

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 BOHICON**

Etabli par messieurs :

- OKE Ludovic, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL) ;
- HEINKELE Jurgen, Consultant auprès du SP CONAFIL (MDGL).

Juillet 2018

TABLE DES MATIERES :

TABLE DES MATIERES.....	II
LISTE DES TABLEAUX :	IV
LISTE DES SIGLES	V
FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE.....	VI
INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS.....	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la Commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles</i>	6
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	11
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	14
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	17
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	25
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du Maire et comptabilisation</i>	25
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	26
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	27
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i>	29
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	30
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i> ..	32
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	33
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	34
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	35
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	35
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	37
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS AU 31 DECEMBRE 2017.....	38
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	39
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	39
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</i>	39
2.5.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i>	40
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	40
2.5.2.2 <i>Constat de visite</i>	41
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	42
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	43
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	43
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	43
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	44
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	45
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	46
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés</i>	48
3.1.5.1 <i>Conformité des DAO et marchés aux modèles types</i>	48
3.1.5.2 <i>Conformité de l'avis d'appel d'offres</i>	48
3.1.5.3 <i>Appréciation de la régularité de la séance d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres</i>	49
3.1.5.4 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés</i>	50
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	50
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>	53

3.1.6	3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)	53
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	54
3.2.1	Enregistrement des contrats/marchés	54
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	55
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre	55
3.2.4	Respect des délais contractuels	56
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	58
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	59
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	59
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	59
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	60
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	60
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	60
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.....	66
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	68
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	69
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	70
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.....	72
4.4.1	Accès à l'information	72
4.4.2	Reddition de compte.....	73
5	OPINIONS DES AUDITEURS	75
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	75
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	75
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	75
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	76
5.4.1	Passation des marchés publics	76
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	77
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	77
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	78
6.1	PERFORMANCE EN 2017	78
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES.....	84
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	85
7.	RECOMMANDATIONS.....	87
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	87
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TECHNIQUE EXTERNE	90
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	91
CONCLUSION	97

LISTE DES TABLEAUX :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION	4
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	6
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	8
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES	12
TABLEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017	15
TABLEAU 6: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	17
TABLEAU 7 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	18
TABLEAU 8 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	20
TABLEAU 9: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE	23
TABLEAU 10: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE	24
TABLEAU 11 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	37
TABLEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	37
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	38
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	39
TABLEAU 15 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	43
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	45
TABLEAU 17 : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC	62
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC	65
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES	76
TABLEAU 20 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES D'EXECUTION	77
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017	79
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES CRITERES DE PERFORMANCE	84
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	86
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	87
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	91

LISTE DES SIGLES

ABERME	Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maitrise d'Energie
AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
BTP	Bâtiment Travaux Public
CEG	Collège d'Enseignement Général
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Equipement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Œuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGL	Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale
MdP	Manuel de Procédures
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et PriMaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDER)
MESTFP	Ministère de l'Enseignement Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
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)	139
	Population (Résultats RGPH4)	171.781
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	7,27
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	66
	Nombre de conseillers	25
	Chef-lieu de la Commune	Bohicon1
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	95421452/97082973
	Email de la Commune :	contact@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 058 et 060/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 05 juillet 2018, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la Commune de Bohicon au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur OKE Ludovic, Inspecteur des Affaires Administratives;
- Rapporteur : Monsieur HEINKELE Jurgen, Consultant au Secrétariat Permanent de la CONAFIL.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

Il s'agit de s'assurer, par l'appréciation de ces différents points, que la Commune offre la sécurité d'une gestion correcte des ressources publiques et se qualifie pour continuer par 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 du 9 au 17 Juillet 2018.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des Communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la Commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la Mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la Commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé (le 17 Juillet 2018) une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables

administratifs de la Mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission n'a rencontré aucune difficulté.

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 Bohicon 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 ARRIVEE A LA MAIRIE	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ETABLISSEMENT DU BTR
FADeC Non Affecté Fonctionnement	18 931 546	26/04/2017	N°325	11/04/2017
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	74 989 865	08/02/2017	N°253	29/12/2016
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	33 829 848	18/12/2017	N°531	24/10/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	45 106 467	18/12/2017	N°529	24/10/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	33 829 848	18/12/2017	N°527	24/10/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	16 575 254	11/05/2017	N°355	
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	8 267 627	19/07/2017	N°385	17/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	8 287 627	18/12/2017	N°517	06/10/2017
FADeC Affecté MEMP Investissement	17 500 000	06/09/2017	N°424	03/08/2017
FADeC Affecté MEMP Investissement	17 500 000	02/11/2017	N°497	06/10/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	8 500 000	24/10/2017	N°484	26/05/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	8 500 000	19/07/2017	N°401	29/09/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	6 039 250	19/07/2017	N°376	29/05/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	6 039 250	09/10/2017	N°472	30/08/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	512 500	26/07/2017	N°407	16/06/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	512 500	03/01/2017	N°535	23/10/2017
TOTAL FADeC	304 921 582			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	285 990 036			

Source : Commune

Constat :

La Commune de Bohicon a reçu 16 transferts FADeC en 2017, provenant de 6 Ministères, pour un montant total de 304 901 582 FCFA. Deux transferts se rapportent à l'année 2016, les autres à 2017.

La Mairie a été informée par message radio

- le 23 novembre 2016 de ses dotations FADeC investissement et fonctionnement pour 2017 ;
- le 30 juin 2017 de la dotation complémentaire KfW (27 802 185) ;
- le 30 octobre 2017 de ses dotations FADeC investissement et fonctionnement pour 2018.

Aucune autre annonce n'a été transmise à la Mairie en 2017¹.

Bohicon fait partie des Communes dont le transfert du FADeC non affecté investissement a été suspendu pour non disponibilité d'un PDC en vigueur. Ce n'est qu'après la validation du PDC 3^{ème} génération (2018 à 2022) que le SP CONAFIL a libéré les tranches du FADeC non affecté qui sont toutes venues à la même date, le 18 Décembre 2017.

Les transferts annoncés par le MDGL ont été effectifs aux montants annoncés. La dotation supplémentaire KfW, annoncée en 2017, n'a pas été transférée jusqu'à ce jour. Le BTR et le bordereau de transmission du FADeC non affecté fonctionnement précisent le montant brute de la dotation, le montant de la cotisation ANCB prélevée ainsi que le montant net.

Parmi les transferts reçus en 2017, deux concernent l'année 2016. Il s'agit

- de la troisième tranche FADeC investissement non affecté 2016, arrivé le 08 Février 2017 ;
- du FADeC affecté Agriculture arrivé le 11 Mai 2017.

Risque :

Perturbations dans la réalisation du programme d'investissement.

Recommandation :

- Ministères sectoriels et contributeurs du FADeC : Effectuer les transferts tels qu'annoncés ;
- Direction Générale du Budget : Informer le Secrétariat Permanent de la CONAFIL en temps utile sur les transferts annoncés qui n'auront pas lieu ;
- SP CONAFIL : informer les Communes en temps utile sur les transferts qui n'auront pas lieu tout en étant annoncés.

¹ Pour 2016, la Commune avait reçu des annonces du Ministère de l'Eau et des Transports sur leurs transferts respectifs qui finalement n'ont pas eu lieu.

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)	194 223 566	187 756 028	381 979 594
PSDCC-Communes	4 049 609	-	4 049 609
PMIL	17 406 000	-	17 406 000
TOTAL FADeC Non Affecté	215 679 175	187 756 028	403 435 203
FADeC affecté MAEP Investissement	22 398 311	33 130 508	55 528 819
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	24 308 301		24 308 301
FADeC affecté MEMP Investissement	4 158 114	35 000 000	39 158 114
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	3 056 624	-	3 056 624
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	75 487 625	-	75 487 625
FADeC affecté MS Investissement	19 747 524	17 000 000	36 747 524
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	12 078 500	12 078 500
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	1 025 000	1 025 000
TOTAL FADeC Affecté	149 156 499	98 234 008	247 390 507
TOTAL FADeC	364 835 674	285 990 036	650 825 710

Source : Commune

Constat :

Les crédits disponibles pour investissement et entretien/réparation en 2017 s'élèvent à 651 Millions FCFA, dont 365 Millions de report de crédit. Le FADeC non affecté présente la plus grande part des reports, avec plus de 194 Millions. Le deuxième FADeC important en termes de report est le FADeC affecté MERPMEDER (75,5 Millions) à cause du blocage des crédits PPEA. Tenant compte des restes à mandater des marchés antérieurs, la Commune dispose en début d'année d'une capacité d'engagement de 134 Millions FCFA tous FADeC confondu, ce qui représente 37% du montant du report.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

Les crédits mobilisés au cours de l'exercice sont employés pour les nouveaux engagements ainsi que pour les engagements des années antérieures, non soldés avant le début de l'exercice. Les crédits non engagés des gestions antérieures ainsi que les nouveaux transferts sont disponibles pour de nouveaux engagements. Le tableau sur la page suivante présente ces marchés :

Constat :

La Commune a signé 6 nouveaux engagements avec un financement FADeC en 2017 pour un montant de 306 365 494 FCFA, dont 297 836 591 FCFA sur ressources FADeC, le reste sur fonds propres.

La moitié de ces engagements relève du FADeC non affecté, 2 concernent le Ministère de la Santé (dont un sur FADeC 2016 et avant, l'autre sur FADeC 2017) et un le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire (sur MEMP entretien et réparation 2016). Le plus gros marché, la construction de gradins sur le stade Paulin Tomanaga, était inscrit au budget 2016 mais la signature du marché a seulement eu lieu en 2017.

Au 31 Décembre 2017, les restes à mandater de ces marchés s'élèvent à 108 526 902 FCFA, leur taux d'exécution financière est donc de 64%.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

N°	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)
1	Aménagement (construction de gradins) sur le stade Paulin TOMANAGA	12D/002/MCB/S G/SAF-ST	Jeunesse et Sport	20/02/2017	158 528 903	FADeC non affecté (Investissement)	150 000 000
2	Construction de la clôture du centre de santé de Saclo	12D/004/MCB/S G/SAF-ST	Santé	21/04/2017	18 487 820	FADeC affecté MS Investissement	18 487 820
3	Construction des bureaux de l'arrondissement de Sodohomè	12D/006/MCB/S G/SAF-ST	Administration Locale	21/04/2017	44 381 320	FADeC non affecté (Investissement)	44 381 320
4	Construction des bureaux de l'arrondissement de lissèzoun	12D/005/MCB/S G/SAF-ST	Administration Locale	21/04/2017	44 398 576	FADeC non affecté (Investissement)	44 398 576
5	Réfection des écoles primaires de Agbangon-Sokpadeli-Honmeho	12D/007/MCB/S G/SAF-ST	Enseignements Maternel et Primaire	21/04/2017	23 571 910	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	23 571 910
6	Construction de 4 incinérateurs et l'achèvement de la clôture du centre de santé de Passagon	12D/028/MCB/S G/SAF-ST	Santé	28/12/2017	16 996 965	FADeC affecté MS Investissement	16 996 965
Total					306 365 494		297 836 591

Source : Commune

Concernant les engagements des années antérieures, non soldés en début de la gestion, la situation se présente comme suit :

