	84,34	25 643 409	84,34	3 577 000	1 184 091	4 761 091
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	512 500	512 500	-	0,00	-	0,00	-	0,00	512 500	-	512 500
TOTAL FADeC AFFECTE	91 530 972	144 662 158	236 193 130	155 216 179	65,72	150 394 086	63,67	136 710 195	57,88	80 976 951	4 822 093	85 799 044
Total FADeC	131 859 004	429 751 612	561 610 616	487 358 249	86,78	458 204 135	81,59	444 520 244	79,15	74 252 367	29 154 114	103 406 481

Source : commune

Constat :

Sur un montant disponible de 561 610 616 FCFA, les engagements ont été faits à hauteur de 487 358 249 FCFA, soit un taux d'engagement de 86,78%. Ce niveau d'engagement est essentiellement dû aux engagements sur FADeC non affecté investissement qui a été engagé jusqu'à 107,31%, dégagant ainsi un sur-engagement de 07,31%. Ce qui a conduit le taux d'engagement de FADeC non affecté à 102,07%.

Quant aux FADeC affecté, ils ont été engagés à hauteur de 65,72%.

Ce taux d'engagement aurait été meilleur si le transfert

MEMP « entretien réparation » n'a pas été engagé que pour 34,45% et si des engagements avaient été faits sur la dotation FADeC du ministère de l'eau.

En ce qui concerne le mandatement, le montant total est de 458 204 135 FCFA, soit 81,59% des disponibilités. Pour les dotations FADeC non affecté, le taux de mandatement est 94,59%. Les FADeC non affecté investissement dont le taux d'engagement est de 107,31% ont été mandatés pour 99,25 % des disponibilités. Les FADeC affecté ont été mandatés pour 63,67%. La différence par rapport au taux d'engagement est due au MEMP investissement dont le taux de mandatement est de 89,96% contre 99,95% d'engagement.

Le montant total payé sur ces engagements est de 444 520 244 FCFA, soit un taux de paiement de 79,15% contre un taux de mandatement de 81,59%. Tous les mandats sur FADeC non affecté ont été payés. Pour FADeC affecté, la dotation de MAEP affecté investissement dont le taux de mandatement est de 78,39%, a connu un taux de paiement est 56,44%.

Enfin d'exercice, un montant de 103 406 481 FCFA est reporté sur 2018 dont 74 252 367 FCFA pour crédits non engagés et 29 154 114 FCFA pour engagement non mandatés. Les crédits non engagés concernent notamment le MAEP affecté investissement pour 13 477 436 FCFA ; MEMP entretien et réparation pour 35 356 681 FCFA et santé investissement pour 11 559 265 FCFA.

Mentionnons que pour FADeC non affecté, les crédits non engagés s'élèvent à -6 724 584 FCFA dont -22 010 657 FCFA pour FADeC non affecté investissement, 15 283 273 FCFA pour PMIL. Ces montants négatifs sont dus à des sur-engagements du FADeC non affecté investissement.

Pour FADeC affecté les crédits non engagés s'élèvent globalement à 80 975 951 FCFA.

Risques :

- Non réalisation des marchés conclus ;
- Engagements au-dessus des disponibilités.

Recommandations :

- Le maire doit éviter de faire des engagements au-delà des crédits disponibles. Il doit attendre la notification des BTR avant la conclusion des marchés ;
- Le MEF et la CONAFIL sont invités à prendre les dispositions utiles pour le transfert effectif et diligent aux communes des ressources du FADeC annoncées ;
- La tutelle devra s'assurer de la disponibilité des crédits avant l'approbation des marchés.

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.

Le nombre de marchés concernés, les montants, les références de même que les sources de financements et le type de FADeC, ont été certifiés par le C/SAF et le C/ST de Bembèrèkè à la commission au cours de ses travaux et elle note par conséquent, qu'il n'y a pas d'autres marchés non répertoriés en dehors de cette liste.

Tableau5: Liste des marchés non soldés au 31 Décembre 2017 (sans PSDCC communautés)

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHE
Etudes d'implantation et contrôle de seize (16) forages	02/MBKE/FADNA-14/CCPMP/CCMP/SPRMP/15	EAU	25/06/2015	FADeC non affecté (Investissement)	21 240 000	21 240 000	6 372 000
Travaux de réfection plus clôture de la Maison des Jeunes	53/013/MBKE/FADNA/CCPMP/CCMP/SPRMP/16	JEUNESSE ET SPORT	25/07/2016	FADeC non affecté (Investissement)	29 926 020	29 926 020	500
Travaux d'entretien courant ITR par l'approche participative avec la méthode HIMO	53/002/MBKE/FADEC- PICTES-FPR/CCPMP/CCMP/SPRMP/16	PISTES RURALES	27/07/2016	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	34 803 864	26 827 500	9 160 455
Travaux d'achèvement de la clôture de la maison des jeunes	53/18/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP/17	Jeunesse et Sport	11/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 933 985	24 933 985	10 288 960
Réalisation des caniveaux de 500 ml à Kossou dans l'arrondissement de Bembéréké	53/004/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP-17	Hygiène et Assainissement de Base	14/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	26 991 320	26 991 320	4 048 698
Construire 250 ml de clôture + deux guérites et réfection de la toiture de la tribune officielle du stade municipal	53/024/MC-BKE/FADNA-17/PRMP/SPRMP-17	Jeunesse et Sport	05/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 145 750	24 145 750	3 621 862
Travaux de construction d'un module de trois salles de classes+ bureau et magasin avec équipement à Sobourousson	53/12/MC-BKE/FADA-MEMP-16/PRMP/SPRMP-17	Enseignements Maternel et Primaire	14/04/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	18 190 000	18 190 000	3 638 000
Total					180 230 939	172 254 575	37 130 475

Source : commune

Constat :

Sur 27 marchés actifs en 2017, 21 ont été soldés. 6 marchés sont restés non soldés pour diverses raisons :

- études d'implantation et contrôle de seize (16) forages dans la commune est non soldé en raison de facture non introduite pour cause de décès du prestataire ;
- travaux de réfection plus clôture de la Maison des Jeunes pour retard dans le transfert de la dotation complémentaire ;
- réalisation des caniveaux de 500 ml à Kossou dans l'arrondissement de Bembéréké pour retard dans le transfert de la dotation complémentaire ;
- construire 250 ml de clôture + deux guérites et réfection de la toiture de la tribune officielle du stade municipal de Bembéréké pour retard dans le transfert de la dotation complémentaire ;
- travaux de construction d'un module de trois salles de classes+ bureau et magasin avec équipement à Sobourousson en raison du retard dans l'exécution des travaux ;
- un sixième marché « Travaux d'entretien courant des ITR par l'approche participative avec la méthode HIMO » reste actif pour un montant de 500F à mandater.

Tous les marchés non soldés ont été engagés à leur solde (engagement comptable). Le montant total des restes à mandater est de 37 130 475 FCFA.

Risque :

Gonflement du niveau des reports de crédits.

Recommandations :

- Inviter les entrepreneurs ou leurs liquidateurs à faire diligence pour introduire les factures et se faire payer.
- Faire mettre en œuvre les mesures contractuelles prévues en cas de retard d'exécution des marchés.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

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

Tableau 6: Transferts en section de fonctionnement du Compte Administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	43 788 795	29 989 669	Taux de réalisation, 68,49%
742	Subventions et participations	43 788 795	29 989 669	Taux de réalisation, 68,49%
7421	Etat FADeC fonctionnement	29 477 169	29 989 689	101,74%
7428	Autres organismes	14 311 626	0	00%
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
74	Dotations subventions et participations	43 788 795	29 989 669	Taux de réalisation, 68,49%
742	Subventions et participations	43 788 795	29 989 669	Taux de réalisation, 68,49%
7421	Etat FADeC fonctionnement	29 477 169	29 989 689	
7428	Autres organismes	14 311 626	0	
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif	131366385	89969027	Non. Il y a erreur car 742 est un sous compte de 74 et son montant est subdivisé entre ses deux sous comptes
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74	43 788 795	29 989 669	

Source : Commune

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'investissement	669 694 714	429 239 112	64,09%
141	Subventions d'équipement	669 694 714	429 239 112	64,09%
1411	Etat	669 694 714	429 239 112	64,09%
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
14	Subventions d'investissement	669 694 714	429 239 112	
141	Subventions d'équipement	669 694 714	429 239 112	
1411	Etat	669 694 714	429 239 112	
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif	2009084142	1287717336	Il y a erreur car 141 est un sous compte de 14 et le 1411 est un sous compte de 141. Le total de

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
				transfert est de 669 694 714 en prévision et 429 239 112 en réalisation
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 74	669 694 714	429 239 112	

CA : Compte administratif ; CG : compte de Gestion ; RAF : Registre Auxiliaire FADeC

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

Au niveau des ressources

Pour la section fonctionnement, le montant des ressources transférées inscrit au CA est de 29989669 FCFA comprenant le transfert non affecté pour fonctionnement et le transfert reçu du ministère des sports d'un montant de 512 500 FCFA qui manque de précision sur la nature de transfert.

Le tableau n°1 du rapport constate des transferts pour le fonctionnement de la commune pour montant de 64 989 669 FCFA comprenant le transfert FADeC non affecté pour fonctionnement de 29 477 169 FCFA, le transfert reçu du ministère des sports et le transfert MEMP pour entretien et réparation pour un montant de 35 000 000 FCFA.

Pour la section investissement, selon le compte administratif qui ne comporte aucun détail sur la nature de FADeC, les transferts FADeC reçus s'élèvent à 429 239 112 FCFA. Par contre, suivant le tableau n°1, le montant total de FADeC investissement reçu est de 394239 611 FCFA dont 285 089 454 FCFA de FADeC non affecté. Il se dégage un écart de 35 512 500 FCFA qui correspond au montant des deux tranches de transferts MEMP « entretien et réparation » et du transfert du Ministère chargé des sports.

La commune n'a reçu aucun autre transfert au cours de l'année. Il a été prévu en fonctionnement au 7428 « subventions d'autres organismes » et sans détails une somme de 14 311 626 FCFA. Mais la réalisation est nulle.

Au niveau des dépenses

Le compte administratif comporte en annexe :

- l'état des restes à engager par source de financement arrêté à un montant de 117090372 FCFA entièrement FADeC ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées arrêté à un montant de 29 154 113 FCFA entièrement sur FADeC ;
- l'état des restes à payer mettant en exergue ceux concernant les transferts FADeC pour un montant nul ;

- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC et autres transferts/subventions. La situation produite ne concerne que les projets financés sur FADeC non affecté investissement ;
- le tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports. Le montant des reports sur 2018 s'élève à 127548773FCFA. Il est conforme au modèle type indiqué dans la note de cadrage.

La note de présentation du compte administratif ne fait pas la situation des soldes relatifs aux ressources FADeC. Elle ne ressort pas non plus le solde à reporter dont le montant est en annexe dans la situation d'exécution des ressources transférées.

En somme, les ressources FADeC ne sont pas retracées dans le compte administratif avec le niveau de détail proposé par l'audit FADeC 2016, puisqu'elles n'y sont pas par nature de FADEC. De plus, la note de présentation du compte administratif ne fait pas la synthèse de l'exécution des ressources FADeC reçues.

Risques :

- Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation ;
- Manque de lisibilité des transferts reçus dans le compte administratif ;
- Non fiabilité des informations financières et comptables d'exécution du FADeC.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins :

- d'intégrer dans la note de présentation du compte administratif la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui sont présentés distinctement et par source de financement ;
- de prendre en compte dans l'Etat d'exécution des projets en annexe aussi bien les projets financés sur ressources FADEC que ceux financés par d'autres sources ;
- de veiller à ce que le montant des transferts reçus et transcrits dans le compte administratif respecte la nature des transferts reçus ;
- de veiller à la conformité du libellé du compte 14 avec le manuel de procédures ;
- de veiller à ce que l'Etat d'exécution des projets d'investissement présente la situation de tous les projets d'investissement tout en mettant en exerce ceux sur financement FADeC et autres transferts /subventions ;

- de détailler dorénavant dans le budget, en respect de la nomenclature prescrite par la note de cadrage, les transferts FADeC et autres comme suit :

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

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	64 989 669
742	Subventions et participations	64 989 669
7421	Etat	64 989 669
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	64 989 669
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	29 477 169
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	35 512 500
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	512 500
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	394 239 112
141	Subvention d'investissement transférable	394 239 112
1411	Etat	285 089 454
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	109 149 658
14131	FADeC investissement non affecté	0
14132	FADeC investissement affecté	109 149 658
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	41 500 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	30 404 500
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	37 245 158

CA : Compte administratif ; CG : compte de Gestion ; RAF : Registre Auxiliaire FADeC

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

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

Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

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

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

Dates normales FADeC affecté

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

Constat :

La date de notification des BTR par le Receveur des finances n'étant pas disponible, c'est la date de réception par le Receveur Percepteur desdits BTR qui a été prise en compte dans les deux tableaux ci-dessous.