Tableau 3a : Marchés actifs en début de la gestion

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A PAYER (REPORTS SUR 2018)	SOLDE A FIN 2017
Contrôle des travaux de construction de sept boutiques dans le marché ZAKPO	contrat n° 4D/022/MCB/SG/SAF-STE	10/09/2015	600 000	PSDCC-Communes	600 000	75 000	Non soldé
Réfection de l'ancien bloc administratif de la Mairie de Bohicon	contrat n° 4D/020/MCB/SG/SAF-STE	15/10/2015	21 708 458	FADeC non affecté (Investissement)	21 708 458	-00	Soldé
Acquisition de mobiliers scolaires	contrat n° 4D/008/MCB/SG/SAF/STE	16/04/2015	55 704 260	FADeC non affecté (Investissement)	40 511 760	7 363 790	Non soldé
Construction d'un module de deux classes plus bureau magasin à l'école maternelle d'Agbadjagon	contrat n° 12D/012/MCB/SG/SAF-ST	09/11/2016	13 558 200	FADeC non affecté (Investissement)	13 558 200	-00	Soldé
Travaux de construction d'un module de deux classes + bureau magasin à l'EM de Adamè Ahito	contrat n° 12D/011/MCB/SG/SAF-ST	09/11/2016	13 565 280	FADeC non affecté (Investissement)	13 565 280	-00	Soldé
Construction de la clôture de l'arrondissement de Saclo	contrat n° 12D/006/MCB/SG/SAF/ST	06/10/2016	17 659 384	FADeC non affecté (Investissement)	17 659 384	-00	Soldé
Construction de cinq boutiques sur le site de spectacles de Honmèho	contrat n° 12D/004/MCB/SG/SAF/ST	05/09/2016	16 130 783	PSDCC-Communes	16 130 783	-00	Soldé
Réalisation de cinq forages dans la Commune de Bohicon	contract n° 4D/018/MCB/SG/SAF-STE	20/10/2014	19 985 000	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	19 985 000	19 985 000	Non soldé
Réalisation d'une adduction d'eau villageoise à Madjè-Todo-Zounkpa	contract n° 4D/011/MCB/SG/SAF-STE	21/07/2014	95 489 000	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	95 489 000	38 510 050	Non soldé

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A PAYER (REPORTS SUR 2018)	SOLDE A FIN 2017
Construction de la maison des jeunes de Zakpo	Contrat n° 4D/017/MCB/SG/SAF-STE du 1er/07/2015	01/07/2015	23 775 013	PMIL	17 406 000	6 369 013	Non soldé
Contrepartie de la Mairie dans le cadre des travaux de construction d'un collecteur de crête	Décision 4D/122/MCB/SG/SAF	02/08/2016	12 744 000	FADeC non affecté (Investissement)	12 744 000	12 744 000	Non soldé
Construction des bureaux d'arrondissement de Ouassaho	Contrat n° 12D/009/MCB/SG/SAF-STE du 09/11/2016	09/11/2016	39 999 999	FADeC non affecté (Investissement)	39 999 999	-00	Soldé
Construction des bureaux d'arrondissement de Passagon	Contrat n° 12D/010/MCB/SG/SAF-STE du 09/11/2016	09/11/2016	39 999 999	FADeC non affecté (Investissement)	39 999 999	-00	Soldé
Contrôle des travaux de réalisation de cinq forages dans la Commune de Bohicon	Contrat n° 4D/019/MCB/SG/SAF-STE du 30/10/2014	30/10/2014	3 002 500	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	3 002 500	3 002 500	Non soldé
Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR)de la Commune de Bohicon par l'approche HIMO lot 1	Contrat n° 4D/002/MCB/SG/SAF-STE du 29/06/2016	29/06/2016	6 999 000	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	6 999 000	-00	Soldé
Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR)de la Commune de Bohicon par l'approche HIMO lot 2	Contrat n° 4D/003/MCB/SG/SAF-STE du 29/06/2016	29/06/2016	6 999 984	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	5 079 500	-00	Soldé
Contrôle des travaux de construction de cinq boutiques sur le site de spectacles de Honmèho	12D/015/MCB/SG/SAF-ST	23/09/2016	600 000	PSDCC-Communes	600 000	150 000	Non soldé

Source : Commune

La liste des marchés non soldés fournie par la Commune fait état de 17 engagements des années antérieures à 2017 qui sont encore actifs au début de la gestion. La Commune a réussi à en solder 9, si bien qu'à la fin de la gestion, 8 marchés affichent encore un montant à payer. Les restes à payer de ces marchés totalisent 88,2 Millions, dont 19,338 Millions sur FADeC en dehors du FADeC affecté PPEA. Ce dernier représente donc le plus gros montant des restes à payer, avec 61,5 Millions FCFA. Avec la levée du blocage des fonds PPEA, ces 3 marchés pourraient être soldés au cours de l'année 2018.

Deux marchés sur les 8 encore actifs seraient déjà soldés en fin 2017 si la Commune avait payé sa part sur fonds propres. Le montant encore dû pour ces marchés s'élève à 7,363 Millions FCFA. Un engagement de 15 Millions FCFA (dont 12,74 Millions sur FADeC non affecté) concerne la contrepartie communale à un projet de la BOAD.

En résumé, la situation se présente comme suit : 8 marchés d'avant 2017 non soldés en fin 2017, dont 3 à cause des blocages du fonds PPEA, 3 pour non-paiement de la contrepartie communale et 2 marchés de contrôle du fait que la réception provisoire n'a pas encore eu lieu.

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 Non Engage 2016 Sur 2016	Report De Credits Engage Non Mandate 2016 Sur 2017	Transferts Recus En 2017	Total Credits D'investissement Disponible	Engagement		MANDATEMENT		PAIEMENT		Report (crédit non engagé)	Report (engagement non mandaté)	Montant total du rreport 2017 sur 2018
					Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC non affecté (Investissement)	60 248 520	133 975 046	187 756 028	381 979 594	372 754 942	97,60	272 758 235	71,40	272 758 235	71,40	9 224 652	99 996 707	109 221 359
PSDCC-Communes	1 540 036	2 509 573	-	4 049 609	2 509 573	62,00	2 284 573	56,40	2 284 573	56,40	1 540 036	225 000	1 765 036
PMIL	-	17 406 000	-	17 406 000	17 406 000	100,00	17 406 000	100,00	17 406 000	100,00	-	-	-
TOTAL FADeC NON AFFECTE	61 788 556	153 890 619	187 756 028	403 435 203	392 670 515	97,30	292 448 808	72,50	292 448 808	72,50	10 764 688	100 221 707	110 986 395
FADeC affecté MAEP Investissement	22 398 311	-	33 130 508	55 528 819	-	0,00	-	0,00	-	0,00	55 528 819	-	55 528 819
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	24 308 301	-	-	24 308 301	23 571 910	97,00	23 571 910	97,00	23 571 910	97,00	736 391	-	736 391
FADeC affecté MEMP Investissement	4 158 114	-	35 000 000	39 158 114	-	0,00	-	0,00	-	0,00	39 158 114	-	39 158 114
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	3 056 624	-	-	3 056 624	-	0,00	-	0,00	-	0,00	3 056 624	-	3 056 624
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	13 990 075	61 497 550	-	75 487 625	61 497 550	81,50	-	0,00	-	0,00	13 990 075	61 497 550	75 487 625
FADeC affecté MS Investissement	19 747 524	-	17 000 000	36 747 524	35 484 785	96,60	18 456 820	50,20	18 456 820	50,20	1 262 739	17 027 965	18 290 704
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-12 078 500	12 078 500	12 078 500	12 078 500	12 078 500	100,00	12 078 500	#####	12 078 500	100,00	-	-	-
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	-	1 025 000	1 025 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	1 025 000	-	1 025 000
TOTAL FADeC	75 580 449	73 576 050	98 234 008	247 390 507	132 632 745	53,60	54 107 230	21,90	54 107 230	21,90	114 757 762	78 525 515	193 283 277
Total FADeC	137 369 005	227 466 669	285 990 036	650 825 710	525 303 260	80,70	346 556 038	53,20	346 556 038	53,20	125 522 450	178 747 222	304 269 672

Source : Commune

Constat :

Les nouveaux engagements et les restes à mandater des engagements antérieurs totalisent 529 549 490 FCFA, montant qui représente 81,37 des ressources disponibles. Ce niveau de consommation, similaire à celui de 2016, est très appréciable. Il cache cependant deux réalités différentes : un engagement presque total du FADeC non affecté (98,38 des crédits disponibles) et un taux d'engagement bien plus faible du FADeC affecté : 53,61 .

A la fin de la gestion 2017, le report total de crédit s'élève à 308,5 Millions FCFA, dont 125,5 Millions en crédits non engagé et 183 Millions en crédit engagés non mandatés. La situation est bien différente pour les FADeC non affecté et affecté :

- La quasi-totalité du report du FADeC non affecté est constitué des restes à mandater (104,47 Millions) notamment pour la construction des gradins au stade Paul Tomanaga dont les travaux n'ont pas évolué en 2017. La Commune a une capacité d'engagement sur report de seulement 10,76 Millions, c.à.d. les engagements de l'année 2018 doivent être faites sur les nouvelles ressources.
- Pour le FADeC affecté, le crédit non engagé dépasse les restes à mandater : 114,76 Millions contre 78,52 Millions. C'est notamment le FADeC affecté Agriculture et le MEMP entretien et réparation qui constituent les crédits non engagés. Au niveau des restes à mandater, les marchés sur financement PPEA n'ont pas connu de mandatement pour des raisons évidentes.

Compte tenu du fait que la Commune a reçu les trois tranches du FADeC non affecté seulement le 18 Décembre 2017 alors que tous les marchés ont été signés entre Février et Avril 2017, la Commune se trouvait dans une situation de sur-engagement du FADeC non affecté entre Mai et Décembre 2017.

Les nouvelles ressources du FADeC affecté 2017 en revanche, ont été peu utilisées : à part le marché des 4 incinérateurs signés en Décembre 2017, tous les engagements de 2017 sont sur les reports de crédit des années antérieures, alors que les nouvelles ressources ont été transférées bien avant la fin de l'année.

Les ressources du FADeC Agriculture n'ont connu aucun engagement jusqu'à présent, du fait que les premières propositions ont été rejetées et la Commune a seulement introduit en Juin 2018 deux nouveaux projets. Le Ministère de la Jeunesse, Culture et Loisirs n'a toujours pas donné des consignes sur l'utilisation des transferts faits aux Communes si bien que son transfert n'a pas été engagé jusqu'à ce jour.

On peut estimer que la Commune est responsable pour le non engagement de la plus grande partie de ces crédits FADeC affecté reportés en fin d'année. Seulement les ressources non engagées du PPEA et du FADeC Sport (environ 15

Millions FCFA) ne relèvent pas de sa responsabilité : les premières à cause du blocage du PPEA, les secondes car le Ministère n'a toujours pas donné des consignes quant à la destination de ces transferts.

Risque :

Non-réalisation du programme d'investissement.

Recommandation :

CONAFIL :

Saisir le Ministère de la Jeunesse, Culture et Loisir pour qu'il précise l'utilisation à faire des transferts FADeC Sport .

Maire :

- Faire un suivi rapproché des projets soumis au FADeC Agriculture ;
- Prendre les dispositions pour engager les ressources MEMP investissement et report FASTTRACK ;

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. C'est uniquement pour ces marchés et ceux signés en 2018 que la Commune peut introduire des mandats de paiement sur ressources FADeC en 2018.