En ce qui concerne les dates d'approvisionnement des comptes du receveur, le relevé bancaire reçu n'a pas permis d'identifier tous les BTR. Certains virements portés au crédit du compte concernent plusieurs BTR. Le rapprochement fait avec le receveur a permis d'identifier les dates d'approvisionnement de la plupart des BTR. Par contre pour les BTR n° 485, 564, 572, et 598 les dates d'approvisionnement n'ont pas été identifiées. Pour ces derniers, nous avons considéré les dates d'approvisionnement communiquées par la DGTCP.

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

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	19/07/2017	19/07/2017	21/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	114	49	5
2	Date réception par le RF	31/07/2017	31/07/2017	16/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	9	9	18
3	Date réception par le RP (3 jours après)	07/08/2017	07/08/2017	25/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	5	5	7
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	07/08/2017	07/08/2017	31/10/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	0	4
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	11/10/2017	11/10/2017	28/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	162	96	65

Source : SCL, commune

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADeC AGRICULTURE)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2ème tranche
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	15/09/2017	26/05/2017	22/09/2017	11/05/2017	06/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	135	55	140	44	150
2	Date réception par le RF	21/08/2017	30/10/2017	13/06/2017	16/10/2017	06/06/2017	27/11/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	12	31	12	16	18	36
3	Date réception par le RP (3 jours après)	29/08/2017	06/11/2017	28/06/2017	25/10/2017	28/06/2017	29/11/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	6	5	11	7	16	2
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	06/09/2017	13/11/2017	29/06/2017	31/10/2017	29/06/2017	07/12/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	6	5	1	4	1	6
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	15/09/2017	01/12/2017	29/09/2017	17/11/2017	19/07/2017	17/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	129	94	139	84	87	104

Source : SCL, commune

N°	ETAPE	MEEM (FADeC Eau)		MIT (FADeC Piste)		MJC (FADeC Sport)	
		1ère tranche	2ème tranche	1ère tranche	2ème tranche	1ère tranche	2ème tranche
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	04/08/2017	20/10/2017	29/05/2017	30/06/2017	16/06/2017	04/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	105	160	56	80	70	191
2	Date réception par le RF	31/08/2017	25/10/2017	21/06/2017	13/09/2017	19/07/2017	
	Durée en jours (norme: 5 jours)	19	3	17	53	23	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	15/09/2017	25/10/2017	28/06/2017	15/09/2017	24/07/2017	
	Durée en jours (norme: 3 jours)	11	0	5	2	3	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	20/09/2017	31/10/2017	29/06/2017	20/09/2017	25/07/2017	
	Durée en jours (norme: 1 jour)	3	4	1	3	1	non défini
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	20/09/2017	18/10/2017	28/12/2017	28/12/2017	22/09/2017	
	Si retard, nombre de jours de retard	132	62	203	113	134	non défini

Source : SCL, commune

Constat

Il ressort des tableaux n° 9 et 10 ci-dessus ce qui suit :

En dehors de la 3ème tranche de FADeC non affecté investissement qui n'a accusé que 5 jours de retard, les BTR du FADeC non affecté comme affecté ont été établis et transmis en général avec grand retard allant de 44 à 191 jours.

En ce qui concerne la réception par le receveur des finances dont la norme est de 5 jours, un seul BTR a été transmis dans les délais. Les autres ont connu des retards allant de 4 à 49 jours.

Pour le délai de réception par le receveur percepteur dont la norme est de 3 jours, 4 BTR ont été transmis dans les délais, les autres ont connu des retards allant de 2 à 13 jours.

En ce qui concerne la réception à la mairie, pour une norme de 1 jour, 6 ont été transmis dans les délais, Les autres sont connu des retards allant de 2 à 5 jours.

L'approvisionnement du compte de la commune a accusé pour tous les BTR un grand retard allant de 62 à 203 jours.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Faible consommation des crédits ;
- Faible taux ou non réalisation des projets inscrits au budget, au PAI et au PDC ;
- Difficultés d'identification des BRT par rapport aux dates d'approvisionnement.

Recommandations :

- Le DGTCP doit prendre les mesures idoines pour :
 - l'établissement des BTR et leur transmission à bonne date aux Receveurs des Finances ;
 - l'approvisionnement du compte bancaire du Receveur percepteur dans des délais raisonnables.
- Le RF devra effectivement notifier les BTR au RP par bordereau ;
- Le receveur percepteur devra prendre en liaison avec la banque les dispositions nécessaires pour que les relevés de banque fassent transparaître clairement les dates d'approvisionnement de chaque BTR.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Le Receveur-Percepteur a fourni à l'équipe d'audit, copie des BTR relatifs au FADeC. Il a également communiqué les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source.

Les copies des lettres de transmission des BTR à la commune ont été présentées par le RP. La commission d'audit a également reçu au niveau de la Mairie (C/SAF) copies des BTR transmis par le RP.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Tous les mandats ont été transmis officiellement au RP par bordereau.

Les contrôles effectués par le RP portent sur la complétude du dossier (liasses des pièces justificatives), la régularité de la facture et le contrôle de régularité. Ces différents contrôles sur les pièces comptables de dépenses sont effectués par le RP avant paiement. Il n'y a pas eu de cas de rejet. Les visas appropriés et autres indications sont apposés régulièrement sur les mandats de paiement et les liasses des pièces justificatives jointes.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

Constat :

Pour le calcul de délai de mandatement y compris la transmission au RP nous avons sélectionné douze (12) mandats relatifs aux marchés de notre échantillon. La durée moyenne du mandatement est de 6,8 jours. Dans le lot, six mandats ont été transmis dans un délai de 5 jours. Un mandat relatif aux travaux de réalisation de sept forages d'eau a été transmis dans un délai de 23 jours.

La norme est partiellement respectée.

Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

La durée moyenne de paiement est de 9,9 jours. Six (06) mandats ont été payés dans un délai inférieur à 11 jours. Quatre mandats ont été payés dans un délai supérieur à 11 jours, dont 3 mandats au-delà de 20 jours.

La norme est partiellement respectée.

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

La durée moyenne totale de paiement est de 16,7 jours. Globalement tous les mandats sélectionnés ont été payés bien avant le délai de 60 jours.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Les registres des engagements, le registre auxiliaire FADEC et le journal des mandats sont tenus.

Les registres des engagements et celui des mandats ont été cotés et paraphés par le maire. Celui relatif au FADEC a été coté et paraphé le 28 janvier 2010 par le président du tribunal de première instance de première classe de Parakou.

La commission note que le registre des engagements ne comporte que les engagements sur fonds FADeC. Il ne renseigne pas sur la disponibilité par ligne budgétaire. Il a été arrêté au 29 décembre 2017. Quant au journal des mandats, il est mis à jour jusqu' au 03 mai 2018.

Le registre auxiliaire FADeC contient des informations sur les transferts FADeC. Suite au passage de la commission en 2016, le registre est tenu désormais au niveau du C/SAF par nature de FADeC. Mais les informations qui y sont contenues ne sont pas complètes. Elles ne permettent pas de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC affecté et non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période. Les transferts FADeC MEMP,

ministère de l'eau et le ministère des infrastructures n'y figurent pas. Il en est de même pour certains engagements pris au cours de l'année.

Toutefois, grâce au Registre auxiliaire FADeC généré par le logiciel GBCO, il a pu être connu : (i) une situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période, (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début d'exercice.

Au niveau du receveur percepteur, il est ouvert un registre auxiliaire FADeC contenant les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) convenablement retracées. La tenue de ce registre permet de connaître distinctement la situation du FADeC non affecté avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période ; la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période. Toutefois, les informations relatives aux transferts des ministères de l'eau et du sport n'y figurent pas.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Non connaissance du solde exact en fin d'exercice par type de FADeC ;
- Non-fiabilité des situations financières produites sur la base des registres.

Recommandations :

Le C/SAF doit:

- veiller à l'enregistrement dans le registre auxiliaire FADEC toutes les opérations y relatives par nature de FADEC, et par ministère sectoriel ;
- tenir un registre engagement décrivant par ligne budgétaire le montant prévu au budget, les engagements et les disponibilités ;
- faire parapher tous les registres ouverts par le président du tribunal.

Le receveur percepteur doit mettre à jour le registre auxiliaire FADeC en insérant les FADeC qui n'y sont pas comme ceux relatifs à l'eau et au sport.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

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

Constat :

Par arrêté n°53 /012/MC-BKE/SG/SAG/SA du 13 mars 2017 non approuvé par le préfet, un agent de la mairie titulaire du BAC série Dest nommé Chef division matériel et s'occupe principalement de la tenue de la comptabilité des matières.

Les registres tenus à cet effet au niveau de la commune sont :

- le sommier des bâtiments et des terrains. Il existe un sommier des bâtiments et un autre pour les terrains. Ils sont cotés et paraphés par le président du tribunal de Parakou le 28 janvier 2016. Le sommier des terrains est régulièrement tenu. Il renseigne sur les terrains appartenant à la commune. Celui des bâtiments fait le point des bâtiments de la commune avec précision de la source de financement en observation. Par contre la colonne référence des actes d'affectation est mal renseignée. Au lieu des actes ce sont des localités qui sont indiquées.
- le livre journal des matières ; il est coté et paraphé par le président du tribunal le 28 janvier 2016. Il est régulièrement tenu jusqu'au 04 mai 2018.
- registre d'inventaire du patrimoine. Il est coté et paraphé par le président du tribunal de Parakou le 28 janvier 2016. Il est régulièrement tenu ;
- une fiche d'immobilisation. C'est en fait un registre comprenant des immobilisations amortissables. Il est mal tenu car il ne fait pas apparaître la dotation annuelle pour amortissements et la valeur nette comptable à la fin de chaque exercice pour la plupart des immobilisations ;
- facturier. Il est coté et paraphé par le président du tribunal de Parakou le 28 janvier 2016. Il est mal tenu et ne renseigne pas sur les produits objet des factures ;
- registre fiche de stock. Il est régulièrement tenu. Mais, pas d'opération en 2018. Le registre est tenu jusqu'en 2017. La colonne référence au lieu de renseigner sur les services bénéficiaires des sorties reprend la matière objet de la fiche. Dans le registre les fiches relatives aux matières doivent être distinctives les unes des autres.

Par ailleurs, la commune utilise le module gestion des stocks du GBCO.

En somme, la commune tient tous les registres prescrits pour la comptabilité des matières. Mais il faut un renforcement de capacité au profit de l'agent commis à cette tâche pour une bonne tenue des registres.

Risque :

Non maîtrise de la situation patrimoniale de la commune.

Recommandation :

- Le Maire devra faire former le responsable de la comptabilité des matières pour une bonne tenue des registres ;
- Le Maire devra faire réaliser à la fin de chaque exercice un inventaire du patrimoine de la mairie.

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 :

Par BE n°53/0045/MC-BKE/SG/SDLP/SAF/SA sans date enregistré à la CONAFIL le 09 février 2017 la mairie a transmis :

- le plan d'investissement 2017, le plan de développement communal deuxième génération, le budget primitif, le diagnostic d'élaboration du PDC 3ème génération, et le plan de passation des marchés publics.

En ce qui concerne l'état trimestriel d'exécution, il a été envoyé au SP suivant les bordereaux ci-après :

- BE n°53/100/MC-BKE/SG/ST/SAF/SDLP/SA du 15 novembre 2017 pour le troisième trimestre des projets financés par FADEC. La mairie n'a pu produire la preuve de transmission des états d'exécution des projets pour les autres trimestres de l'année.
- BE n°53/0147/MC-BKE/SG/ST/SAF/SDLP/SA du 18 avril 2018 transmettant le point annuel des projets inscrits au budget.

Par bordereaux n°53/022/MC-BKE/SG/ST/SAF/SDLP/SA du 31 mai 2017 et n°53/101/MC-BKE/SG/ST/SAF/SDLP/SA du 15 novembre 2017, la commune a envoyé le point d'exécution au 31 mai et au 30 septembre 2017 des projets inscrits au budget communal.

Pour la comptabilité des dépenses engagées y compris le point sur l'exécution des projets et opérations FADeC, elle est transmise à l'autorité de tutelle par :

- BE n° 53/0160/MC-BKE/SG/SDLP/PF-FADEC/SA du 30 mars 2017 transmettant le point d'exécution du FADEC non affecté pour le premier trimestre ;

- BE n° 53/037/MC-BKE/SG/ST/SAF/SDLP/SA du 22 août 2017 pour le deuxième trimestre des projets financés par FADEC;
- BE n° 53/0145/MC-BKE/SG/ST/SAF/SDLP/SA du 18 avril 2018 transmettant le point d'exécution des projets FADEC pour quatrième ;
- BE n° 53/0147/MC-BKE/SG/ ST/SAF/SDLP/SA du 18 avril 2018 pour le point d'exécution annuelle des projets financés par FADEC.