Tableau 5: Liste des marchés non soldés au 31 Décembre 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	NATURE DE REALISATION	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL Ttc)	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SOUTPREEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A PAYER (REPORTS SUR 2018)	SOLDE A FIN 2017	ECART MANDATEMENT & PAIEMENT	NIVEAU D'EXECUTION PHYSIQUE	DATE DE RECEPTION PROVISOIRE
Contrôle des travaux de construction de sept boutiques dans le marché ZAKPO	Contrat n° 4D/022/MCB/SG/SAF-STE	Equipements marchands	Construction	10/09/2015	600 000	PSDCC-Communes	600 000	75 000	Non soldé	-	Réception définitive	06/04/2018
Réfection de l'ancien bloc administratif de la Mairie de Bohicon	Contrat n° 4D/020/MCB/SG/SAF-STE	Administration locale	Rehabilitation / refecton	15/10/2015	21 708 458	FADeC non affecté (Investissement)	21 708 458	-00	Soldé	-	Réception provisoire	03/11/2016
Acquisition de mobiliers scolaires	Contrat n° 4D/008/MCB/SG/SAF/STE	Enseignements maternel et primaire	Equipement	16/04/2015	55 704 260	FADeC non affecté (Investissement)	40 511 760	7 363 790	Non soldé	-	Réception provisoire	27/12/2016
Construction d'un module de deux classes plus bureau magasin à l'école maternelle d'Agbadjagon	Contrat n° 12D/012/MCB/SG/SAF-ST	Enseignements maternel et primaire	Construction	09/11/2016	13 558 200	FADeC non affecté (Investissement)	13 558 200	-00	Soldé	-	Réception provisoire	04/07/2017
Travaux de construction d'un module de deux classes + bureau magasin à l'em de Adamè Ahito	Contrat n° 12D/011/MCB/SG/SAF-ST	Enseignements maternel et primaire	Construction	09/11/2016	13 565 280	FADeC non affecté (Investissement)	13 565 280	-00	Soldé	-	Réception provisoire	25/08/2017
Construction de la clôture de l'arrondissement de Saclo	Contrat n° 12D/006/MCB/SG/SAF/ST	Administration locale	Construction	06/10/2016	17 659 384	FADeC non affecté (Investissement)	17 659 384	-00	Soldé	-	Réception définitive	06/04/2018
Construction de cinq boutiques sur le site de spectacles de Honmèho (PSDCC COMMUNALE 2015)	Contrat n° 12D/004/MCB/SG/SAF/ST	Equipements marchands	Construction	05/09/2016	16 130 783	PSDCC-Communes	16 130 783	-00	Soldé	-	Réception provisoire	29/03/2017
Réalisation de cinq forages dans la Commune de Bohicon	Contrat n° 4D/018/MCB/SG/SAF-STE	Eau	Construction	20/10/2014	19 985 000	FADeC affecté MERMPEDEr_Pr ojet (PPEA)	19 985 000	19 985 000	Non soldé	-	Travaux abandonnés	
Réalisation d'une adduction d'eau villageoise à Madjè-Todo-Zounkpa	Contrat n° 4D/011/MCB/SG/SAF-STE	Eau	Construction	21/07/2014	95 489 000	FADeC affecté MERMPEDEr_Pr ojet (PPEA)	95 489 000	38 510 050	Non soldé	-	Réception définitive	05/07/2017

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

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	NATURE DE REALISATION	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A PAYER (REPORTS SUR 2018)	SOLDE A FIN 2017	ECART MANDATEMENT & PAIEMENT	NIVEAU D'EXECUTION PHYSIQUE	DATE DE RECEPTION PROVISOIRE
Construction de la maison des jeunes de Zakpo	Contrat n° 4D/017/MCB/SG/SAF-STE du 1er/07/2015	Culture et loisirs	Construction	01/07/2015	23 775 013	PMIL	17 406 000	6 369 013	Non soldé	-	Réception définitive	23/05/2017
Contrepartie de la mairie dans le cadre des travaux de construction d'un collecteur de crête	Décision 4D/122/MCB/SG/SA F	Environnement et assainissement	Appui et accompagnement au secteur	02/08/2016	12 744 000	FADeC non affecté (Investissement)	12 744 000	12 744 000	Non soldé	-	Travaux en cours	
Construction des bureaux d'arrondissement de Ouassaho	Contrat n° 12D/009/MCB/SG/SAF-STE du 09/11/2016	Administration locale	Construction	09/11/2016	39 999 999	FADeC non affecté (Investissement)	39 999 999	-00	Soldé	-	Réception provisoire	05/07/2017
Construction des bureaux d'arrondissement de Passagon	Contrat n° 12D/010/MCB/SG/SAF-STE du 09/11/2016	Administration locale	Construction	09/11/2016	39 999 999	FADeC non affecté (Investissement)	39 999 999	-00	Soldé	-	Réception provisoire	05/07/2017
Contrôle des travaux de réalisation de cinq forages dans la commune de Bohicon	Contrat n° 4D/019/MCB/SG/SAF-STE du 30/10/2014	Eau	Etudes / controles / suivi	30/10/2014	3 002 500	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	3 002 500	3 002 500	Non soldé	-	Travaux abandonnés	
Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR)de la commune de Bohicon par l'approche HIMO lot 1	Contrat n° 4D/002/MCB/SG/SAF-STE du 29/06/2016	Pistes rurales	Entretien	29/06/2016	6 999 000	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	6 999 000	-00	Soldé	-	Réception provisoire	02/02/2017
Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR)de la commune de Bohicon par l'approche HIMO lot 2	Contrat n° 4D/003/MCB/SG/SAF-STE du 29/06/2016	Pistes rurales	Entretien	29/06/2016	6 999 984	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	5 079 500	-00	Soldé	-	Réception provisoire	02/02/2017
Contrôle des travaux de construction de cinq boutiques sur le site de spectacles de Honmèho	12D/015/MCB/SG/SAF-ST	Equipements marchands	Etudes / controles / suivi	23/09/2016	600 000	PSDCC-Communes	600 000	150 000	Non soldé	-	Réception provisoire	29/03/2017
Total					388 520 860		365 038 863	88 199 353		-		

Source : Commune

Risque : Néant

Recommandation :

RP : Veiller à ne payer sur ressources FADeC que les mandats des marchés de la liste ci-dessus ainsi que de ceux engagés en 2018.

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 :

Au niveau des ressources

Les transferts de fonctionnement de l'année 2017 sont lisibles dans le compte administratif de la Commune. En fait, il n'y avait qu'un seul, le FADeC non affecté fonctionnement. La dotation est correctement inscrite avec son montant brut.

Tableau 6: Transferts en section de fonctionnement du Compte Administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations			
74216	Subvention FADeC investissement Eau (fonctionnement et IMS)	3 200 000		
74217	FADeC fonctionnement non affecté	18 931 646	18 931 546	
7428	Subvention PLAN BENIN	3 094 538	7 736 345	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA				
	Report crédit non engagé du FADeC fonctionnement non affecté		723 144	Sans objet. Cette dotation est entièrement fongible avec les ressources propres.
	TOTAL Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74		18 931 546	
	TOTAL corrigé Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74		18 931 546	

Sources : CA : Compte administratif

Les transferts d'investissement de l'année 2017 sont inscrits dans la section Investissement par Ministère sectoriel ou type de FADeC et selon les comptes créés dans le budget primitif 2017.

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements			
14111	FADeC Ministère des Enseignements Maternel et Primaire	35 000 000		
14112	FADeC Piste	26 804 000	12 078 500	
14113	FADeC Eau	12 000 000		
14114	PMIL (Ministère du Développement)	17 406 000		
14115	FADeC affecté Agriculture (MAEP)	24 842 881	33 130 508	
1418	FADeC (non affecté 2017 et reliquat 2016)	315 544 702	205 781 028	Ce montant intègre le FADeC MS investissement (17 Mill.) et le FADeC Sport (1 025 000)
1419	FADeC Ministère de la Santé	8 500 000		
1481	FADeC Ministère des Enseignements Maternel et Primaire		35 000 000	
1483	FONDS DE TRANSITION DE L'EAU	170 000 000	155 955 136	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du CA				
	Néant			
	TOTAL Transferts d'investissement au compte 14	610 097 583	441 945 172	
	TOTAL corrigé Transferts d'investissement FADeC		285 990 036	sans Fonds de Transition de l'Eau

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

Ce tableau appelle les commentaires suivants :

- les différents transferts sont libellés soit selon le type de FADeC (FADeC Eau, FADeC Pistes), soit selon le Ministère sectoriel qui a fait le transfert. Il convient de choisir un mode unique d'appellation ;
- Le FADeC MEMP a été inscrit en prévision dans le compte 14111 et son recouvrement dans le compte 1481 (Autres subventions d'investissement) ce qui laisse penser qu'il s'agit de 2 types de FADeC. Le montant recouvré aurait dû être inscrit sur la même ligne que le montant prévu ;
- Il n'y avait aucune annonce FADeC Eau pour 2017, pourtant un montant avait été inscrit dans le budget. Idem pour le FADeC Pistes 2016 ;
- Le montant du PMIL est un report de crédit non engagé qui a été inscrit comme « Recette nouvelle » dans le collectif budgétaire 2017 afin de pouvoir l'engager ; les autres reports non engagés, en revanche, n'ont pas été traités de la même manière ;
- Le FADeC (non affecté 2017 et reliquat 2016) reprend pour la prévision le montant erroné du collectif budgétaire (315 544 702 FCFA au lieu de 215 558 213 FCFA) ; le montant de recouvrement affiché est de 18 025 000

FCFA plus élevé que le vrai montant du FADeC non affecté ; la différence correspond à deux FADeC affectés: le FADeC Santé (17 Millions) et le FADeC Sport (1,025 Millions) ; cette différence trouve une justification partielle dans le fait que le budget primitif ne prévoyait pas une ligne pour le FADeC Sport. Quand le BTR arrivait (avant le collectif budgétaire), la RP imputait la ressource au FADeC non affecté, faute de ligne appropriée. Idem pour le FADeC Santé, alors qu'ici, le budget prévoyait une ligne. Etant donné qu'une écriture passée dans le W-Money ne peut pas être reprise, il n'était plus possible de corriger la situation dans le cadre du budget collectif ;

- La dotation du Ministère de la Santé est inscrite en prévision mais non en recouvrement pour la raison évoquée supra ;
- Aucune prévision n'a été faite pour le FADeC Sport dans le budget primitif. Le montant recouvré a été ajouté au FADeC non affecté pour la raison évoquée supra ;
- Le Fonds de Transition Eau (qui ne fait pas objet du présent audit) aurait dû être inscrit sur la ligne 1417 (Organismes internationaux) mais non 1483 (Autre subventions d'investissement).

Dans l'ensemble on retient que si le total des transferts est correct, leur présentation ne permet pas de connaître les vrais montants pour plusieurs ministères. Ceci tient à l'insuffisance du budget primitif qui n'a pas prévu les lignes appropriées pour les différents transferts, faute d'annonces sur ces transferts.

Le compte de gestion reprend les inscriptions et les montants du compte administratif.

Quant au respect de la note de cadrage budgétaire de Novembre 2017, on retient que le compte administratif comporte l'ensemble des annexes exigées par cette note, à l'exception du compte de gestion certifié.

Ces annexes sont d'une qualité variable. L'état des dettes de la Commune présente la situation au moment de l'élaboration du budget primitif, donc pas en fin d'année. L'état d'exécution des projets d'investissement comporte de nombreuses erreurs quant à la source de financement des projets. Il y a donc une marge de progrès à ce niveau.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC

Les reports sur transferts FADeC sont listés dans l'annexe « Etat des restes à engager par source de financement » en ce qui concerne les crédits non engagés et dans l'annexe « Etat des dépenses d'investissement engagés et non mandatés » en ce qui concerne les crédits engagés non mandatés. Un récapitulatif des deux reports par type de FADeC se trouve dans la note de

présentation. Les montants sont concordants avec ceux des annexes respectives citées.

Mais il se dégage des écarts au niveau des restes à engager à la fin de la gestion 2017 entre les données du compte administratif et les chiffres du tableau 4 ci-dessus : selon le compte administratif, ces restes à engager sont plus élevés de 31 133 FCFA pour le FADeC non affecté et de 3 612 403 FCFA plus élevés pour le FADeC affecté. Selon la C/SAF, ce dernier écart serait principalement dû à un crédit non engagé de 3 056 624 du FTI-FCB (« FASTTRACK ») qui n'a pas été identifié lors de l'établissement des reports pour l'audit de la gestion 2016. En fait, le tableau 4 du rapport Audit FADeC 2016 ne fait pas cas d'un tel crédit non engagé.

La différence de 31 133 FCFA au niveau du FADeC non affecté s'explique par une erreur dans le registre auxiliaire FADeC du RP. En se basant sur les chiffres du RP, la C/SAF a reproduit cette erreur qui ne se trouvait pas dans ses propres chiffres. Le Budget primitif 2018 respecte la note de cadrage budgétaire en ce qui concerne les différentes annexes, la nomenclature des transferts (sauf pour le FADeC MEMP Entretien et Réparation) et le contenu de la note de présentation. Quelques erreurs existent dans les tableaux de la note de présentation concernant les sources de financement des projets.

En outre, on observe des différences mineures entre les chiffres du RP et de la C/SAF sur les reports de l'année 2017.

Risque :

Méconnaissance des ressources disponibles pour engagement.

Recommandation :

RP et C/SAF : harmoniser les chiffres des reports dans les registres auxiliaires FADeC et la « Liste des marchés actifs ».

C/SAF : détailler dorénavant dans le budget les transferts FADeC et autres comme suit, en application de la nomenclature proposée par la note de cadrage budgétaire :

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECORVE
74	Dotations, subventions et participations	61 667 891
741	Dotations	
742	Subventions et participations	61 667 891
7421	Etat	53 931 546
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	53 931 546
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	18 931 546

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOURE
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	35 000 000
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0
7421141	Décentralisation (MDGL)	
7421142	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421144	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421145	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
7422	Communes et collectivités publiques décentralisées	
7423	Etablissements publics locaux	
7428	Autres organismes (PLAN BENIN)	7 736 345
COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOURE
14	Subventions d'investissement	406 945 172
141	Subvention d'investissement transférable	406 945 172
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	250 990 036
14131	FADeC investissement non affecté	187 756 028
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	187 756 028
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	
14132	FADeC investissement affecté	63 234 008
141321	Décentralisation	
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	17 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	12 078 500

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECORVE
141326	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	33 130 508
	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	1 025 000
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	
1417	Organismes internationaux	155 955 136
1418	Autres subventions d'investissement transférables	

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

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les vraies dates de mise en place des transferts sont présentées dans les tableaux ci-dessous :

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

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque Commune	24/10/2017	24/10/2017	24/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	171	117	27
2	Date réception par le RF	04/12/2017	04/12/2017	04/12/2017
	Durée en jours (norme : 5 jours)	30	30	30
3	Date réception par le RP (3 jours après)	18/12/2017	18/12/2017	18/12/2017
	Durée en jours (norme : 3 jours)	11	11	11
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	18/12/2017	18/12/2017	18/12/2017
	Durée en jours (norme : 1 jour)	1	1	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP			
	Si retard, nombre de jours de retard			

Source : SCL, commune

Le transfert du FADeC non affecté a été suspendu pour cause d'absence de PDC, il n'est donc pas opportun de parler d'un « retard » dans l'établissement des BTR de la 2^{ème} et 3^{ème} tranche. On note cependant une durée assez longue des étapes subséquentes à l'émission des BTR qui dépasse largement la norme du MdP FADeC, sauf pour la transmission du BTR à la Mairie qui a eu lieu dans le délai prévu.

Tous les FADeC affectés ont été transférés en 2 tranches en 2017. La procédure aurait dû démarrer en Mars pour la première tranche et en Juillet pour la seconde et la Commune aurait dû recevoir les BTR respectivement le 7 avril et le 8 Août. La commission constate un dépassement de ces dates pour l'ensemble des Ministères ; les retards varient entre 33 jours (2^{ème} tranche FADeC piste) et 104 jours (1^{ère} tranche FADeC MEMP) pour la première étape (établissement des BTR par le SCL). Les étapes suivantes accusent également des retards, les différents acteurs impliqués (SCL, RF, RP) n'ont pas respecté les délais que leur accorde le MdP FADeC.

Par conséquent, le délai de la procédure entière, depuis l'émission du BTR jusqu'à sa notification à la Mairie, varie également d'un transfert à l'autre, entre 17 jours et 53 jours ouvrables.

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADeC AGRICULTURE)		MIT (FADeC PISTE)		MJC (FADeC SPORT)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque Commune	03/08/2017	06/10/2017	26/05/2017	29/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	29/05/2017	30/08/2017	16/06/2017	23/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	150	55	145	48	150	56	123	70	161
2	Date réception par le RF	24/08/2017	20/10/2017	20/06/2017	17/10/2017	20/06/2017	04/12/2017	20/06/2017	27/09/2017	10/07/2017	28/12/2017
	Durée en jours (norme : 5 jours)	16	11	18	13	25	42	17	21	17	49
3	Date réception par le RP (3 jours après)	28/08/2017	31/10/2017	30/06/2017	20/10/2017	30/06/2017	18/12/2017	30/06/2017	03/10/2017	20/07/2017	29/12/2017
	Durée en jours (norme : 3 jours)	3	8	9	4	9	11	9	5	9	2
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	06/09/2017	03/11/2017	19/07/2017	23/10/2017	19/07/2017	18/12/2017	19/07/2017	09/10/2017	26/07/2017	03/01/2018
	Durée en jours (norme : 1 jour)	8	4	14	2	14	1	14	5	5	4
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP										
	Si retard, nombre de jours de retard	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini

Source : SCL, Commune

Risque :

Retard dans la réalisation du PAI de la Commune.

Recommandation :

- Ministères sectoriels : engager la procédure de transferts (prise de décisions et élaboration des mandats de paiements) en Février et Juin (si deux tranches) ;
- Trésor niveau central (RGF et SCL) : élaboration des documents dans les délais consignés par le Manuel de Procédures FADeC ;
- Trésor niveau déconcentré (RF et RP) : Faire preuve de diligence dans la transmission des 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 RP a transmis avec bordereau les copies de tous les BTR. Aussi bien les BTR que les bordereaux de transmission sont disponibles à la Mairie et à la Recette Perception. Les bordereaux transcrivent fidèlement les informations contenues dans les BTR, ni plus ni moins. Le RP n'a pas reçu d'informations sur les transferts prévus en 2017, elle n'est donc pas en mesure d'informer la C/SAF sur les ressources que la Commune peut attendre ni de vérifier si les montants transférés correspondent aux montants annoncés.

Risque :

Incertitude sur les ressources dont la Commune peut disposer, retards dans l'engagement de ces ressources.

Recommandation :

DGB : informer le plus tôt possible le Trésor et le SP de la CONAFIL des transferts prévus pour la gestion en question et des montants.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

Lesdits contrôles sont ceux prévus par les dispositions du décret N° 2001-039 du 15.02.2001 portant règlement général sur la comptabilité publique. Au cours des contrôles qu'il effectue, le Receveur-Percepteur n'a pas à apprécier l'opportunité des décisions du Maire (article 48 de la loi sus visé). Son rôle est un contrôle formel de régularité.

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

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

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

Constat :

L'examen de la régularité des opérations de liquidation et de mandatement des dépenses par la Commune, et de paiement des mandats par le Receveur Percepteur a été fait sur la base de dix (10) mandats émis et payés en 2017 et relatifs à sept (7) marchés dont :

- cinq (5) compris dans l'échantillon des six (6) marchés retenu pour l'examen de la procédure de passation des marchés, le sixième n'ayant pas encore fait l'objet d'un mandat ;
- deux (2) marchés de 2016 non concernés par l'échantillon examiné d'examen. Il s'agit de :

Tableau 10a : Mandats contrôles par la commission d'audit

1	Aménagement (construction de gradins) sur le stade Paulin TOMANAGA	12D/002/MCB/SG/SAF-ST	Mandat n°550
2	Construction de la clôture du centre de santé de Saclo	12D/004/MCB/SG/SAF-ST	Mandat N°306 et 549
3	Construction des bureaux de l'arrondissement de Sodohomè	12D/006/MCB/SG/SAF-ST	Mandat N°407 et 548
4	Construction des bureaux de l'arrondissement de Lissèzoun	12D/005/MCB/SG/SAF-ST	Mandat N°406 et 547
5	Réfection des écoles primaires de Agbangon-Sokpadeli-Honmeho	12D/007/MCB/SG/SAF-ST	Mandat N°525
6	Construction de la clôture de l'Arrondissement de Saclo	12D/006/MCB/SG/SAF-ST du 06/10/2016	Mandat N°27
7	Construction d'un module de deux salles de classes plus bureau et magasin à l'EM de ADAME-AHITO	12D/011/MCB/SG/SAF-ST 09/11/2016	Mandat N°535

La commission a constaté qu'à l'issue des contrôles de régularité effectués par le RP, les mandats de l'échantillon ont fait l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer ». Il n'y a pas eu de mandats rejetés. Toutefois, certaines anomalies ont été relevées à savoir :

- l'absence d'inscription par le C/SAF, de la date dans le cachet de certification de service fait apposé au verso de quelques factures jointes aux mandats payés par le RP (mandats concernés : 550, 407, 548, 525)
- la mention "vu et liquidé, la présente facture à la somme de ..." figure au verso de la facture jointe au mandat n° 525, mais sans date et sans précision des mentions liées à l'imputation budgétaire (compte et sous compte) du montant liquidé.

Cependant, toutes ces inscriptions figurent bien sur les copies desdites factures détenues au niveau du SAF.

Risque :

Rejet ou nullité des dépenses.

Recommandation :

- C/SAF : veiller à l'exhaustivité des inscriptions nécessaires sur toutes les copies des factures jointes au mandat ;
- RP : s'assurer de la plénitude des inscriptions portées sur les mandats lors de ses contrôles, avant leur mise en paiement.

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de mandatement de la Commune est de 10,8 jours au lieu de 5 jours selon le manuel de procédures du FADeC. Sur les dix (10) mandats vérifiés par la commission, un seul est resté dans le délai en faisant trois (3) jours. Les délais de liquidation et de mandatement des 9 autres mandats varient entre 6 et 41 jours ouvrables.