Au cours de l'année le RP a élaboré pour chaque mois et pour les douze mois un relevé de disponibilités de la commune. Ce relevé comporte un tableau qui fait le détail des disponibilités en fonctionnement et en investissement. Il comporte également un tableau qui détaille les disponibilités y compris celles du FADEC.

Enfin d'année, le RP a élaboré le développement de la disponibilité FADEC qui se présente comme suit :

Report de 2016 sur 2017 : 1 918 592 004 FCFA
Recettes :429 751 612FCFA
Paiement : 504 520 244FCFA
Report de 2017 sur 2018.....117 090 372FCFA

Un tableau de suivi des ressources est élaboré pour l'année et fait ressortir les soldes des rubriques y compris ceux relatifs à l'exécution du FADEC.

Risques :

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

Recommandation :

Le maire devra s'assurer de la transmission à bonne date de tous les points trimestriels d'exécution des projets financés par FADEC au SP CONAFIL et à l'autorité de tutelle et en garder les preuves de l'envoi.

1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

Constat :

La commission a noté qu'il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Mais il ne comporte pas les pièces essentielles telles que les mandats qui se retrouvent auprès du C/SAF et d'autres pièces au niveau du C/ST.

Copies des documents budgétaires et comptables (registres, budget et compte administratif) au titre de chaque exercice sont gardées aux archives.

Le système de classement des dossiers techniques au niveau du service technique est encore manuel et quelque peu informatique. Au niveau du service financier, l'archivage est aussi bien manuel qu'informatique facilitant les recherches.

Avec les copies périodiques des données du GBCO sur disque dur externe gardé en dehors du local abritant le logiciel et l'utilisation d'un anti-virus actif, on peut retenir que les mesures de sécurité du système informatisé de gestion (GBCO) sont suffisantes au niveau de la Mairie.

La norme est globalement respectée.

Risque :

Difficultés dans le suivi de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

Recommandation :

Le maire devra instruire le C/SAF, le C/ST et le S/PRMP pour que les dossiers ouverts par opération au niveau du S/PRMP contiennent toutes les pièces relatives aux opérations y compris les factures et mandats.

1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Faire référence à l'article du décret comptabilité publique

Constat :

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

Le logiciel W-Money est fonctionnel et exploitable pour les informations financières. Le bon fonctionnement de l'antivirus et l'entretien régulier par une équipe de la DGTCP constituent des mesures de protection et de sécurité suffisantes au niveau de la Recette perception.

Risque :

Difficultés dans le suivi de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

Recommandation :

Le RP devra ranger les pièces par opération FADeC.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

La commune dispose d'un plan de développement communal (PDC) troisième génération (PDC III) approuvé en juin 2017. Pour la gestion 2017, il y a eu un glissement des réalisations prévues au PDC de la 2^{ème} génération non encore exécutées.

Tous les projets réalisés sur ressources FADeC en 2017 dans la commune sont inscrits aussi bien dans le plan annuel d'investissement (PAI) que dans le budget et le plan prévisionnel de passation des marchés publics sans changement de localisation ni de secteur avec des montants concordants.

La réalisation des infrastructures a été planifiée et inscrite dans le PAI et le budget de 2017.

La norme est partiellement respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	2	44 674 481	10,50%
Agriculture/Elevage/Pêche	2	48 876 470	11,48%
Eau	2	47 125 279	11,07%
Enseignements Maternel et Primaire	7	96 064 918	22,57%
Equipements Marchands	4	60 269 089	14,16%
Hygiène et Assainissement de Base	2	36 610 680	8,60%
Jeunesse et Sport	2	49 079 735	11,53%
Santé	2	42 883 614	10,08%
Total	23	425 584 266	100,00%

Source : commune

Constat :

Selon le secteur, les réalisations sur financement du FADeC en 2017 se présentent dans l'ordre d'importance suivant :

- Enseignements Maternel et Primaire: 7 marchés, pour un montant de 96 064 470 FCFA soit 22,57% du montant total engagé en 2017 dans la commune ;
- Equipements marchands : 04 marchés, pour un montant de 60 269 089 FCFA représentant ainsi 14,16%;
- Jeunesse et sport : 2 marchés pour un montant total de 49 079 735 FCFA soit 11,53%.
- Agriculture, Elevage et Pêche: 2 marchés pour un montant de 48 876 470 FCFA soit 11,48% ;
- Eau : 2 marchés pour un montant de 47 125 279 FCFA soit 11,07% du montant total engagé en 2017.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	4	28 576 434	6,71%
Etude/Contrôle/Suivi	2	16 033 831	3,77%
Equipement/Acquisition/Fourniture	1	4 999 955	1,17%
Construction et Equipement	6	141 152 617	33,17%
Construction	9	207 830 109	48,83%
Aménagement/Travaux confortatifs	1	26 991 320	6,34%
Total	23	425 584 266	100,00%

Source : commune

Suivant la nature des investissements de la commune en 2017, la construction occupe une place importante avec neuf (09) marchés d'un montant total de 207 830 109 FCFA soit 48,83% du montant total engagé en 2017; suivi de six (06) marchés de construction et d'équipement de 141 152 617 FCFA, soit 33,17% des investissements réalisés en 2017. Quatre (4) marchés de réhabilitation et réfection d'un montant de 28 576 434 FCFA ont été passés, soit 6,71% et un (01) marché d'aménagement et de travaux confortatifs d'un montant de 26 991 320 FCFA soit 6,34% des engagements de 2017 de la commune.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

Tableau 13 : Niveau d'avancement des réalisations en cours en 2017 (Marchés non soldés en 2016 et nouveaux marchés 2017)				
NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	Marchés non soldés au 31/12/2016	Marchés conclus en 2017	Total des réalisations en cours en 2017	Pourcentage
Travaux en cours	0	1	1	3,70%
Cessation de travaux	0	0	0	0,00%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
Réception provisoire	4	22	26	96,30%
Réception définitive	0	0	0	0,00%
Total	4	23	27	100,00%

Source : Commune

Constat :

Dans la commune de Bembéréké, on note 23 contrats signés en 2017 dont l'exécution a été engagée. Ces marchés sont prévus au budget d'investissement et au PPPM. Sur cet effectif, 01 seul soit 4,35% des marchés signés en 2017 est en cours d'exécution, les 22 autres soit 95,65% sont réceptionnés provisoirement et mis en service.

Tous les 04 marchés non soldés au 31 décembre 2016 ont connu une réception provisoire.

Sur les 27 réalisations en cours en 2017, 26 ont fait objet de réception provisoire soit 96,30% au nombre total et un seul (01) est en cours d'exécution soit un taux de 3,70%.

Il n'y a pas de chantier abandonné.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

Sont **inéligibles** selon le Manuel de Procédures (point 1.4) les dépenses de fonctionnement, y compris celles relatives à l'entretien courant et à l'achat de consommables ; les dépenses relatives aux travaux de lotissement ; les dépenses afférentes à la construction/réfection de bâtiments à caractère religieux ; les dépenses relatives à l'achat de matériels roulants de deux roues et plus, à l'exception des engins lourds destinés à l'entretien des pistes et routes ; les

dépenses relatives à la construction et à la réfection de résidences/logements du Maire ; les dépenses relatives à la construction et à la réfection des hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement ; le remboursement des avances et emprunts contractés par la commune ; tous investissements qui ne relèvent pas des compétences de la commune ; tous investissements ou acquisitions en dehors du territoire de la commune ; tous investissements qui ne relèvent pas du secteur public.

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

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

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Néant.			

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

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

Il n'y a pas eu de réalisation inéligible parmi les engagements contractés en 2017.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Tous les ouvrages réceptionnés que la commission a visités sont déjà fonctionnels.

Il n'y a pas d'ouvrages réceptionnés en 2017 dans la commune qui ne sont pas fonctionnels.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

2.5.2.1 Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

Le C/ST a un collaborateur qualifié titulaire d'une licence en Génie Civil.

Seul le marché relatif aux travaux de réalisation de sept forages dans la commune de Bembéréké a bénéficié de la réalisation des études d'implantation et de contrôle d'un bureau.

Les rapports de suivi du bureau de contrôle du marché de réalisation de sept forages existent avec la levée des observations relevées lors des contrôles précédents.

Quant aux autres marchés passés en 2017, ils ont été suivis par le C/ST ou son collaborateur.

Les observations sont relevées dans le procès-verbal de visite de chantier qui est contenu dans le cahier de chantier du Service Technique de la mairie. Ces observations sont relatives aux matériels et matériaux utilisés par le prestataire, les travaux réellement exécutés puis des recommandations à l'endroit du titulaire du marché. Toutefois, des améliorations restent encore à faire pour une meilleure tenue du PV de chantier. En effet, pour une traçabilité et un bon suivi des chantiers, l'évaluation et le niveau de mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue de la dernière visite doivent figurer sur le PV de visite de chantier.

Les situations les plus préoccupantes sont portées à l'attention du Maire. C'est le cas par exemple du marché de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau magasin à Sobourousson.

Prévu pour être exécutés au plus tard le 26 septembre 2017, les travaux n'ont pu être achevés jusqu'au 22 septembre 2017, date à laquelle le Maire de la commune a adressé la correspondance n°53/131/MC-BKE/SG/ST de mise en demeure au titulaire du marché.

Malgré la notification de cette lettre de mise en demeure du Maire, la situation est restée telle jusqu'à la convocation d'une séance de travail entre la mairie et le directeur de l'entreprise adjudicataire dudit marché le mardi 10 avril 2018.

A la suite de cette séance de travail, le prestataire a pris un engagement de terminer les travaux au plus tard le 16 mai 2018.

Notons que lors de la visite dudit chantier par la commission d'audit le mardi 14 août 2018, les travaux n'étaient pas encore achevés et le taux d'exécution physique de 90% pour un taux d'exécution financière de 80%.

Risques :

- Aggravation du retard d'exécution du chantier ;
- Abandon du chantier.

Recommandations :

- La PRMP doit prendre les dispositions nécessaires pour achever la construction du module de salle de classe à Sobourousson ;
- Le maire doit appliquer rigoureusement les pénalités de retard prévues au contrat.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés visités sont :

- Une partie de la dalle du bâtiment annexe de l'arrondissement de Gamia est mouillée parce qu'un des tuyaux d'évacuation est bouché, ce qui pose un problème d'entretien de l'ouvrage ;
- Défaut de ceinture de protection du mur (bac à gravier) autour du bâtiment du magasin de stockage de Guéssou Bam Taka pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion sur la fondation du bâtiment ;
- Quelques fissures au niveau de la rampe d'accès et les escaliers du magasin de stockage;
- Relâchement des carreaux de la forme dallage d'une partie de la terrasse de la maison des jeunes de Bembéréké.

Risques :

- Importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- Menaces sur le patrimoine de la commune.

Recommandation :

Le maire devra instruire le C/ST pour la correction des malfaçons relevées sur les ouvrages visités avant leur réception définitive.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Tous les ouvrages réalisés sur le FADeC portent les écrits d'identification ou de marquage FADeC avec indication de l'année comme prescrit.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Une partie des constats du présent chapitre repose sur des vérifications faites sur un échantillon de six (06) marches ; les autres constats concernent l'ensemble des marchés passés en 2017. L'échantillon est composé des marchés suivants :

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construire 250 ml de clôture + deux guérites et réfection de la toiture de la tribune officielle du stade municipal de Bembéréké	241465 750	FADeC non affecté inv	APPEL d'offres ouvert	Jeunesse et sport	Réception provisoire
2	Aménagement de deux sites maraichers à Pédarou et à Guessou bam Taka	23996668	MAEP Inv	Appel d'offre ouvert	Agriculture, élevage et pêche	Réception provisoire
3	Construction de la clôture du centre de santé de l'arrondissement de Gamia	14919354	FADEC affecté MS inv	Cotation	Santé	Réception provisoire
4	Travaux de construction d'un module de cinq boutiques à la maison des jeunes de Bembéréké	23897290	FADeC non affecté inv	Appel d'offre ouvert	Equipement marchand	Réception provisoire
5	Travaux de réalisation de sept forages dans la commune de Bembéréké	32670279	FADeC non affecté inv	Appel d'offre ouvert	Eau	Réception provisoire
6	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin avec équipement à SOBOUROUSSON	18 190000	FADeC affecté MEMP inv	Appel d'offre ouvert	Enseignement maternel et primaire	Travaux en cours

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

Le taux d'échantillonnage est de 26,09% des réalisations de la commune

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

Le plan prévisionnel de passation des marchés de la commune a été initialement validé par la CCMP le 28 décembre 2016. Mais par lettre N° 0026/MEF/DC/DNCMP/SP du 11 janvier 2017, la DNCMP a fait des observations et les amendements devraient être pris en compte en vue de la révision du plan de passation.