Risque : Interrogé sur le problème des retards de liquidation et du mandatement la C/SAF n'a pas pu donner une explication convaincante à la commission.

Norme non respectée.

Risque :

Retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

Maire : prendre les dispositions nécessaires en vue du respect du délai de 5 jours de mandatement prévu par le MdP du FADeC.

Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de paiement comptable de la Commune de Bohicon est de **19,9 jours au lieu de 11 jours ouvrables**. Ce dépassement de délai est dû précisément à deux (2) des dix (10) mandats dont les délais sont de 67 jours et 114 jours et concernent respectivement le marché de construction des bureaux de l'arrondissement de Sodohomè et celui de construction de la clôture du centre de santé de Saclo. Pour le premier, ce retard est lié au retard dans le transfert des trois tranches de ressources FADeC qui est intervenu pratiquement en fin d'année 2017. Pour le second, financé par le FADeC Santé ,
Les délais de paiement comptable des huit (8) autres mandats, varient entre zéro (0) et 8 jours.

Norme partiellement respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Délai total des paiements

Norme :

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

Constat :

La durée moyenne totale des paiements dans la Commune de Bohicon est de **30,7 jours, donc largement dans la limite de 60 jours prescrite par le CMPDSP**. Huit (8) mandats sur les dix (10) vérifiés par la commission respectent le délai total des paiements. Tandis que les deux qui ne sont pas restés dans le délai ont fait respectivement 124 et 79 jours et concernent toujours les mêmes marchés sus cités pour des raisons évoquées ci-dessus.

Norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

- **Au niveau du C/SAF**

Le registre des engagements et le registre des mandats existent sous forme manuelle et informatisée au niveau de l'ordonnateur. Pour la version informatisée, ils sont générés par le logiciel LGBC et sont à jour lors du passage de la commission d'audit.

Le registre manuel des mandats est également à jour des opérations saisies jusqu'au 30 juin 2018, tandis que celui des engagements n'a encore reçu aucune opération de l'année 2018.

Le registre auxiliaire FADeC existe au niveau des services de l'ordonnateur (services financiers communaux) sous forme manuelle et informatisée. La version informatisée est obtenue du logiciel LGBC.

Le registre auxiliaire FADeC informatisé est à jour des opérations effectuées fin décembre 2017. Il en est de même pour le registre manuel dans lequel les opérations sont arrêtées au 28 décembre 2017. Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont retracées convenablement dans le registre auxiliaire FADeC. Les engagements pris au cours de l'exercice (cf. tableau 5) sont bien enregistrés avec leurs montants corrects. La contenance de ce registre permet de connaître distinctement : (i) la 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 de période. Cependant, ces soldes ne sont pas simultanément arrêtés au fur et à mesure des saisies des opérations mais calculés une fois à la fin de l'année et non reportés en début d'année comme il le faut.

Il convient de noter que ce registre a été délaissé au profit du nouveau registre auxiliaire mis à la disposition de la Commune par la CONAFIL, mais dont le

remplissage n'a pas encore commencé, à part la transcription au crayon des soldes d'ouverture. La CSAF a expliqué que cette situation est due à la complexité de ce registre qui nécessite une formation complémentaire au profit des agents de son service et aussi que la Commune n'a encore rien reçu comme transfert 2018.

- **Au niveau de la RP**

Le registre auxiliaire FADeC au niveau du comptable (Recette-Perception) existe sous forme manuelle et informatisée et tenu à jour jusqu'au 30 décembre 2017. La commission a reçu un état dans lequel les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont retracées convenablement. Cet état permet de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté et des FADeC affecté avec les soldes (non mandaté) pour chaque année depuis 2011. Toutefois, ces soldes n'ont pas été arrêtés dans le registre manuel en fin 2017.

Le RP dispose également d'un registre des mandats manuellement tenu, appelé registre d'engagement des dépenses. Les bordereaux de transmission des mandats émis par le Maire au RP sont alliacés, rangés et ont été présentés à la commission.

D'une manière générale, l'utilisation du nouveau registre auxiliaire FADeC de la CONAFIL n'est pas encore une réalité aussi bien niveau du SAF qu'à celui de la RP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

La Commune n'a pas encore nommé un comptable des matières conformément aux dispositions de l'Arrêté 2017-108 du 27 février 2017. Suivant les dispositions en vigueur, le comptable des matières est nommé par arrêté du Maire soumis à l'approbation du préfet.

Le Maire a nommé par arrêté N°2017/12D/090/MCB/SG/SAG du 28 avril 2017, Madame Léontine HOUNDEKON comme chef de division de la gestion du matériel et du patrimoine de la Mairie. Cette dernière de la catégorie C3-8, n'a pas le profil exigé pour assurer convenablement la gestion et la tenue de la comptabilité des matières conformément aux textes et directives en vigueur. Ce poste est l'équivalent de celui de Magasinier fichiste prévu par les textes actuels. Il convient toutefois de faire remarquer que la chef de cette division fait un effort dans l'amélioration de la traçabilité des mouvements des matières dont elle a la charge.

La commission a noté l'existence :

- d'un registre du patrimoine dans lequel sont consignés les biens meubles des services communaux ;
- d'un registre des stocks qui retracent les mouvements des approvisionnements des fournitures consommables, utilisé comme un livre journal des matières ;
- d'un registre tenant lieu de compte de gestion de matières ;
- des fiches de stocks pour chaque type de matières.

Il a été réalisé en janvier 2018 l'inventaire de fin d'année 2017 sanctionné par un rapport.

Cependant, il a été relevé par la commission l'absence de certains outils nécessaires à la gestion et à la tenue de la comptabilité des matières tels que :

- le livre journal des matières ;
- le grand livre des matières ;
- les ordres d'entrée et de sortie des matières ;
- le facturier ;
- les fiches individuelles d'immobilisations
- le sommier des terrains et des bâtiments de la Mairie.

Risque :

Non maîtrise du patrimoine de la Commune.

Recommandations :

Maire :

- Procéder à la nomination du comptable matières ;

- Œuvrer pour la mise en place des outils appropriés à la gestion et la tenue de la comptabilité des matières de la Commune ;
- œuvrer pour le renforcement des capacités de l'agent responsabilisé à ce poste, et instruire le C/SAF pour une mise en œuvre correcte et intégrale des instructions sur la comptabilité des matières.

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Le Maire a régulièrement transmis par bordereaux les documents mentionnés ci-dessus au SP de la CONAFIL.

Il a apporté la preuve de la transmission du point financier d'exécution du FADeC au titre de l'exercice 2017. Ce point est transmis à la tutelle (Attention SP/CONAFIL), par bordereau N°12D/007/MCB/SG/SAF du 16/01/2018.

Il a également apporté la preuve de la transmission des deux points d'exécution des projets prescrits dont un au 31 mai 2017 et le second au 30 septembre 2017 (cf. BE N°12C/077/MCB/SG/SAF du 22/06/2017 et BE N°12C/143/MCB/SG/SAF du 05/10/2017).

Le RP établit et transmet : (i) mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la Commune ; (ii) en fin d'année la situation des crédits non mandatés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes. Ces états transmis par le RP font ressortir la situation d'exécution du FADeC.

Risque : néant

Recommandation : néant.

1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

Constat :

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP en 2017. Ce dossier comporte les documents essentiels visés.

Les dossiers financiers au niveau du service financier sont assez bien organisés. A ce niveau, les dossiers complets des opérations FADeC, sont liassés et regroupés à la fin de chaque exercice, dans une armoire dédiée à cet effet dans un bureau du service financier.

Cependant, les dossiers techniques au niveau du service technique ne sont pas bien organisés. Ils étaient pour la plupart étalés à même le sol dans le bureau des agents dudit service lors de la visite des auditeurs.

La conservation des documents est effective et elle se fait beaucoup plus en mode manuel qu'informatique au niveau de la Commune. Cependant, le service chargé des archives, notamment Service de la Communication, de l'Informatique, des Archives et de la Documentation (SCIAD), n'a pas encore la plénitude de ses moyens de fonctionnement pour une bonne centralisation des archives de la Commune. Lesquels archives sont gardés pour la plupart au niveau de chaque service.

Il n'existe pas un système informatisé pour l'archivage.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations dans le service technique ;

Engorgement des bureaux à cause de la conservation d'un grand nombre de documents.

Recommandation :

Maire :

- Doter le service technique des meubles de rangement et veiller à un classement convenable et régulier des documents ;
- Mettre en place un archivage convenable des documents des différents services.

1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

Il existe des armoires de rangement et les dossiers y sont classés par chemise. Les copies des mandats de paiement sur FADeC et leurs pièces justificatives de l'exercice 2017 étaient encore disponibles au niveau du RP, mais qui ne conserve pas les archives après transmission de sa comptabilité à la cour suprême. Le mode de conservation des documents au niveau de la RP est celui informatisé. Le logiciel W-Money fonctionne bien pour la conservation des informations financières. Les mesures de protection et de sécurité mises en place (stockage sur d'autres supports) sont visibles. Elle dispose d'une caméra de vidéosurveillance.

La norme est respectée. Néanmoins la RP devra faire un effort de conserver une copie des mandats transmis à la Chambre des Comptes (CC).

Risque :

Difficile accès aux documents transmis à la CC.

Recommandation :

Trésor : mettre à la disposition du RP les moyens nécessaires à l'archivage manuel ou électronique des copies des mandats de paiement sur FADeC et pièces justificatives.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

Le PDC 2^{ème} génération de la Commune de Bohicon est arrivé à échéance en Décembre 2016 ; en début 2017² la Commune a engagé l'évaluation de ce PDC et l'élaboration du PDC 3^{ème} génération. Ce dernier a été voté par le Conseil Communal lors d'une session extraordinaire le 28 Juillet 2017.

L'élaboration du nouveau PDC a été accompagnée de l'évaluation du PDC 2^{ème} génération. Ladite évaluation tout comme le PDC 3^{ème} génération sont d'une qualité méthodologique remarquable qui s'exprime aussi dans les conclusions. Néanmoins, bien que l'évaluation constate un faible niveau de réalisation du PDC 2^{ème} génération (tout en reconnaissant l'effectivité de nombreuses activités non prévues par ce PDC), le nouveau plan n'est pas moins ambitieux. Avec ses 6 axes stratégiques et 22 projets son coût est estimé à plus de 10 Milliards FCFA ; seulement 22,44 de ce montant serait couverts par la Mairie (fonds propres et FADeC confondus).

La plupart des investissements réalisés en 2017 n'est pas inscrit dans le PDC 2^{ème} génération. La construction des arrondissements de Lissézoun et Sodohomé se trouve cependant dans le PDC 3^{ème} génération. Le plus gros projet de l'année 2017, les gradins du stade, ne se trouve dans aucun des deux PDC. Le nouveau PDC prévoit dans le projet 15 de « réhabiliter le terrain de sport Tomanaga » pour un coût estimé de 50 Million, mais sa réalisation n'est prévue que pour 2020 et après. Les auditeurs estiment que ce projet ne correspond pas à celui actuellement en cours.