Le plan prévisionnel de passation des marchés revus avec la prise en compte des observations de la DNCMP a été publié le 09 février 2017.

Il contient les informations minimales requises par rapport au modèle adopté par l'ARMP.

Le plan PPM actualisé a été validé par la CCMP le 03 juillet 2017 et comporte tous les intitulés des marchés passés au cours de l'année 2017 dans la commune y compris ceux financés ou cofinancés par le FADeC sans changement de localisation ni de nature de prestation.

L'avis général de passation des marchés de la commune a été publié le 05 janvier 2017.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

- *Marché de travaux : 15 000 000 FCFA pour les communes ordinaires et 60 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*

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

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

Constat :

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	9	39,13%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	14	60,87%
Autres (contre-partie, transfert en capital)	0	0,00%
Total	23	100,00%

Source : Commune

L'analyse des dossiers des marchés publics passés au cours de l'année 2017, a révélé que les seuils fixés par le décret 2011-479 du 8 juillet 2011 ont été effectivement respectés. Tous les marchés sont de la compétence de la commune.

Aucun des marchés n'a été saucissonné pour rester en dessous du seuil de passation.

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 :

Suivant le tableau des nouveaux engagements, aucun marché passé au cours de l'année 2017 n'est dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP).

Les dossiers de passation des marchés (DAO, PV d'ouverture des offres, rapport de jugement des offres, PV d'attribution provisoire) sont transmis par bordereau de la PRMP à la CCMP et les avis écrits émis par la CCMP existent.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

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

Constat :

Tous les avis d'appel d'offres des marchés de l'échantillon de la commune ont été publiés dans le quotidien la Nation. Aucun des avis d'appel d'offres n'a été publié sur le SIGMAP.

L'heure de l'ouverture des plis n'est pas mentionnée dans le PV d'ouverture des offres. Ce qui ne permet pas de savoir s'il ya eu changement d'heure et vérifier le cas échéant si les soumissionnaires ont été suffisamment informés de la modification.

A la séance d'ouverture des plis, une liste des soumissionnaires présents dans la salle a été élaborée. Mais ceux-ci n'ont pas formulé d'observation.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit du rejet de leurs offres.

Les lettres de rejet mentionnent les motifs dudit rejet. Mais la commission n'a pas eu la preuve de la notification des rejets aux soumissionnaires concernés.

Tous les procès-verbaux d'attribution provisoire et définitive des cinq marchés de l'échantillon passés en 2017 n'ont pas été publiés sur le site du SIGMAP mais ils ont été affichés dans les locaux de la mairie.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- Naissance de contentieux.

Recommandations :

- L'autorité contractante doit publier les avis d'appel d'offre, les procès-verbaux d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP ;
- Le Maire doit veiller à la traçabilité de la notification des lettres de rejet aux soumissionnaires non retenus dans les documents de la mairie.

3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres

Norme :

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

Constat :

L'avis d'appel d'offres des six marchés de l'échantillon comporte les informations suivantes :

- la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;
- la source de financement et le type d'appel d'offres ;
- le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;
- la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
- le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- les conditions auxquelles doivent répondre les offres et le montant de la caution ;
- les critères de qualifications techniques et financières.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

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

Constat :

Le registre spécial de réception des offres mis à disposition par l'ARMP est arrêté aux heures limites de dépôt des offres. Mais il contient quelques ratures et de vide. Le dernier marché passé en 2018 au moment du passage de la commission d'audit y figure.

Cinq DAO sont confectionnés par marché et multipliés au fur à mesure que la demande augmente. Le nombre de DAO vendu n'est pas justifié par des quittances du Trésor pour les marchés de 2017.

Mais à partir de janvier 2018, les quittances délivrées par le trésor sont annexées aux offres.

Les pages des offres ne sont pas paraphées par les organes de passation et de contrôle des marchés publics habilités pour préserver l'intégrité des offres reçues.

Il existe un PV d'ouverture des offres avec une seule liste, celle des soumissionnaires présents.

Le tableau d'ouverture des offres du PV d'ouverture fait mention de toutes les pièces éliminatoires demandées aux attributaires des marchés. Toutes les pièces présentées dans les offres des attributaires des marchés sont valides (attestation CNSS, copie certifiée du registre du commerce, copie certifiée IFU) sauf l'attestation fiscale dont le délai de validité est d'un mois précédant la date de dépôt des offres.

Le tableau d'évaluation des offres techniques et financières du PV d'ouverture comporte l'ensemble des critères éliminatoires de qualification technique et financière du marché.

Le PV d'ouverture contient les informations suivantes :

- la date de la tenue de séance ;
- le nom de chaque candidat,
- le montant de chaque offre ;
- la liste complète des pièces éliminatoires ;
- les pièces relatives aux critères de qualification et la situation de chaque candidat.

Mais il ne contient pas :

- l'heure d'ouverture des plis ;
- le délai de réalisation ;
- la présence ou l'absence de la garantie d'offre de chacun des candidats soumissionnaires.

Le PV d'ouverture des offres est signé par les membres de la CPMP présents à l'ouverture des offres.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Nullité de marché ;
- Rejet du PV d'ouverture par la CCMP.

Recommandations :

- La CPMP doit élaborer un PV d'ouverture avec toutes les informations obligatoires de la séance d'ouverture des plis conformément aux prescriptions de l'article 76 du CMPDSP ;
- La liste de présence d'ouverture des plis doit être unique pour tous les participants y compris les membres de la CPMP ;

- La CPMP et la CCMP doit parapher les pages des offres originales reçues pour préserver leur authenticité ;
- La CCMP ne doit pas valider un PV non conforme.

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 :

Le PV d'attribution des marchés de l'échantillon mentionne le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs du rejet de leurs offres, le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre.

Il ne comporte pas les éléments de marché (objet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte) et l'indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert

Il est signé par les membres de la CPMP et le Maire.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Rejet du PV d'attribution des PV d'attribution des marchés par la CCMP à la CPMP.

Recommandation :

La CCMP devra veiller à la conformité du PV d'attribution avant sa validation.

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 CPMDSP).

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 passés par appel d'offres au cours de l'année 2017 par la commune ont été transmis pour approbation à l'autorité de tutelle conformément à la réglementation. Ils ont été approuvés.
La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Le délai de 30 jours minimum entre la publication de l'avis d'appel d'offre et le dépôt des offres n'a pas été respecté, ce délai en effet, est de 29 jours pour onze (11) marchés d'appel d'offres sur les quatorze (14) passés par la commune en 2017, soit un taux de non-respect de 78,57% ; un marché a fait 44 jours et deux autres 30 jours.

Un délai long de 51 jours a été noté entre l'approbation du PV d'attribution provisoire et la transmission à la CCMP pour le contrôle et avis pour le marché relatif aux travaux d'achèvement de la clôture de la maison des jeunes;

Le délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché n'a pas été respecté pour les marchés suivants :

- ce délai est de 305 jours pour le marché de construction de 250 ml de clôture + deux guérites et réfection de la toiture de la tribune officielle du stade municipal de Bembéréké et de 11 jours pour le marché relatif aux travaux de construction d'un module de cinq boutiques à la maison des jeunes de Bembéréké), ce délai est nul c'est-à-dire zéro jour pour les marchés de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin dans les EPP de Sobourousson et Sambouanparis ; puis de 4 jours pour Construction d'un magasin de stockage à Guessou Bam Taka et 6 jours pour l'aménagement de deux sites maraichers à Pédarou et à Guessou Bam Taka ;
- le délai maximum de 15 jours pour l'approbation des marchés signés par l'autorité de tutelle n'a pas été respecté, quatre (04) marchés passés en 2017 par la commune ont été approuvés dans le délai légal, les huit (08) autres ont accusé un retard de 5 jours et deux (02) ont accusé un retard de 2 jours ;
- le délai de 3 jours maximum de notification définitive après approbation n'a pas été respecté pour 2 marchés ayant été notifiés définitivement aux titulaires desdits marchés 4 jours après approbation ;
- le délai maximal entre le dépôt des offres et la notification définitive est de 90 jours mais 6 marchés ont dépassé ce délai et ont atteint 180 jours dépassant largement ainsi le délai de validité des offres.

NB : Le délai très long de 305 jours constaté entre la notification provisoire et la signature pour le marché de construction de 250 ml de clôture + deux guérites et réfection de la toiture de la tribune officielle du stade municipal de Bembéréké, est dû au fait que le processus de passation avait déjà commencé lorsqu'au cours d'une tournée dans la commune, le Ministère de la jeunesse et des sports a promis réfectionner le stade municipal. Le processus de passation a donc été suspendu. Mais vu que le championnat était imminent sans que les travaux de rénovation ne débutent, la mairie a procédé à la finalisation du processus de passation préalablement suspendu en procédant à la signature du contrat de marché.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

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

Recommandation :

- L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins du respect rigoureux des différents délais législatifs et règlementaires du processus de passation des marchés.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

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

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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 :

Ces marchés en dessous du seuil de passation, ont été passés selon la procédure de la demande de cotation prévue au décret N°2011-479.

Les demandes de cotation précisent 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 est publié par voie de presse.

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 personne responsable des marchés publics(PRMP) publie le résultat de l'évaluation par voie d'affichage dans les locaux de la mairie.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a eu la preuve de l'enregistrement de cinq contrats/marchés (par rapport aux six marchés de l'échantillon) aux services des impôts avant leur mise en exécution.

En effet, le contrat de marché N°53/18/MC BKE/FADNA 17/PRMP/SPRMP/17relatif aux Travaux de construction d'un module de cinq boutiques à la maison des jeunes de Bembéréké a été enregistré le 30 août 2017 au service des domaines et des impôts alors que la notification définitive a été faite le 28 août 2017 et le démarrage des travaux a été notifié le même jour.

Risque :

Nullité des marchés passés.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'enregistrement des marchés avant leur début d'exécution.

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

Norme :

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

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

Constat :

La vérification des mandats des marchés de l'échantillon a permis de constater que les liasses de justification des dépenses comportent les pièces nécessaires. Ces pièces sont régulièrement certifiées selon la forme requise. Les pièces justificatives des dépenses pour les marchés de travaux de l'échantillon comportent les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes ainsi que les PV de réception. Les attachements sont signés par le C/ST et les mandats sont transmis au RP par bordereau. Les liquidations des pièces justificatives des dépenses sont faites conformément à la réglementation en vigueur avec les imputations budgétaires y afférentes. La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Les ouvrages non standards engagés en 2017 par la commune sont :

- Construction d'un bâtiment annexe + équipements à l'arrondissement de Gamia ;
- Construction d'un magasin de stockage à Gessou Bam Taka ;
- Aménagement de deux sites maraichers à Pédarou et à Guessou Bam Taka.

Il n'y a pas eu d'ouvrages non standards dont les montants sont supérieurs aux seuils de passation des marchés.

Pour les marchés d'une complexité particulière telle que (Construction d'un bâtiment annexe + équipements à l'arrondissement de Gamia, aménagement de deux sites maraichers et Construction d'un magasin de stockage à Gessou Bam Taka) ; il faut noter que c'est le C/ST qui a conçu les plans et monté tout le dossier technique contenu dans le cahier des clauses techniques et plans du dossier d'appel d'offres.

Il existe un dossier technique adapté qui présente l'état des lieux et le descriptif des travaux de réfection à réaliser. Pour un meilleur suivi des travaux, le C/ST a élaboré des fiches techniques qui contiennent entre autres :

- la partie de l'ouvrage à réfectionner par exemple (maçonnerie –béton, peinture, charpente-couverture, menuiserie bois ou métallique) ;
- les caractéristiques des dégradations par exemple (toitures perforées, chevrons attaqués par les insectes, plafond défectueux, fissures dans le mur, fissures sur la terrasse, enduit défectueux par endroit, absences de serrures, portes et fenêtres défectueuses etc....) ;
- les propositions de correction et d'aménagement par exemple (remplacer la toiture et les chevrons défectueux, reprendre la peinture, mettre l'ardoisier sur les tableaux, redresser toutes les portes et fenêtres défectueuses, faire un nouveau plafond, reprendre la terrasse, aménager les placards,)

Risque :

Faible qualité des ouvrages réalisés et réfectionnés.

Recommandations :

- Le maire doit recruter un contrôleur indépendant pour un suivi rigoureux des chantiers des ouvrages non standard pour s'assurer du respect des clauses contractuelles et des normes par les entrepreneurs ou renforcer le service technique par un agent qualifié ;
- Le C/ST doit concevoir un dossier technique pour les travaux de réfection présentant l'état des lieux avec des photos.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

La plupart des marchés conclus en 2017 par la commune de Bembéréké n'ont pas connu de retard d'exécution. Trois marchés de l'échantillon ont connu plus de retard. Il s'agit de :

- travaux de réalisation de sept (07) forages dans la commune avec 4,90 mois de retard soit 5 mois, mais les travaux sont achevés ;
- Réalisation des études d'implantation et de contrôle des travaux de construction de sept (07) forages dans la commune : 4,93 mois de retard avant l'achèvement des travaux ;
- travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau magasin avec équipement à Sobourousson, 10,33 mois de retard et les travaux sont toujours en cours d'exécution.

Pour les deux premiers marchés relatifs aux forages, le retard s'explique par la suspension des travaux due au problème d'accessibilité aux sites pendant la saison des pluies d'une part et d'autre part, par le retard dans la fourniture des équipements de forage que la mairie a demandés au Ministère en charge de l'Eau.

Prévus pour être exécutés au plus tard le 26 septembre 2017, les travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin n'ont pu être achevés jusqu'au 22 septembre 2017, date à laquelle le Maire de la commune a adressé la correspondance n°53/131/MC-BKE/SG/ST de mise en demeure au titulaire du marché.

Malgré la notification de cette lettre de mise en demeure du Maire, la situation est restée telle jusqu'à la convocation d'une séance de travail entre la mairie et le directeur de l'entreprise adjudicataire dudit marché le mardi 10 avril 2018.

A la suite de cette séance de travail, le prestataire a pris un engagement de terminer les travaux au plus tard le 16 mai 2018.

Mais force est de constater que lors de la visite dudit chantier par la commission d'audit, le mardi 14 août 2018, les travaux n'étaient pas encore achevés et le taux d'exécution physique était de 90% pour un taux d'exécution financière de 80%.

Risques :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- Abandon de chantier.

Recommandations :

- La PRMP doit prendre les dispositions nécessaires pour achever la construction du module de salle de classe à Sobourousson ;
- Le maire doit appliquer rigoureusement les pénalités de retard prévues au contrat.

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 :

Il n'y a pas d'avenant ni pour les marchés dont les réalisations sont dans l'échantillon étudié par la commission ni pour l'ensemble des marchés passés par la commune en 2017.

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 :

Par arrêté n°040/MC-BKE/SG/SAG du 30 décembre 2015, il est créé au sein du Conseil Communal de BEMBEREKE, quatre (04) commissions permanentes chargées d'étudier, de donner leur avis et de suivre les questions qui leur sont soumises.

- la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales a tenu six (06) séances de travail sanctionnées par six (06) rapports dont les grands sujets tournent autour :
 - de la désignation des membres des Sections Villageoises de Gestions Foncières(SVGF);
 - des études de plaintes relatives aux affaires domaniales
 - du règlement des conflits domaniaux ;
 - d'étude de demandes d'acquisition de parcelles par des citoyens.
- la Commission des Affaires Economiques et Financières a tenu également six (06) séances de travail relatives à :
 - l'étude du projet de budget, exercice 2018 de la commune ;
 - l'étude d'une requête du secrétaire général sur l'amélioration de ses primes conformément au décret portant primes et indemnités allouées aux secrétaires généraux ;
 - l'examen d'un projet de manuel de procédures de la commune de Bembéréké et au recrutement d'un consultant ;
 - l'examen d'une convention entre la mairie et les services des impôts. ;
 - la fixation du montant de location des boutiques de la commune.
- la Commission des Affaires sociales et culturelles a tenu quatre (04) séances consacrées à l'étude des demandes d'assistance et de sponsoring de plusieurs organisations et au choix des groupes de danse devant prendre part à la GANNI de NIKKI.

- la Commission de la Jeunesse, des Sports et Loisirs a tenu quatre(04)séances consacrées entre autres à :
 - la participation de la commune au tournoi de la Ganni ;
 - l'étude de la demande de partenariat entre le ministère des sports et la commune ;
 - l'étude des dossiers d'assistance à des clubs de football ;
 - l'examen des projets de documents statutaires de l'association des supporteurs de BEKE-FC (statuts et règlement intérieur).

Les rapports des séances des différentes commissions sont accompagnés des listes de présence et les relevés des absents sont déposés au secrétariat de la mairie.

Le conseil communal a discuté et délibéré sur ces rapports qui sont inscrits à l'ordre du jour des sessions communales sous l'intitulé « présentation des rapports des commissions ».

Des moyens ont été prévus au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes mais le paiement de ces indemnités est subordonné au dépôt des rapports desdites commissions. L'ordonnancement du paiement des perdiems aux membres de la commission est toujours précédé du dépôt des rapports par les commissions.

Le RP procède toujours à la vérification du service fait (dépôt du rapport) avant le paiement des perdiems aux conseillers bénéficiaires.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

Le Maire de Bembèrèkè a présenté un rapport d'activités à chacune des quatre (04) sessions ordinaires du conseil communal de l'année 2017. Ces comptes rendus ont fait chacun l'objet d'un point inscrit à l'ordre du jour des sessions du conseil communal.

Les rapports n'intègrent ni le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal, ni le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Non mise à disposition du conseil communal des informations sur l'exécution du budget et non mise en œuvre des recommandations du conseil communal.

Recommandation :

Lemaire est invité à intégrer le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal et le niveau de réalisation des recettes et des dépenses dans son rapport d'activités.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	MORA Augustin	DEBOUROU MAMADOU Abibatou	SAKA ZIME Abder Aman	SABIFICO BOUCO Aliou	KOUTOUMA Mémounatou	MORA Augustin
Nbre d'années d'expériences générales	10	10	03	11	03	10
Nbre d'années d'expérience sur le poste	03	10	02	02	02	03
Catégorie (actuelle)	A3-1	A3-4	A3-1	A3-3	B3-1	A3-1
Domaine d'études/ Diplôme	Maîtrise en Droit	Maîtrise en science de Gestion	Licence Génie Civil	Licence en science de Gestion	Licence en Droit	Maîtrise en Droit
Formations complémentaires ¹	CAPES Formation en passation des marchés publics	Néant	Master Marchés Publics	Master en Gestion des Projets	Maîtrise en Droit	CAPES Formation en Passation marchés publics
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	01	02	01	01	01	01
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	01	01	01	00	01
OBSERVATIONS						

Source : Commune

¹ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

Constat :

Les profils des responsables ci-dessus sont adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné.

Aucun responsable de service n'a été changé en 2017. Il n'y a donc pas eu de postes instables. Il n'y a aucun service où le responsable est sans collaborateur qualifié.

Aucun responsable de service n'est sans collaborateur. Le C/SAF a deux collaborateurs. Le SG, le C/ST, le C/SDLP, le chef CCMP et S/PRMP ont chacun un collaborateur.

Les collaborateurs du C/SAF et du C/ST ont un minimum de qualification dans le domaine d'attribution de leur service.

La norme est observée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	AREKPA Nouhma	AREKPA Nouhma	AREKPA Nouhma
Nombre d'années d'expériences générales	10 ans 8 mois	10 ans 8 mois	10 ans 8 mois
Nbre d'années d'expérience sur le poste	1 an 10 mois	1 an 10 mois	1 an 10 mois
Catégorie (actuelle)	B-1- 5	B-1- 5	B-1- 5
Domaine d'études	BAC C + maîtrise en économie	BAC C + maîtrise en économie	BAC C + maîtrise en économie
Formations complémentaires	Master en Banque et Finance	Master en Banque et Finance	Master en Banque et Finance
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	03	03	03
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01	01	01

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
OBSERVATIONS	Deux agents des collectivités locales (SASA, et PSA)	Deux agents des collectivités locales (SASA, et PSA)	Deux agents des collectivités locales (SASA, et PSA)

Source : recette perception

Constat :

Le receveur- percepteur appartient au corps des contrôleurs du trésor. Il est cependant titulaire d'un master en banque et finances depuis 2016. Il dispose d'un collaborateur qualifié dans le domaine. Deux agents de la mairie l'assistent dans l'exécution de ses tâches.

Risque :

Inefficacité de la Recette-perception.

Recommandation :

La Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique devra doter la Recette-perception de Bembéréké de personnel qualifié pour servir de collaborateurs au Receveur- percepteur.

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 :

Le manuel de procédures administrative, financière et technique élaboré et adopté en 2016 a été examiné. Le contenu de ce manuel comporte les processus suivants : planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion. Il n'existe aucun arrêté de mise en œuvre du manuel de procédures.

Ce document a été discuté par le personnel au cours d'un atelier et a été validé par la suite par le conseil communal. Il est disponible au niveau des services de la mairie.

Risque :

Manque de précision sur la date d'entrée en vigueur du manuel de procédures.

Recommandation :

Le maire est invité à prendre un acte de mise en œuvre du manuel de procédures.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics.

La PRMP qui est assistée par la **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)**, dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Il existe des arrêtés relatifs à la mise en place des organes de passation des marchés publics. Il s'agit de :

- l'arrêté n° 53/085/MC-BKE-SG-ST-SA du 25 septembre 2015 portant création attributions, organisation et fonctionnement de la commission de passation des marchés publics ;
- l'arrêté n°53/034/MC-BKE-SG-ST-SA du 6 décembre 2016 portant délégation au maire de la qualité de personne responsable des marchés publics ;
- l'arrêté n°53/022/MC-BKE-SG-ST-SA du 27 juillet 2016 portant nomination des membres de la commission de passation des marchés publics ;

Par arrêté n° 53/036/MC-BKE-SG-ST-SA du 06 septembre 2016 non approuvé par l'autorité, Madame KOUTOUMA Mémounatou, titulaire d'une maîtrise es sciences juridiques est nommée secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune. L'adéquation profil-poste est respectée.

Le secrétariat a produit un rapport pour le dernier trimestre et un rapport annuel. Ces rapports comportent le point des dossiers dépouillés, les formations suivies et les difficultés rencontrées.

La fonctionnalité du S/PRMP est assez appréciable au regard du dispositif organisationnel en place et la qualité de la tenue du registre infalsifiable, du fichier des marchés, de l'organisation des archives et du contenu du rapport annuel d'activités. Toutefois, le S/PRMP ne tient pas de registre manuel des marchés. Il est tenu uniquement en version numérique.

La Commission de Passation des Marchés Publics quant à elle, a, pour le même exercice, élaboré les différents rapports de séance et produit un rapport annuel d'activités.

Enfin il n'existe aucun comité permanent pour les commandes inférieures au seuil de passation des marchés publics.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Difficultés pour le suivi de l'exécution des marchés.

Recommandation :

Le S/PRMP doit ouvrir et tenir manuellement un registre des marchés.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

La cellule de contrôle des marchés publics a été mise en place par l'arrêté n°53/086/MC-BKE-SG-ST-SA du 25 septembre 2015 portant création attributions, organisation et fonctionnement de la cellule de contrôle des marchés publics.

Par arrêté n°53/035/MC-BKE-SG-ST-SA du 06 décembre 2016, portant nomination des membres de la cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Mairie, il a été procédé à la nomination des membres de la CCMP.

L'analyse de cet arrêté a permis à la commission de constater que la cellule comporte en son sein un juriste qui en est le président, un ingénieur des travaux publics et deux autres cadres de la mairie. Ces deux (02) cadres de la mairie ne sont pas de la catégorie A échelle 1. L'arrêté gagnerait en précisant pour chaque membre sa qualité par rapport à la norme.

La cellule de contrôle de passation des marchés a produit au cours de l'année 2017 quatre (04) rapports trimestriels de travaux et un rapport annuel en date 29 décembre 2017. Ces rapports comportent le point des activités menées, notamment l'étude des marchés, les formations suivies et les difficultés rencontrées. Par contre, ils ne comportent ni observations faites, ni le point de

la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatifs à la passation des marchés publics.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Manque de suivi des recommandations relatives à la passation des marchés publics ;
- Non mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles.

Recommandations :

- Le maire est invité à préciser dans l'arrêté de nomination des membres de la cellule de contrôle des marchés publics la qualité de chaque membre ;
- La CCMP doit faire ressortir dans ses rapports ses observations et le point de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatifs à la passation des marchés publics.

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

Norme :

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

Constat :

Les réunions périodiques de coordination présidées par le Secrétaire Général (SG) de la Mairie avec la participation des chefs de services de la mairie se tiennent régulièrement. Quarante-sept (47) comptes rendus de ces réunions présidées par le SG ont été exploités par la commission d'audit.

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

Après l'analyse d'un échantillon de vingt (20) dossiers tant au niveau du service des affaires domaniales que des dossiers relatifs au marché de l'échantillon il ressort que le SG a un regard sur les dossiers aussi bien des services administratif, financier que domanial. Les courriers et autres documents sont

annotés par lui et ses visas sont apposés sur tous les documents signés par le Maire.