L'année 2017 n'est donc pas couverte par un PDC, mais il existe un PAI qui reprend les activités non réalisées du PDC 2^{ème} génération, dont nombreuses sans évaluation financière. Malgré cela, son montant s'élève à 830 Millions FCFA, 1,5 fois le montant des dépenses d'investissement de l'année 2016. Il reprend une partie des activités déjà en cours, mais avec leur montant entier et non les restes à mandater ; certaines réalisations nouvelles ou en cours y figurent, mais sans précision du lieu. Dans l'ensemble, Il n'est pas facile d'établir le lien entre le PAI et le budget.

² Arrête portant création du Comité de Pilotage du 3 Février 2017

Le budget primitif énumère dans son détail du compte 2313 (bâtiments administratifs et commerciaux) et 2331 (Voies de terre) 9 réalisations sur financement FADeC et une réalisation sur financement PSDCC, déjà en cours. De ces 9 réalisations, 4 sont finalement engagés en 2017, 5 ne sont pas engagées. Une réalisation sur financement FADeC et une autre sur financement PSDCC sont mentionnées sans indication de la source de financement. Dans l'ensemble, le budget ne permet pas une lecture aisée des réalisations prévues pour financement, de leurs sources de financement et de leur état d'avancement (nouveau ou reconduit).

Tableau 10b: Prévission des réalisations 2017 dans les documents de planification

DESIGNATION DE LA REALISATION	PREVU AU PDC	PREVU AU PAI	PREVU AU BUDGET	PREVU AU PPPM
Aménagement (construction de gradins) sur le stade Paulin TOMANAGA	Non	Oui 2017	Oui 2017	Oui 2016
Construction de la clôture du centre de santé de Saclo	Oui	Oui 2017	Oui 2017	Oui
Construction des bureaux de l'arrondissement de Sodohomè	Non. PDC 3 ^{ème} génération	Oui. Sans indication du lieu	Oui 2017	Oui. Sans indication du lieu
Construction des bureaux de l'arrondissement de Lissèzoun	Non. PDC 3 ^{ème} génération	Oui. Sans indication du lieu	Oui 2017	Oui. Sans indication du lieu
Réfection des écoles primaires de Agbangon-Sokpadeli-Honmeho	Non	Non	Oui 2017	Oui. Sans indication des lieux
Construction de 4 incinérateurs et l'achèvement de la clôture du centre de santé de Passagon	Non	Non	Oui. Collectif 2017	Oui

Risque :

Pilotage à vue, confusion sur les projets prévus et réellement engagés, non atteinte des objectifs du PDC.

Recommandation :

Maire :

- Etablir une véritable cohérence entre le PDC, PAI et le budget annuel ;
- Distinguer dans le PAI et le budget les projets déjà en exécution de ceux qui seront engagés au cours de l'année ;
- Faire de l'élaboration du PAI un exercice de priorisation auquel participent les principaux acteurs de développement de la Commune.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT ENGAGE FADEC NON AFFECTE	MONTANT ENGAGE FADEC AFFECTE	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	2	88 779 896	-	88 779 896	29,81
Enseignements Maternel et Primaire	1	-	23 571 910	23 571 910	7,91
Jeunesse et Sport	1	150 000 000	-	150 000 000	50,36
Santé	2	-	35 484 785	35 484 785	11,91
Total	6	238 779 896	59 056 695	297 836 591	100,00

Source : Commune

Le secteur Jeunesse et Sport draine la part de lion des investissements de l'année 2017, avec la moitié du montant engagé. Vient ensuite le secteur de l'Administration Locale, avec 30 (construction de deux bureaux d'arrondissement), puis celui de la santé avec 12. La répartition par secteur est assez atypique en 2017 ; en général, le secteur de l'enseignement maternel et primaire vient en tête des investissements. Notons que la Commune a engagé d'importants travaux dans ce secteur sur fonds propres (140 Millions FCFA).

Constat :

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE LA PRESTATION	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT ENGAGE FADEC NON AFFECTE	MONTANT ENGAGE FADEC AFFECTE	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Marché de travaux	6	238 779 896	59 056 695	297 836 591	100,00
Marchés de fournitures et services	0	-	-	-	0,00
Marchés de prestations intellectuelles	0	-	-	-	0,00
Autres (contre-partie, transfert en capital)	0	-	-	-	0,00
Total	6	238 779 896	59 056 695	297 836 591	100,00

Source : Commune

A première vue, tous les marchés sont des marchés de travaux. Mais la Mairie a intégré une provision pour le contrôle de chantier dans trois marchés de construction, si bien qu'en réalité il y a aussi 3 marchés de prestations intellectuelles.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS AU 31 DECEMBRE 2017

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

Réalisations engagées avant 2017

NIVEAUX D'EXECUTION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Travaux en cours	1	5,88
Cessation de travaux	0	0,00
Travaux abandonnés	2	11,76
Réception provisoire	10	58,82
Réception définitive	4	23,53
	17	100,00

Réalisations engagées en 2017

NIVEAUX D'EXECUTION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Travaux en cours	2	33,33
Cessation de travaux	0	0,00
Travaux abandonnés	0	0,00
Réception provisoire	4	66,67
Réception définitive	0	0,00
	6	100,00

Source : Commune

Constat :

Les deux tableaux montrent l'état d'avancement des marchés engagés avant 2017 et ceux engagés en 2017. Concernant les premiers, un seul est encore en exécution, 2 sont abandonnés (fonds PPEA) et le reste est réceptionné. Concernant les 6 marchés du second groupe, 4 ouvrages sont réceptionnés et 1 est en cours à la fin de l'année. Le marché des incinérateurs et achèvement de clôture est signé seulement en Décembre 2017 et les travaux n'ont commencé qu'en 2018.

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			
	TOTAUX			

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

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

Aucune réalisation parmi les engagements de la gestion 2017 n'est inéligible.

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 :

Il n'existe aucune réalisation sur financement FADeC non fonctionnelle un an après leur réception provisoire. Cependant la commission tient à signaler que les salles de classes réfectionnées à SOKPADELI sont restées non encore utilisées, mal entretenues avec des géantes termitières qui accélèrent la dégradation des murs à l'intérieur des salles.

Le bureau d'arrondissement de Sodohomé n'est pas encore utilisé, plus de 7 mois après la réception provisoire des travaux.

Risque :

Non réalisation des bénéfices attendus par la réalisation de ces infrastructures (amélioration des conditions de travail des élèves/des agents de l'arrondissement)

Recommandation :

Maire : prendre les dispositions nécessaires pour la mise en service du bâtiment de l'arrondissement de Sodohomé et pour l'utilisation des salles de classes de Sokpadelli.

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 contrôle et le suivi des chantiers de l'échantillon ont été assurés par le Service technique pour deux marchés et par des contrôleurs indépendants recrutés pour les quatre autres de l'échantillon y compris la construction des gradins.

Pour les cinq chantiers visités, les rapports de suivi et de contrôle de chantier existent. Les observations faites par le contrôle sont consignées dans les journaux chantiers ainsi que leur levée dès lors qu'elles sont prises en compte par l'entrepreneur. Aucune situation préoccupante n'a été portée à la connaissance du Maire.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Quelques malfaçons visibles et remarquables ont été observées au niveau de certains ouvrages réceptionnés ou en attente d'être réceptionnés. Il s'agit de :

- **Pour les ouvrages réceptionnés :**
 - **Réfection des écoles Primaires publiques de Agbangon-Sokpadeli-Honmèho :**
 - les bois de charpente visiblement moins épais et laissent une apparence de bois non traités;
 - les deux salles réfectionnées non entretenues et non utilisées exposées aux attaques de termites qui y ont laissé un grand nid dégradant l'aspect intérieur des salles ;
 - les tableaux mal traités et très rugueux au touché et manquent de finition ;
 - les serrures des portes métalliques de mauvaise qualité.
 - **Construction des bureaux d'arrondissement de Lissèzoun et Sodohomè**
 - Des fissures remarquables par endroit sur les murs des bâtiments des deux arrondissements ;
 - Une dégradation de peinture sur les acrotères de la dalle ;
 - Cadre en bois de fenêtre fendu au niveau du bâtiment de l'arrondissement de Sodohomè ;
 - Des cadres de fenêtre mal serrés et pas très étanches dans le mur des bâtiments
 - Manque de finition au niveau des portes métalliques avec des serrures de faible qualité.
 - **Clôture du Centre de Santé Saclo :**
 - mauvais compactage du béton des poteaux ;
 - joints de dilatation remplis de béton ;
 - la chape de la plateforme à l'entrée détruite par endroit ;
- **Pour les chantiers encore en cours :**

Comme les constats d'achèvement ne sont pas encore faits, la commission ne saurait se prononcer de façon précise sur les malfaçons. Toutefois, elle a attiré l'attention du Service Technique sur les insuffisances apparentes observées sur les chantiers achevés et qui attendent d'être provisoirement réceptionnés. Il s'agit de :

- **Réalisation de quatre incinérateurs dans les centres de santé**
 - Les dalles de protection réalisées sont sans chappe et moins étanches, laissant par endroits des trous visibles susceptibles de retenir l'eau de pluie ;
 - Les crochets des fils métalliques de soutien des cheminées sont enfoncés dans la terre sans être reliés à un béton sous la terre, exposant les cheminées au risque de chute libre sous l'effet de vent.
- **Gradins du stade municipale Paulin Tomanaga**
 - Enduit mal fait par endroit ;
 - Portes et serrures de très mauvaise qualité
 - Mauvaise finition (peinture sur murs, portes et fenêtres)

Risque :

Dégradation accélérée des infrastructures.

Recommandation :

Maire : Inviter les entrepreneurs à vite corriger les malfaçons avant l'expiration de la période de garantie.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Quand bien même certains travaux ne sont pas encore réceptionnés, il est déjà marqué sur l'ensemble des ouvrages visités les inscriptions du FADeC comme source de financement. L'inscription sur les écoles réfectionnées est erronée : il s'agit d'un financement MEMP Entretien et réparation et non FADeC non affecté investissement.

Risque :

Confusion sur la source de financement.

Recommandation :

Maire : Faire corriger l'inscription sur les écoles réfectionnées (Agbangon-Sokpadeli-et Honmeho).

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	Aménagement (construction de gradins) sur le stade Paulin TOMANAGA	158 528 903	FADeC Non affecté	Appel d'Offres Ouvert	Jeunesse et Sport	Travaux en cours
	Construction de la clôture du centre de santé de Saclo	18 487 820	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
	Construction des bureaux de l'arrondissement de Sodohomè	44 381 320	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
	Construction des bureaux de l'arrondissement de Lissèzoun	44 398 576	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
	Réfection des écoles priMaires de Agbangon-Sokpadeli-Honmehô	23 571 910	FADeC affecté MEMP (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
	Construction de 4 incinérateurs dans les centres de santé de Bohicon1, Bohicon2, Lissèzoun et Avogbanna et achèvement de la clôture du centre de santé de Passagon	16 996 965	FADeC affecté MS Investissement	Cotation	Santé	Travaux en cours

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

Tous les six (6) marchés conclus en 2017 ont été sélectionnés par l'équipe pour faire l'objet de contrôle approfondi, soit un taux d'échantillon de 100 des nouvelles réalisations de la Commune.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La Commune a élaboré pour 2017 un plan de passation des marchés publics, conforme au modèle adopté par l'ARMP, validé par la CCMP le 28 janvier 2017 transmis à la DNCMP validé et publié sur le site de SIGMAP le 30 janvier 2017 pour un total de 37 marchés de travaux, fournitures et prestations confondus dont sept (7) sur financement FADeC. Ce plan, après une première révision publiée le 24 février 2017, a été mis à jour le 31 octobre 2017, validé et publié le 07 novembre 2017 portant le nombre total des marchés à 44 dont neuf (09) sur FADeC.