La norme est respectée.

Risque :Néant.

Recommandation :Néant.

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 :

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

La norme est observée.

Risque :Néant.

Recommandation :Néant.

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le rapport d'audit 2016 n'a pas fait l'objet d'une restitution communale. Mais il a été remis aux services concernés au cours des réunions du comité de direction. La mise en œuvre des recommandations qui y sont contenues est constamment évoquée au cours des réunions au moins une fois par trimestre. Ainsi, dans les comptes rendus de réunions tenues les 05 octobre et le 20 novembre 2017, le point de la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2016 a été fait avec précision du niveau de mise en œuvre. Ces comptes rendus retracent les échanges sur les recommandations, abordent les modalités de leur mise en œuvre et le point des activités de mise en œuvre des recommandations d'audit/contrôles.

La commune dispose d'une feuille de route pour le suivi de la mise en œuvre des trente et une (31) recommandations de l'audit FADeC 2016. Cette feuille de route renseigne sur les activités proposées, le responsable, les personnes associées, le délai de mise en œuvre, la source de vérification et le niveau de mise en œuvre. Ainsi, les services concernés par les activités et les délais d'exécution sont assez lisibles dans la feuille de route.

En ce qui concerne spécifiquement la CCMP en charge du contrôle interne des MP, elle n'a pas été responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics. Pour ces recommandations, la CCMP n'est pas désignée comme personne responsable, mais comme personne associée.

Les rapports d'activités de la CCMP ne retracent aucune activité de mise en œuvre de recommandations encore moins les progrès notés.

La norme est partiellement respectée.

Risque

Faible niveau de mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

Recommandations

Le Maire devra instruire le SG de la mairie pour une responsabilisation de la CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés publics.

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

Constat :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016, les principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles et constatés sont :

- le recrutement de cabinet pour faire suivre les chantiers relatifs aux travaux concernant les ouvrages non standard ;
- intégration dans le budget primitif 2018 du détail des subventions d'investissement en fonction des différentes sources de financement (par type de FADeC)
- inscription dans le registre de patrimoine et dans le sommier de tous les biens réceptionnés ;
- précision dans le compte administratif en annexe du niveau d'exécution financière des ressources sur financement FADeC.

Les progrès durables enregistrés par la commune depuis le dernier passage des Inspecteurs sur le terrain jusqu'à la date de la présente mission sont entre autres :

- amélioration des dossiers d'appel d'offres en intégrant entre autres une ceinture de protection (bac à fleur) autour des modules de classes à réaliser pour tenir compte de relief, du sol et de l'impact de l'érosion ;
- organisation des séances de réception provisoire après les constats d'achèvement le plus tôt possible.

La mise en œuvre des recommandations ci-après a posé quelques difficultés. Il s'agit de :

- formation du comptable des matières pour manque de ressources financières ;
- mise en application des sanctions prévues en cas de retard. Dans certains cas les retards ne sont pas du fait de l'entrepreneur ;
- publication dans les délais des avis d'attribution définitive, ainsi que la publication effective du PV d'attribution définitive sur le SIGMAP pour des problèmes de connexion.

Par ailleurs, la commune a fait l'objet d'un Contrôle Technique Externe au cours l'année 2017 sur les marchés :

- construction des ouvrages de franchissement (double dalots 200x100x2) y compris toutes sujétions à Nassa (Gamia) – lot01 objet du contrat n°11/MBKE/FADANA-12/CCPMP/CCMP/SPRMP-15du 24 décembre 2015 ;
- travaux de construction de caniveaux 1000ml en moellons maçonnés y compris toutes sujétions, objet du contrat n°13/MBKE/FADeC NON AFFECTE-15/CCPMP/CCMP/SPRMP-15du 24 décembre 2015 ;
- acquisition de mobilier et équipement au profit des bureaux du maire, des adjoints et du secrétaire général de la mairie, objet du contrat n°14/MBKE/FADeC NON AFFECTE-14/CCPMP/CCMP/SPRMP-15 du 24 décembre 2015 ;

Ces trois marchés ont été réalisés en 2015 et 2016 sur financement du FADeC non affecté pour un coût total de **Soixante-quatorze millions quatre cent quatre-vingt-onze mille quatre cent trente –huit (74 491438) FCFA TTC**. Les principales conclusions de cette mission sont les suivantes :

- irrégularités dans la définition des besoins d'acquisition de mobiliers et d'équipement ainsi que la conception des ouvrages ;
- Irrégularités notoires dans la passation des marchés ;
- Insuffisances considérables dans le contrôle et le suivi des chantiers ;
- Irrégularités graves dans les procédures de réception des ouvrages et de paiement des marchés ;
- Inexistence d'un dispositif adéquat d'exploitation et d'entretien des ouvrages.

Face à ces constats, des recommandations ont été formulées. La feuille de route de mise en œuvre des recommandations ne renseigne pas sur 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) approuvés par l'autorité de tutelle restent déposés à la Mairie où ils sont tenus à la disposition du public (Article 33 et 53 de la même loi).

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

Constat :

Il existe quatre tableaux d'affichage adéquats bien sécurisés contre les intempéries, accessibles au public à tout moment et qui comportent les relevés des décisions du CC, le relevé des absences de la dernière session du Conseil communal et des documents de PMP.

Le service d'Information, de la communication, des archives et de la documentation est fonctionnel et bien équipé en meuble de rangement. Mais le local l'abritant est exigu.

Les documents budgétaires et de planification sont disponibles à la salle de documentation et facile à consulter.

La norme est observée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Le Maire a organisé des séances de reddition publique de compte en 2017 par arrondissement. Ces séances de reddition de compte ont eu lieu du 17 au 19 octobre 2017.

Démarrée le mardi 17 Octobre 2017 à Bouanri, cette séance de reddition de compte a pris fin le jeudi 19 octobre par les arrondissements de Bérubouay et Gamia.

Au total, ces séances ont connu 637 participants répartis comme suit : Bouanri : (89) ; Bembéréké : (103) ; Bérubouay : (68) et Gamia : (164) et Ina (196)

Ces séances ont permis de :

- présenter les différents projets/activités réalisés au cours de l'année 2017 ;
- présenter le point de fonctionnement de l'administration communal, du conseil communal et organes intra-communautaires
- fournir aux contribuables une information objective sur le niveau des ressources (endogènes et externes) mobilisées ainsi que leur gestion ;
- renforcer l'engagement de l'administration communale envers les populations et de mieux éclairer le choix des élus communaux ;
- recueillir les nouvelles priorités de développement pour leur prise en compte lors de l'élaboration des documents de planification et d'aide à la décision (budget exercice 2018 ; PTA ; PAI etc...).

Ont participé à ces séances de reddition de compte les membres de la société civile, les élus communaux et locaux, les chefs des services déconcentrés de l'Etat, le personnel placé sous leur ordre et celui de la mairie, des autorités religieuses, des représentants de la Cellule de Participation Citoyenne, des

responsables d'associations de développement, des femmes, des artisans, des organisations de jeunes etc.

L'invitation a été diffusée par les canaux appropriés tels que l'affichage, les crieurs publics, des messages radio et portés et la presse locale.

Des fiches préparées pour la circonstance ont été distribuées au cours desdites séances de reddition de compte aux participants. Elles présentent les ressources, leur origine, les prévisions et les réalisations du PAI.

Par ailleurs, le 20 décembre 2017, le maire a organisé une autre séance de reddition de compte dans l'arrondissement d'Ina sur la thématique de l'eau.

La séance de travail tenue par l'équipe d'audit avec les membres de la CPC le lundi 13 août 2018 a permis de comprendre que la mairie implique davantage la société civile dans le processus de reddition de compte. Ils ont participé au choix des thèmes. C'est d'ailleurs eux qui ont proposé les thèmes sur la gestion de l'eau et le foncier. C'est encore eux qui ont suscité la seconde séance de reddition de compte sur l'eau qui a eu lieu le 20 décembre 2017 à INA

Les rapports de synthèse de ces séances publiques de reddition de compte dans les cinq arrondissements de la commune sont disponibles. Ces rapports, tout en rappelant les préoccupations abordées par les populations comme l'établissement des actes de naissances aux élèves qui n'en disposent pas ; la gestion de l'eau au niveau des AEV et des FPM ; ils n'ont pas fait cas des engagements du maire pour les suites à donner aux préoccupations, problèmes et sujets évoqués par la population mais non résolus au cours des séances de reddition de compte.

La norme est respectée.

Risque :

Manque de suivi et de l'exécution des engagements pris par le maire au cours des séances de reddition de compte.

Recommandation :

Le SG doit veiller à ce que les rapports des séances de reddition de compte renseignent sur les engagements du maire pour la suite à donner aux préoccupations des populations.

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, le contrôle effectué permet d'affirmer sans réserve 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 :

Le C/SAF a produit deux documents justifiant les soldes de transfert. Le premier intitulé situation des crédits d'investissement non engagés à reporter sur 2018 présente un solde 117090372FCFA conforme au solde présenté dans le développement de la disponibilité FADeC du receveur percepteur.

Le second document relatif au niveau d'exécution financière des ressources de transfert présente un solde 118 406 481 FCFA conforme au solde du compte administratif.

A l'analyse la commission note que l'écart de 1 316 109 FCFA entre les deux soldes provient des soldes à l'ouverture au niveau de l'ordonnateur et du comptable qui accusait un écart de 15000 000 FCFA et de l'écart entre le montant de mandatement sur FADEC agriculture investissement et le montant payé qui présente un écart de 13 683 891 FCFA.

Ainsi, sous réserve de la justification des soldes à l'ouverture, le solde à reporter concorde pour le montant de 117090372FCFA.

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

Opinion :

La mairie dispose d'un manuel de procédures administrative, financière et technique dont le contenu comporte les processus de planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion. Ce manuel est le document de référence pour le fonctionnement des services de la mairie. Le document étant adopté en 2016 seulement, le respect de ses dispositions dans le fonctionnement de l'institution communale en 2017 est encore à l'étape embryonnaire. Il s'ensuit que les dispositions relatives au système de contrôle interne sont encore au début de leur mise en œuvre

hormis celles relatives à la coordination des activités des services par la SG qui est une réalité dans la commune.

La CCMP organe de contrôle à priori des marchés publics joue pleinement son rôle puisque son avis et ses observations sont toujours requis avant la conclusion des marchés.

Les activités de mise en œuvre des recommandations sont retracées dans les comptes rendus des réunions de coordination du SG avec les chefs services et dans la feuille de route des recommandations qui est un tableau de bord pour la mise en œuvre desdites recommandations.

Pour le contrôle de l'exécutif communal par le conseil communal, l'organisation en place souffre de l'absence du point d'exécution des recommandations du conseil dans le rapport d'activités du maire.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les insuffisances relevées au niveau de la passation des marchés sont :

- défaut de certaines mentions obligatoires prévues par le CMPDSP sur les PV d'ouvertures des offres (l'heure d'ouverture des plis, présence ou non de la garantie et le délai de réalisation);
- non publication des avis d'appel d'offre, des procès-verbaux d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP ;
- non-respect de certains délais légaux de passation des marchés publics ;
- le non-respect des délais d'exécution des marchés ;
- dépassement du délai de validité de certaines offres.

Ainsi, la commission note que toutes les normes prescrites par la loi de 2009 portant le code de passation des marchés et de délégation des services ainsi que ses décrets d'application, ne sont pas entièrement respectés au regard des insuffisances observées qui ne sont pas de nature à assurer l'égalité, la transparence des procédures et une parfaite concurrence dans la gestion des marchés publics.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
				Aucun marché ne présente des irrégularités majeures du point de vue de la passation

Source : Commune

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

Sur la base des constats faits sur les dossiers constituant l'échantillon, la commission estime que la commune a globalement respecté les procédures d'exécution des dépenses publiques aussi bien du côté de l'ordonnateur que du comptable.

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
-	-	-	-	Aucun marché ne présente des irrégularités majeures du point de vue de paiement

Source : Commune

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

La gestion par la commune des ressources FADeC transférées est globalement d'une efficacité moyenne avec :

- un taux d'engagement global de 86,78 % des crédits disponibles ;
- un taux de mandatement de 81,59%.
- un taux de paiement de 79,15%;

Par ailleurs globalement les réalisations ont été effectuées dans les délais requis. Les rares cas de retard d'exécution non justifiés sont inférieurs à un mois.

La commune a investi une somme de 66 158 298FCFA dans les dépenses d'entretien des infrastructures sur une prévision de 66 736 864FCFA, soit un taux de réalisation de 99,13%.

Au regard de ces taux, la commission estime que la gestion des ressources publiques de la commune de Bembéréké peut être qualifiée d'efficace.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

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

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	Le conseil a tenu quatre sessions ordinaires et des 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	3	Les quatre commissions permanentes disposent d'au moins 4 rapports chacune
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 présenté un rapport écrit à chacune des sessions ordinaires du conseil communal

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
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	Budget voté le 5 décembre 2016
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Adoption le 23/03/2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux(1 pt).	5	5	3pt comptes rendus des réunions présidées par le SG sont disponibles (47 comptes rendus) 1 pt les points d'exécution des tâches confiées aux services. 1 pt la coordination du SG Le visa du SG est visible sur tous les documents financiers et du service domaniaux.
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt ; 1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation	6	5	2 pts pour rapports PRMP ; 1 pt pour rapport CCMP. 0 pt exécution du PPMP. 0,25 statistique ; 0,25 difficultés et suggestions ; 0 pt données AO ; 0,25 nombre total validé par CCMP ; 0pt principales observations CCMP 0 niveau de mise en œuvre recommandations ; 0,25 difficultés et suggestions ; 1pt juriste ou spécialiste dans les organes de passation

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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.			
A.8Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	5	Il existe 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 bien rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1Respect des procédures de passation des marchés publics	4pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt)et définitive (1pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour conformité des PV d'ouverture des offres(pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent(tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour non fractionnement des commandes ; 1pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier	10	6,5	1 pt pour la publication sur le sigmap : - 1 pt pour publication avis général - 0 pt avis DAO ; - 0 pt pv attribution provisoire et définitive ; 0,5pt conformité des pv ; 1 pour concordance entre pv d'ouverture et registre spécial des offres ; 1 pt pour les avis émis par la CCMP sur les documents de PM ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt pour la notification des soumissionnaires non retenus ; 1 pt pour l'inexistence de marché gré à gré
B.2 Exécution des commandes publiques	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) :2pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ;	15	14,5	2 pts pour dossier technique de marché de construction ; 2pts pour existence de pv de réception provisoire ; 2 pts rapport d'une visite par mois du CST ; 4pts pour absence de

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>Existence de PV de constat d'achèvement :2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard :4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:</i> La livraison/prestation est conforme à la commande :1 pt</p>			<p>retard. Tous les retards ont été valablement justifiés et de mesures coercitives prise pour le seul dont le justificatif n'est pas recevable (EPP Sobourousson : calcul de pénalités de retard) ; 3,5 pts absence de malfaçons visibles ; 1 pt livraison /prestation conforme à la commande pour marchés de fourniture ou de prestations intellectuelles</p>
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
<p>C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées</p>	<p>A. Sorties du logiciel envoyé dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5 pt ; un seul niveau de concordance :0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt. E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1^{er} envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt. F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ; G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC,</p>	6	5	<p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 0 jour(s) : 1 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : OUI ; 0,5 pt ; Concordance nbr de marchés passés : OUI ; 1 pt Envoi situation exécution FADeC : AVEC RETARD : 0,5 pt.</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt			
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	Tenue registre auxiliaire FADeC1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour :manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt Tenue registre engagement 0,5pt Registre engagement à jour 0,5pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,5pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,5pt	5	4	Le registre auxiliaire FADeC tenue et le registre des engagements ne sont pas à jour
	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2pts) : - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ; - l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ; (0,5pt).	4	2	0 point : La note de présentation du compte administratif ne comporte pas d'informations sur FADeC. Toutes les annexes obligatoires du compte administratif existent.
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si $X \geq 5\%$ = 4pts Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y	10	10	Recettes propres 2017 : 204 582 097 FCFA ; Recettes propres 2016 : 123 189 280 FCFA : Taux d'acc. 2017/2016 : 66,1% X = 4 2017/2016 : 66,1% 2016/2015 : -8,2%

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Si $Y \geq 5\%$ = 6pts Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 5pts Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pt Si $X < 0,5\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y			2015/2014 : 145,2% 2014/2013 : -47,8% 2013/2012 : 1,7% Taux d'accr. 5 dernières années : 31,4% Y = 6
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80\%$ = 5pts Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt	5	5	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement : 99,2% > à 80%
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si $X > 20\%$ = 5pts Si $15\% \leq X < 20\%$ = 4pts Si $10\% \leq X < 15\%$ = 3pts Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt	5	3	Epargne de gestion : 37 168 116 FCFA Recettes de fonct.: 250 631 766 FCFA Ratio : 14,8%
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)	2	2	La commune a investi une somme de 66 158 298F dans les dépenses d'entretien des infrastructures en 2017.
	Ratio montant dépenses d'entretien / dépenses totales de fonctionnement: Ratio 2017 = X Si $X > 24\%$ = 4pts Si $12\% \leq X < 24\%$ = 3pts Si $6\% \leq X < 12\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 6\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6\%$ = 3pts Si $3\% \leq Y < 6\%$ = 2pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	5	Dépenses d'entretien : 26 540 610 FCFA Dépenses de fonct. : 213 463 650 FCFA Ratio 2017 : 12,4% X = 3 Ratio en 2017 : 12,4% Ratio en 2016 : 2,5% Ratio en 2015 : 1,6% Ratio en 2014 : 0,0% Ratio en 2013 : 1,0% Ratio moyen de 5 dernières années : 3,5% Y = 2
	Total	100	86	

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

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

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

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

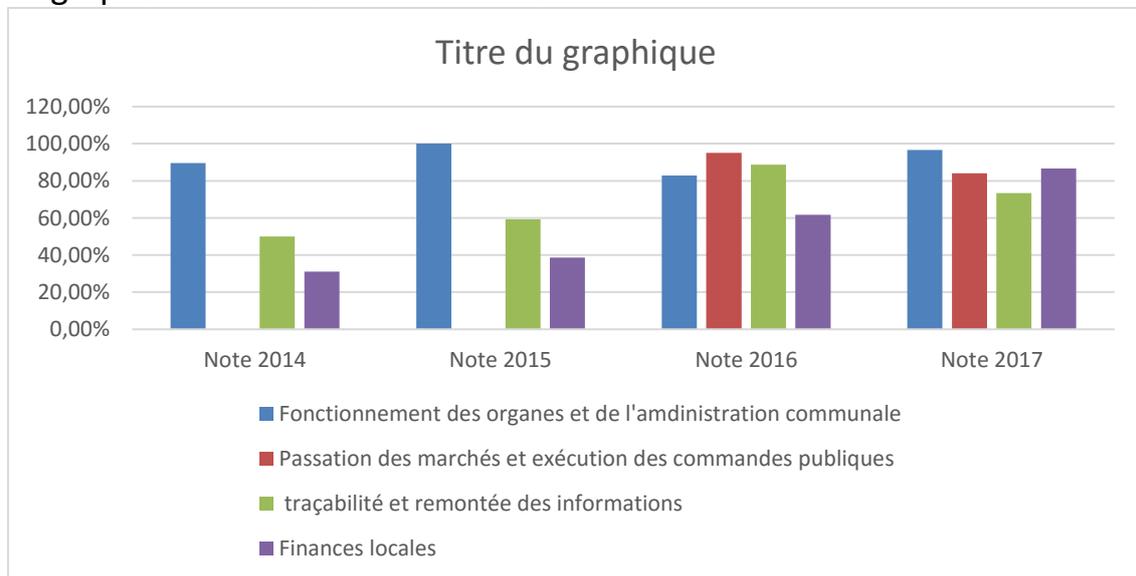
CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	89,66%	100,00%	82,86%	97,92%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			95,00%	80,84%
Traçabilité et remontée des informations	50,00%	59,23%	88,75%	71,11%
Finances locales	31,15%	38,72%	61,68%	86,28%
TOTAL GENERAL	56,94%	65,99%	82,07%	84,04%

Source : Commission d'audit

VOLETS /INDICATEURS	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (25/100)				
Nombre de sessions du Conseil Communal	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Fonctionnalité des commissions permanentes	25,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal			100,00%	100,00%
Délais de vote du budget	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Délais de vote du compte administratif		100,00%	100,00%	100,00%
Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général			100,00%	100,00%
Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation			100,00%	100,00%
Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	100,00%	100,00%	40,00%	83,33%
Sous total	89,66%	100,00%	82,86%	97,92%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques (30/100)				
B.2 Respect des procédures de passation des marchés publics			95,00%	65,00%

VOLETS /INDICATEURS	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Exécution des commandes publiques				96,67%
Sous total			95,00%	80,84%
Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	50,00%	37,76%	87,86%	83,33%
Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	50,00%	85,00%	90,00%	80,00%
Qualité du compte administratif				50,00%
Sous total	50,00%	59,23%	88,75%	71,11%
Finances locales				
Evolution des recettes propres	0,00%	100,00%	60,00%	100,00%
Niveau de consommation des ressources disponibles			100,00%	100,00%
Capacité d'autofinancement	93,46%	16,17%	100,00%	60,00%
Existence point d'exécution	0,00%	0,00%	25,04%	100,00%
Ratio				71,43%
Sous total	31,15%	38,72%	61,68%	86,28%
Total Général	56,94%	65,99%	82,07%	84,04%

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



Constat :

Le taux global de performance de la commune au cours de l'année 2017 est de 84,04 % contre 82,07% en 2016.

Au cours de l'année 2017, les organes élus et l'administration communale ont fonctionné normalement avec un taux global d'appréciation de 97,92%. Ce taux de performance globale du fonctionnement communal a connu une

évolution par rapport à l'année 2016 dont le taux d'appréciation globale était de 82,86%. En 2015, le taux était de 100% contre 89,66% en 2014. Ainsi, la performance du fonctionnement des organes élus et de l'administration communale a évolué en dents de scie durant les quatre dernières années, mais dans une fourchette de taux de bonne performance. En dehors de l'indicateur « Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics » dont la note de performance est de 83,33 %, tous les autres indicateurs ont connu un taux de performance de 100%.

Dans le domaine traçabilité et remontée des informations, la commune a obtenu une note de performance de 71,11% contre 88,75% en 2016.

En ce qui concerne le critère Passation des marchés et exécution des commandes publiques, son taux de performance au cours de l'année 2017 est de 80,84% contre 95% en 2016. Ce taux, qui concerne également le sous critère Respect des procédures de passation des marchés publics qui n'était pas noté au cours des années 2014 et 2015, marque une baisse de performance de la commune entre 2016 et 2017. Cette baisse de performance est surtout due à la non publication des PV d'ouverture des offres et des PV/avis d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP.

Au niveau des finances locales, la performance qui était de 31,15% en 2014 a connu une augmentation en 2015 avec un taux de 38,72% et 61,68% en 2016 puis il a atteint 86,28% en 2017. Il convient de signaler que par rapport à l'indicateur « Niveau de consommation des ressources disponibles », la performance de la commune est de 100% comme en 2016.

La performance générale au cours des quatre dernières années a connu une évolution régulière avec 56,94% en 2014, 65,99% en 2015 et 82,07% en 2016 puis 84,04% en 2017.

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

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

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

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

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Total normes remplies (« oui »)	41	60	88	92
Total normes non remplies (« non »)	25	14	4	12

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	12	6	12	13
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non »,n « partiellement »)	52,56%	75%	84,62%	78,63%

Source : Commissions d'audit

Constat :

En 2017, le taux de respect des normes par la commune est de 78,63%.Ce taux qui est à un niveau appréciable est tout de même en régression par rapport à l'année 2016 dont le taux est de 84,62%. De 2014 à 2017, la commune a connu des progrès remarquables et le taux est passé de 52,56% en 2014 à 78,63 %en 2017 avec le taux le plus élevé de 84,62%en 2016.

Les normes non respectées sont entre autres :

- détails des soldes de transferts dans la note de présentation du compte administratif ;
- détails des transferts dans le compte administratif ;
- registre auxiliaire FADeC de l'ordonnateur à jour ;
- point d'exécution des tâches prescrites et du budget dans le compte rendu du maire ;
- les preuves de notification de rejet aux soumissionnaires ;
- la publication du PV d'attribution provisoire et définitive ;
- la publication de l'avis d'attribution définitive.