Tous les marchés engagés (signés) en 2017 ne figurent pas dans le PPPM. Celui des gradins du stade était prévu dans le PPMP de 2016 ; la procédure a démarré en 2016 et la signature du contrat est intervenue en 2017.

Les avis généraux de passation des marchés ont été finalisés les 23 et 27 janvier 2017 et ont fait l'objet de publication sur SIGMAP.

Les intitulés des marchés sont exhaustifs ; ils indiquent la localisation des ouvrages à construire ou réhabiliter.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	0	0,00
Cotation	1	16,67
Appel d'Offres Restreint	0	0,00
Appel d'Offres Ouvert	5	83,33
Autres (contre-partie, transfert en capital)	0	0,00
	6	100,00

Source : Commune

Sur les six marchés relevés, un seul a fait l'objet de cotation, soit 16,67 du nombre total.

Aucun cas de saucissonnage n'a été relevé par la commission. Le montant du marché passé par cotation est 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 :

En 2017, aucun des marchés engagés ne relevé de la compétence de la DNCMP pour le contrôle à priori.

Pour les marchés relevant de la CCMP, tous les dossiers de passation (DAO, PV d'analyse des offres) notamment ceux faisant partie de l'échantillon de la mission d'audit, ont été soumis par la PRMP à l'appréciation de la CCMP par bordereaux et des avis ont été émis par cette dernière en approbation.

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 :

Les cinq marchés passés par la Commune sur le FADeC ont fait l'objet d'appel d'offres ouvert et les avis ont été publiés sur le SIGMAP et dans le quotidien « LA NATION ».

Il existe pour chaque marché passé par AOO et même par cotation, un PV d'ouverture des offres signé comportant la liste de présence unique des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis.

Aucun des soumissionnaires ou de leurs représentants présents n'a fait d'observation.

Aucun changement de date n'a été observé.

L'examen des documents relatifs aux six marchés de l'échantillon, n'a révélé aucune anomalie significative.

Les procès-verbaux d'attribution provisoire sont publiés par voie d'affichage au niveau de la Mairie. Il en est de même pour l'avis de notification définitive selon la S/PRMP. Cependant, aucun de ces PV n'a fait l'objet de publication sur le SIGMAP. Le S/PRMP justifie cela par le fait que le SIGMAP ne donne pas la main pour publier les avis d'attribution.

Les copies des lettres de notification de non attribution aux soumissionnaires non retenus existent et ont été fournies à l'équipe d'audit. Toutefois, sur les six marchés attribués, il n'existe pour quatre (4) d'entre eux, aucune décharge, ni une trace dans le cahier de transmission du S/PRMP, pouvant donner la preuve que les soumissionnaires non retenus ont été effectivement informés.

Selon la S/PRMP, tous les avis d'attribution définitive ou provisoire ont été publiés par affichage pour l'ensemble des marchés en 2017. La commission a pu identifier quelques avis de 2018 encore affichés sur les tableaux de publication dans l'enceinte de la Mairie.

Elle a en outre déclaré que tous les soumissionnaires non retenus ont toujours été informés mais que certains ne manifestent souvent plus le désir de passer retirer les correspondances à la Mairie.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Naissance de contentieux.

Recommandation :

Maire :

- Privilégier l'information des soumissionnaires par voie électronique ;
- Faire publier les avis, les PV d'ouverture des plis, les PV d'attribution provisoire et définitive par les canaux appropriés et notamment sur le SIGMAP.

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

L'examen sommaire des DAO relatifs aux marchés de l'échantillon ne soulève aucune observation particulière quant à leur conformité avec les modèles proposés par l'ARMP. Les critères et le mode d'évaluation y sont exposés et correspondent à ceux admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Cependant pour le marché de Réfection des écoles primaires de Agbangon-Sokpadeli-Honmeho, le DAO ne mentionne pas dans les Données particulières, la date d'ouverture des offres.

En outre, dans les Données particulières d'Appel d'offre, il est demandé de remettre distinctement une offre technique et une offre financière ce qui ne fait pas de sens et n'a pas été suivi par les soumissionnaires.

Les DAO sont validés par la CCMP avec le visa de « BON A LANCER » ; ils sont en général édités en 5 exemplaires par marché et pourraient être augmentés au besoin selon la S/PRMP.

Au total pour l'échantillon prélevé, trente (30) DAO ont été confectionnés contre dix-huit (18) vendus à raison de trois (3) par marché. Une partie du solde restant des DAO non vendus est disponible et constatée par les auditeurs dans le bureau de la R/SPRMP.

La norme est globalement respectée.

Risque :

Naissance de contentieux.

Recommandation :

CCMP : veiller à la correction des lacunes susmentionnées des DAO avant de donner le « BON A LANCER ».

3.1.5.2 Conformité de l'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 :

Suivant les résultats obtenus du vérificateur des marchés renseigné, l'avis d'AO comporte en général toutes les informations mentionnées à l'article 54 du CDMDSP pour les quatre marchés de l'AOO. Toutefois :

- le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire n'est pas mentionné dans l'AOO publié pour les marchés de construction des bureaux de l'arrondissement de Sodohomè et de Lissèzoun ;
- les principaux critères d'évaluation des offres ne sont pas exprimés pour le marché de Réfection des écoles primaire de Agbangon-Sokpadeli-Honmeho.

La norme n'est pas totalement respectée.

Risque :

Rejet de l'AOO par la Cellule de contrôle des MP.

Recommandation :

CCMP : veiller au respect strict de la conformité totale de l'AOO aux dispositions prévues par l'Art 54 du CMP.

3.1.5.3 Appréciation de la régularité de la séance d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres

Norme :

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

Constat :

- Les dates et heures de dépôt des offres sont régulièrement mentionnées dans le registre spécial de réception des offres ;
- Il existe une cohérence entre ces informations et celles identifiées par la commission dans les PV d'ouverture des plis qui sont effectivement signés par tous les membres de la commission ;
- Les PV mentionnent effectivement les renseignements relatifs au nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, la présence ou l'absence de garantie d'offre. Cependant aucun PV ne mentionne le délai de réalisation prévu ou proposé par les soumissionnaires.
- Le PV d'ouverture des offres relatives à la réfection des écoles primaires comporte une erreur au niveau du montant de l'offre d'un soumissionnaire. Cette erreur est restée incorrigée dans l'avis de la CCMP.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Nullité de marché.

Recommandation :

Membres de la CPMP : s'assurer de l'exhaustivité des renseignements obligatoires à mentionner dans le PV, notamment les délais de réalisation proposés, même si ceux-ci figurent déjà dans les avis d'appel d'offres.

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution des marchés comportent tous les éléments essentiels à leur validation pour les six marchés. Ils ont été régulièrement transmis pour analyse et validation à la CCMP par bordereaux signés par le Maire en qualité de PRMP. La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

La CCMP ou la DNCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle a priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés (Instructions aux soumissionnaires, cahiers de charges, spécifications techniques, modèles de contrat) et des demandes de propositions relatives aux prestations intellectuelles, des rapports d'évaluation des offres et des projets de marchés et avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.

Constat

Au vu des PV de validation des DAO soumis à l'examen de la CCMP, aucune observation fondamentale n'a été souvent faite par cette dernière, à l'exception de la correction de la date d'ouverture des offres pour la construction de la clôture du centre de santé de Saclo. Malgré la correction demandée par la CCMP, le DAO avec la fausse date a reçu le cachet « Bon à lancer ».

Il en est de même pour les PV de validation des offres. Ainsi l'analyse des dossiers par la CCMP reste trop superficielle. Les rapports de validation sont très laconiques dû à l'examen non approfondi des DAO et des PV d'attribution par la CCMP, laissant alors apparaître des erreurs factuelles comme par exemple :

- la référence de l'AAO contenue dans le DAO du marché de construction de gradins sur le stade Paulin TOMANAGA qui porte la date du **19 décembre 2017 postérieure à la date de sa signature en 2016** ;
- dans le tableau récapitulatif des pièces fournies contenu dans le PV d'ouverture des offres relatives à la construction des bureaux des arrondissements de Sodohomè et de Lissèzoun, figure une entreprise non soumissionnaire (**Ets A TOUT PRIX**) en lieu et place d'une autre (**Ets LAWANI FALIA**) pourtant attributaire ;
- dans la liste de présence à l'ouverture des prix, figure le nom, le contact et la signature d'un représentant de l' **Ets A TOUT PRIX**, qui n'a pas soumissionné à ces marchés, alors même qu'il n'existe pas sur la liste un représentant de l' **Ets LAWANI FALIA**, soumissionnaire.
- La non-corrrection d'une erreur dans le PV d'ouverture des offres relatives à la réfection des écoles primaires (tableau des pièces et prix des offres). Toutes ces irrégularités sont passées inaperçues par la CCMP jusqu'à la validation et l'attribution provisoire des marchés.

Risque :

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Validation par complaisance des dossiers de MP transmis par la PRMP.

Recommandation :

CCMP : effectuer des contrôles de qualité en procédant à une analyse approfondie des dossiers reçus, assortie des observations pertinentes.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle.

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont été transmis par la Mairie à la Préfecture et ont obtenu l'approbation de l'autorité de tutelle. Les bordereaux de transmission font état de toutes les pièces et documents nécessaires à leur approbation.

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 :

Suivant la feuille « Délais passation marchés » du fichier « Liste des Marchés actifs » de la Commune, tous les délais de la procédure de passation ont été respectés pour les six marchés examinés.

Le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive (max 90 jours), varie entre 44 et 64 jours pour les six marchés.

La norme est respectée

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 n'a été passé par la procédure de gré à gré en 2016.
La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

La commission n'a pas noté de cas de morcellement de marchés.

Au titre des nouveaux engagements 2017, il a été noté un seul cas de demande de cotation. Il s'agit du marché de Construction de 4 incinérateurs dans les centres de santé et d'achèvement de la clôture du centre de santé de PASSAGON, mais passé dans la même condition que les autres marchés par la procédure d'appel d'offre (publication du DDC, avis de la CCMP, étude du PV de jugement des offres et d'attribution provisoire, approbation de la tutelle...).

Le dossier de demandes de cotation comporte essentiellement toutes les prescriptions techniques requises et les critères d'évaluation ainsi que les obligations auxquelles sont assujetties les parties. Les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt ont été précisés dans l'avis. Les soumissionnaires ont eu 15 jours entre la publication de l'avis et la date de remise des offres.

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 :

Tous les marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'enregistrement au niveau du service des Impôts. Curieusement, deux marchés ont été enregistrés avant même leur approbation par la tutelle.

La norme est respectée.

Risque :

Contentieux en cas de non-approbation par la tutelle.

Recommandation :

Maire : Veiller à la conduite jusqu'au terme de la procédure (notification définitive) avant de demander aux entreprises l'enregistrement du marché.

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 :

Dix mandats émis en 2017 et payés par le comptable ont été sélectionnés et examinés par les auditeurs.