Les normes les moins respectées en 2017 concernent entre autres :

- les informations dans le registre auxiliaire FADeC de l'ordonnateur et du comptable ;
- la conformité et la régularité de PV d'ouverture des offres ;
- existence de liste de présence faisant apparaître les observations des soumissionnaires ;
- qualité des rapports de la CCMP ;
- prise en compte et levée des observations contenues dans les rapports ;
- la responsabilisation de la CCMP dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Le maire PRMP devra prendre les dispositions nécessaires pour que les marchés conclus soient soldés	Maire	Moyen	
2	Le maire PRMP devra prendre les dispositions nécessaires pour que les marchés ne soient pas conclus sans que les ressources ne soient disponibles.	Maire	Total	
3	Le Préfet, autorité de tutelle devra subordonner l'approbation des marchés à la disponibilité effective des ressources dans le budget communal.	Préfet	Moyen	
4	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins : d'intégrer dans le compte administratif : les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).	Maire, C/SAF	Total	
5	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins : d'intégrer dans le compte administratif : les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement.	C/SAF	Total	
6	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins : d'intégrer dans le compte administratif : de continuer à préciser dans le compte administratif en annexe, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes. de corriger, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC.	C/SAF	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
7	Le C/SAF devra respecter pour le budget et le compte administratif 2018 la nomenclature présentée dans le présent rapport pour les transferts FADeC, conformément à la lettre circulaire n° 1321/MDGL/DC/ SGM/SP-CONAFIL/SD du 10/11/2017 du MDGL relative à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux »	C/SAF	Total	
8	Le RP devra éviter de regrouper dans le compte de gestion, les transferts n'ayant pas la même destination.	RP	Total	
9	Le maire devra s'assurer de la transmission à bonne date des différents documents au SP CONAFIL et à l'autorité de tutelle et en garder les preuves de l'envoi.	Maire, point focal FADeC	Total	
10	Le RP devra faire ressortir en fin d'année la situation détaillée d'exécution du FADeC au niveau du point des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes qu'il produit au Maire	RP	Total	
11	Le RP devra s'assurer de la prise en charge en comptabilité matières par la mairie des biens réceptionnés lors du paiement du dernier décompte.	RP et C/SAF	Total	
12	Le C/SAF et le RP devront tenir à jour tous les registres, le RAF par type de FADeC et les situations périodiques pour faciliter l'arrêt du solde en fin de période des différents transferts y compris les reports.	C/SAF et RP	Total	
13	Le Maire devra donner les instructions à ses services compétents dont le ST afin que : les observations sus mentionnées soient corrigées par les titulaires des marchés avant les réceptions provisoire ou définitive.	C/ST, CPMP, CCMP	Total	
14	Le Maire devra donner les instructions à ses services compétents dont le ST afin que :les commissions de passation de marché et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ;	Maire	Total	
15	Le Maire devra donner les instructions à ses services compétents dont le ST afin que : il soit prévu dans les documents de marché entre autres, une ceinture de	C/ST	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	protection (bac à fleur) autour des modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments d'une part et des plaques métalliques pour les perches d'autre part.			
16	Le maire, PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés au niveau de sa commune aux fins de la rédaction et la publication systématiques des avis d'attribution définitive ainsi que de la publication effective du PV d'attribution définitive sur le site SIGMAP, l'affichage n'étant que complémentaire.	Maire,	Moyen	
17	Le Préfet, autorité de tutelle est invitée à prendre les dispositions utiles en vue du respect de 15 jours fixé pour le délai d'approbation des marchés.	Préfet	Moyen	
18	Le maire devra faire recours à un maître d'œuvre pour les types de travaux concernant les ouvrages non standards et les travaux dont les montants sont supérieurs aux seuils de PM.	Maire, C/ST	Total	
19	Le maire devra prendre les mesures nécessaires pour : assurer le respect des délais contractuels	Maire	Total	
20	Le maire devra prendre les mesures nécessaires pour : vite organiser la cérémonie de réception provisoire après le constat d'achèvement.	Maire	Total	
21	Le maire devra prendre les mesures nécessaires pour :mettre en application les sanctions prévues en cas de retard considérable.	Maire	Moyen	
22	Le RP devra veiller à la tenue régulière et journalière des registres comptables notamment le registre auxiliaire FADeC par type de transfert	RP	Total	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
D	Fonctionnement de l'institution communale			
23	Le Secrétaire Général de la Mairie devra prendre les mesures nécessaires en collaboration avec les chefs de service pour la vulgarisation, l'internalisation et la mise en œuvre du manuel de procédures par le personnel.	SG Mairie	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
24	Le maire devra inviter les responsables des organes de passation des MP à produire un rapport d'activités par trimestre avant le rapport annuel.	Maire SG CPMP	Total	
25	Le Maire devra instruire : le SG de la mairie à : Elaborer en collaboration avec les chefs de service et en liaison avec les responsables des organes et de contrôle de PMP, un plan de mise en œuvre des recommandations à vulgariser au niveau de chaque service concerné	Maire, SG, CCMP	Total	
26	Le Maire devra instruire : le SG de la mairie à : faire au moins mensuellement le point de la mise en œuvre des recommandations de l'audit du FADeC au cours des réunions de coordination qu'il préside	Maire, SG, CCMP	Moyen	
27	Le Maire devra instruire : le SG de la mairie à : la CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit du FADeC relatives à la passation des marchés publics.	Maire, SG, CCMP	Moyen	
28	Le Maire devra faire former le comptable matières à la tenue de cette comptabilité et à l'usage des documents y afférents.	Maire	Faible	Le Maire devra faire former le comptable matières à la tenue de cette comptabilité et à l'usage des documents y afférents.
29	Le Maire devra mettre à la disposition des magasins des meubles de rangement et des palettes pour une meilleure conservation des matières.	Maire	Moyen	

Il ressort de ce tableau un taux moyen global³ de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 85,17%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 19 recommandations totalement exécutées, soit 65,52% du nombre total de recommandations ;
- 9 moyennement exécutées, soit 31,03% du nombre total de recommandations ;
- 1 faiblement exécuté, soit 3,45% du nombre total de recommandations ;
- 00 non exécuté, soit 00% du nombre total de recommandations.

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

7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Le maire doit éviter de faire des engagements au-delà des crédits disponibles. Il doit attendre la notification des BTR avant la conclusion des marchés.	A	Maire	C/SAF et C/ST
2	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins : - D'intégrer dans la note de présentation du compte administratif la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui sont présentés distinctement et par source de financement ; - De prendre en compte dans l'Etat d'exécution des projets en annexe aussi bien les projets financés sur ressources FADEC que ceux financés par d'autres sources ; - De veiller à ce que le montant des transferts reçus et transcrits dans le compte administratif respectent la nature des transferts reçus ; - De veiller à la conformité du libellé du compte 14 avec le manuel de procédures ; - De veiller à ce que l'Etat d'exécution des projets d'investissement présente la situation de tous les projets d'investissement tout en mettant en exergue ceux sur financement FADeC et autres transferts /subventions ; - de détailler dorénavant dans le budget les 14 et 74, en respect de la nomenclature prescrite par la note de cadrage.	N	C/SAF	SG
3	Le receveur percepteur devra prendre en liaison avec la banque les dispositions nécessaires pour que les relevés de banque fassent apparaître clairement les dates d'approvisionnement de chaque BTR.	N	RP	
4	Le C/SAF doit: veiller à l'enregistrement dans le registre auxiliaire FADEC de toutes les	N	C/SAF	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	opérations y relatives par nature de FADEC, et par ministère sectoriel ; tenir un registre engagement décrivant par ligne budgétaire le montant prévu au budget, les engagements et les disponibilités ; Faire parapher tous les registres ouverts par le président du tribunal.			
5	Le receveur percepteur doit mettre à jour le registre auxiliaire FADeC en insérant les FADeC qui n'y sont pas comme ceux relatifs à l'eau et au sport.	N	RP	
6	Le Maire devra faire former le responsable de la comptabilité des matières pour une bonne tenue des registres ;	A	maire	C/SAF
7	Le maire devra s'assurer de la transmission à bonne date de tous les points trimestriels d'exécution des projets financés par FADeC au SP CONAFIL et à l'autorité de tutelle et en garder les preuves de l'envoi.	N	SG	Point focal FADeC
8	Le maire devra instruire le C/SAF, le C/ST et le S/PRMP pour que les dossiers ouverts par opérations au niveau du S/PRMP contiennent toutes les pièces relatives aux opérations y compris les factures et mandats.	N	SPRMP	C/SAF ET C/ST
9	Le RP devra ranger les pièces par opération FADeC.	N	RP	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
10	La PRMP doit prendre les dispositions nécessaires pour achever la construction du module de salle de classe à Sobourousson ;	N	maire	C/ST
11	Le maire doit appliquer rigoureusement les pénalités de retard prévues au contrat.	R	maire	C/SAF, C/ST
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
12	L'autorité contractante doit publier les avis d'appel d'offre, les procès-verbaux d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP.	N	maire	SPRMP et C/ST
13	Le Maire doit accuser réception de la notification des lettres de rejet	N	maire	SPRMP et C/ST
14	La CPMP doit élaborer un PV d'ouverture avec toutes les informations obligatoires de la séance d'ouverture des plis conformément aux prescriptions de l'article 76 du CMPDSP ; la listede présence d'ouverture des plis doit être unique pour tous les participants y compris	N	CPMP	CCMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	les membres de la CPMP ; La CPMP et la CCMP doit parapher les pages des offres reçues pour préserver leur authenticité. La CCMP ne doit pas valider un PV non conforme.			
15	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins du respect rigoureux des différents délais législatif et règlementaire du processus de passation des marchés.	N	maire	sprmp et C/ST
16	Le maire doit recruter un contrôleur indépendant pour un suivi rigoureux des chantiers des ouvrages non standard pour s'assurer du respect des clauses contractuelles et des normes par les entrepreneurs ; Le C/ST doit concevoir un dossier technique pour les travaux de réfection présentant l'état des lieux avec des photos.	N	Maire	C/ST
17	La PRMP doit prendre les dispositions nécessaires pour achever la construction du module de salle de classe à Sobourousson ; Le maire doit appliquer rigoureusement les pénalités de retard prévues au contrat.	N	maire	C/ST
D	Fonctionnement de l'institution communale			
18	Lemaire est invité à intégrer le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal, et le niveau de réalisation des recettes et des dépenses dans son rapport d'activités.	N	maire	SG
19	Le maire est invité à prendre un acte de mise en œuvre du manuel de procédures.	N	maire	SG
20	Le S/PRMP doit ouvrir et tenir manuellement un registre des marchés.	N	SPRMP	
21	Le maire est invité à préciser dans l'arrêté de nomination des membres de la cellule de contrôle des marchés publics la qualité de chaque membre ;	N	maire	SG
22	La CCMP doit faire ressortir dans ses rapports ses observations et le point de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatifs à la passation des marchés publics.	N	CCMP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
23	Le Maire devra instruire le SG de la mairie pour une responsabilisation de la CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés publics.	N	SG	CCMP
24	Le SG doit veiller à ce que les rapports des séances de reddition de compte renseignent sur les engagements du maire pour la suite à donner aux préoccupations des populations.	N		

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

N°	RECOMMANDATIONS	Typologie* A=ancienne N=nouvelle R=Reformulé	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
25	La CONAFIL est invitée à prendre contact avec les ministères sectoriels pour la transmission effective des décisions de transferts. Elle devra également veiller à la mise à disposition avant la fin de l'année des transferts annoncés.	N	SP/CONAFIL	
26	Le MEF et la CONAFIL sont invités à prendre les dispositions utiles pour le transfert effectif et diligent aux communes des ressources du FADeC annoncées.	A	SP/CONAFIL	MFE
27	Le DGTCP doit prendre les mesures idoines pour : - L'établissement des BTR et leur transmission à bonne date aux Receveurs des Finances ; - L'approvisionnement du compte bancaire du Receveur percepteur dans des délais raisonnables ;	N	DGTCP	SP CONAFIL
28	- Le RF devra effectivement notifier les BTR au RP par bordereau ;	N	RF	

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que vingt-huit (28) recommandations ont été formulées dont vingt-quatre (24) soit 85,71% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et quatre (04) soit 14,28% adressées aux autorités nationales.

Sur les vingt-quatre(24) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- une recommandation est reformulée soit 4,17 % ;
- deux (02) recommandations anciennes ont été reconduites soit 8,33 %.

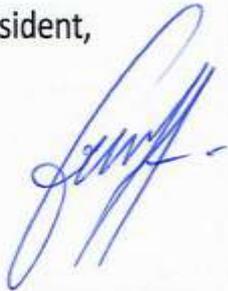
CONCLUSION

La gestion de la commune au cours de l'année 2017 a été caractérisée par :

- un niveau de consommation appréciable des ressources mises à disposition ;
- le respect des procédures d'exécution des dépenses publiques ;
- l'existence de documents de programmation annuelle et pluriannuelle qui ont servi de base pour la gestion de la commune au cours de l'année 2017 ;
- le respect dans une grande mesure des textes relatifs à la passation des marchés publics ;
- le fonctionnement régulier des organes de passation des marchés publics ;
- un fonctionnement régulier des organes élus et de l'administration communale ;
- taux de respect des normes de 78,63%.

Au regard de tout ce qui précède, la commission estime que la commune de BEMBEREKE ne présente pas de risques élevé, objet de réserves majeures de sa part. La commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert sans réserves.

Cotonou le, 30 Décembre 2018

SP/CONAFIL,	Le Rapporteur,	Le Président,
		
<u>Zacharie GBODJEYDO</u>	<u>Laure BASSABI</u>	<u>Benoît AZODJILANDE</u>