Les liasses de justification des paiements comportent les pièces nécessaires à la validation du mandat. Cependant il convient de noter que sur cinq factures des dix transmises au RP, ne figure pas la date de la certification du service fait.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

La Mairie n'a pas fait recours à la maîtrise d'œuvre pour l'élaboration des plans des ouvrages vérifiés. Le service compétent du Ministère de la Santé a mis à la disposition du service technique de la Mairie des plans pour les incinérateurs. Ce dernier service a élaboré un plan standard pour les bureaux d'arrondissement de la Commune.

S'agissant des travaux relatifs à la construction des gradins au stade municipal TOMANAGA, qui est un ouvrage spécifique, aucun recours à la maîtrise d'œuvre pour son étude et sa conception n'a été fait.

Il n'existe pas de dossier technique pour la réfection des salles de classe si bien qu'il est impossible de vérifier le bienfondé et l'ampleur des travaux prévus.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Surfacturation des marchés de travaux d'entretien ;
- Réalisation d'infrastructures non conformes aux normes ;
- Menaces sur la sécurité des ouvrages et leur durabilité.

Recommandation :

Maire :

- Veiller à l'élaboration d'un dossier technique pour les travaux de réfection. Ce dossier doit présenter l'état des lieux (avec photos) ainsi qu'un descriptif réaliste des travaux nécessaires.
- Recourir à un maître d'œuvre pour l'élaboration (ou le contrôle) des plans des ouvrages non standards (tels que les gradins et les bureaux d'arrondissement).

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 durée moyenne de retard relevé dans la feuille « Délais Exécution Marchés » du classeur « liste des marchés actifs » est de 0,9 mois, soit 27 jours. Elle concerne trois des six marchés, notamment :

- La construction de la clôture du centre de santé de Saclo exécuté avec un retard de 24 jours ;
- Les constructions des bureaux des arrondissements de Sodohomè et de Lissèzoun qui ont accusé un retard de 27 jours.

Deux marchés sont encore non réceptionnés, lors du passage la mission d'audit. Il s'agit de :

- Construction de quatre incinérateurs dans les centres de santé et l'achèvement de la clôture du centre de santé de Passagon ;
- Aménagement (construction de gradins) au stade Paulin TOMANAGA.

Pour le 1^{er} cas, il n'y a pas eu de retard dans l'exécution du marché, nonobstant le dépassement du délai contractuel car la remise des sites ayant eu lieu le 21 avril 2018, pour un délai de trois (3) mois, l'entrepreneur a adressé à la Mairie deux lettres en date de 17 mai 2018 (réf N°0048 & 0049/18/LAW) respectivement pour demander au Maire d'instruire ses services aux fins de procéder au constat d'achèvement d'une part et à la réception provisoire d'autre part.

Aucune réponse de la part de la Mairie n'a été donnée à la date du juin 2018 lors de la visite des chantiers par les auditeurs. Les responsables du ST ont estimé que cette situation est due aux réserves formulées lors des contrôles et suivi des chantiers.

Pour le second cas, il s'agit d'un chantier en cours dont les travaux ont connu un retard de 9, 47 mois jusqu'à présent. La Mairie a adressé deux correspondances à l'entrepreneur, une première lettre de mise en demeure en date du 08 décembre 2017 et une seconde pour notification de retard en date du 29 janvier 2018, puisque le délai global contractuel d'exécution des travaux de 07 mois prévu, est arrivé à son terme à cette date, alors que le taux d'exécution physique était estimé à 36,90. Cependant, selon les responsables du Service Technique, l'entrepreneur aurait adressé des correspondances à la Mairie pour annoncer la fin des travaux pour un taux d'exécution physique de 100 et l'invitant à organiser les séances de constat d'achèvement et de réception provisoire. Mais le ST a estimé qu'aucune réception ne pourrait avoir lieu si l'entrepreneur ne satisfait pas aux différentes réserves faites lors des dernières visites du chantier et notifiées à l'entreprise, tout en estimant que le taux d'exécution physique relevé pourrait être autour de 95.

Aucune pénalité n'est encore appliquée à l'entrepreneur.

Il convient de signaler qu'une lettre en date du 29 novembre 2017 du ministère en charge du sport et des loisirs avait ordonné la suspension des travaux pour des raison de contrôle de conformité aux normes qui régissent la construction des infrastructures sportives, par les services compétents dudit ministère et ceux du celui du cadre de vie. Cette injonction de suspension a été observée par la Mairie jusqu'à la transmission de sa lettre de réponse en date du 08 décembre 2017 après laquelle les travaux ont repris.

Risque :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- Abandon des chantiers ;
- Manque à gagner pour la Commune pour non application des pénalités de retard aux entreprises défailtantes.

Recommandation :

Maire : généraliser à tous les entrepreneurs défailtants la mise en demeure et rendre systématique l'application des pénalités de retard, notamment à l'encontre de l'Etat "A TOUT PRIX".

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 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'existe aucun cas d'avenant pour les marchés examinés.

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 délibération du Conseil communal N°4D/015/CC du 21/09/2015 et arrêté xxx six commissions permanentes ont été créées dont les trois obligatoires exigées par les textes en vigueur. Il s'agit de :

- Commission des Affaires Economiques et Financières (CAFE) qui n'a produit aucun rapport de séance au titre de 2017 ;
- Commission des Affaires Domaniales et Environnementales qui a produit un (1) seul rapport de séance portant le bilan de ses activités de 2016 et les propositions des thèmes à développer au titre de 2017 ;
- Commissions des Affaires Sociales et culturelles qui a produit trois (3) procès-verbaux portant essentiellement sur le point des activités menées pendant les vacances et celles à prévoir par la Commune pour la rentrée 2017 ; l'identification et la proposition de différents sites pour la construction des modules de classes, le recensement des écoles pouvant bénéficier des réfections ;
- Commission de gestion des plaintes qui a produit deux (2) rapports de séances ;
- Commission de la promotion de l'emploi des Jeunes ;
- Commission des transports et Infrastructures.

Les deux dernières commissions suscitées n'ont produit aucun rapport de séance.

Au total les commissions permanentes obligatoires ont produit quatre (4) rapports en 2017.

La commission d'audit a noté un manque d'initiatives et d'anticipation sur les sujets de réflexions de la part des commissions permanentes.

Le CC a régulièrement délibéré sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année.

Les paiements des perdiems ont été effectués sur la base des dépôts de rapport.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Manque de créativité dans le domaine des finances et de l'économie.

Recommandation :

Maire : Au regard des actions contenues dans le plan de développement communal, le plan annuel d'investissement et le budget, retenir périodiquement les sujets à soumettre à l'examen des Commissions permanentes selon leurs compétences ;

Commissions permanentes : Rechercher et d'étudier les sujets axés sur le développement communal assortis des propositions à étudier en CC.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

Le Maire a produit quatre rapports écrits aux conseils. Les rapports du Maire retracent les points d'exécution des tâches prescrites par le CC lors des sessions précédentes et de l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Il y a toujours un point de l'ordre du jour réservé au compte rendu des activités du Maire menées entre deux sessions.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

De même, l'article 45 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des Communes, dispose que le Maire nomme le Chef des services financiers de la Commune parmi

les cadres des corps des administrateurs ou contrôleurs des finances ou de qualification équivalente.

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la Commune	Secrétaire Général	Service des Affaires Financières	Service Technique	Service du Développement Local et de la Prospective	Responsable du Secrétariat des Marchés Publics	Président de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	MEHOU Joseph Josué	KOTEY Achakè Débi	SEHOUE Jean Jacques	AGBO Sessi Constant	ADOUKONOU M.G. Rayode	MEHOU Joseph Josué
Nbre d'années d'expériences générale	7	7	> 14 ans	14	5	7
Nbre d'années d'expérience sur le poste	7	6	10	2	4	4
Catégorie (actuelle)	A1-3	A3-4	A1-1	A3-7	A3-2	A1-3
Domaine d'études / Diplôme	Master en Développement Local et Décentralisation	Cycle I ENAM Option : Administration Générale et Territoriale	Ingénieur en Génie Civil	Administrateur des Services Financiers	Maîtrise en Sociologie Anthropologie	Master en Développement Local et Décentralisation
Formations complémentaires ³	-Master en Ressources Humaines -diplôme d'ingénieur en sciences sociales appliquées spécialité : management des services publics et municipaux	Master en gestion des marchés publics		Master en Audit et Contrôle de Gestion	Master en gestion des marchés publics	Master en -Ressources Humaines -diplôme d'ingénieur en sciences sociales appliquées spécialité : management des services publics et municipaux

³ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

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
Désignation au niveau de l'organigramme de la Commune	Secrétaire Général	Service des Affaires Financières	Service Technique	Service du Développement Local et de la Prospective	Responsable du Secrétariat des Marchés Publics	Président de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	7	6	22	1	Aucun	7
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	1	1	3	Aucun	Aucun	1

Source : Commune

Constat :

Les profils des responsables sont adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme. Aucun service n'a connu de changement de responsable en cours d'année. Le niveau de stabilité des responsables de service à leur poste en fin 2017, est acceptable et varie entre deux (2) et sept (7) ans.

Le Service du Développement Local et de la Prospective dispose d'un seul collaborateur mais non qualifié dans le domaine.

La responsable du Secrétariat des Marchés Publics, ne dispose d'aucun collaborateur pour l'aider dans les tâches dévolues à son service.

Les constats faits par la commission de l'audit précédent quant à l'inexistence de collaborateurs qualifiés dans plusieurs des 12 services que compte la Mairie sont encore d'actualité.

La Mairie dispose, chose très rare dans les collectivités locales, d'un service des affaires juridiques, de l'audit et du contrôle interne. Ce service est réduit à son seul chef, juriste, qui est largement absorbé par le suivi des dossiers juridiques de la Commune. Doté d'une personne de profil adéquat de contrôleur interne et avec un cahier des charges bien précis, ce service pourrait être d'une grande valeur pour la Commune en général et l'audit FADeC en particulier.

Risque :

Inefficacité du Secrétariat des Marchés Publics et du service chargé de la planification et du développement local.

Recommandation :

Maire :

- doter lesdits services de collaborateurs en procédant par exemple à un réaménagement de son effectif et au redéploiement du personnel ;
- recruter ou affecter un responsable du contrôle interne et préciser ses attributions dans une lettre de mission/cahier de charges.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

Tableau 18 : Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	BOUTOU A. Mireille	TCHEKOU Adrien	SOSSA Fernande
Nombre d'années d'expériences générales	6 ans	10 ans	10 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	1an 3 mois	6ans 6 mois	2 ans 2 mois
Catégorie (actuelle)	B1-6	D3-10	C3-5
Domaine d'études	Contrôleur du Trésor	CEP	BEPC
Formations complémentaires	Master en Administration Locale et Développement Durable en 2017. Master en Marché Public en cours.	Formation sur le logiciel Aster de la Comptabilité de l'Etat	Formation sur le logiciel de comptabilité communale Wmoney
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	09		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	02		
OBSERVATIONS			

Source : Recette perception

Constat :

Le Receveur-Percepteur de la Commune de Bohicon est un contrôleur de Trésor. Son profil répond au poste. Il est assisté de neuf (9) agents dont un (1) pour la tenue de la comptabilité et des registres, titulaire du CEP et un autre chargé de visas, titulaire de BEPC.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Inefficacité du service.

Recommandations :

Trésor : doter la RP de Bohicon de personnel qualifié.

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

Bonne pratique :

L'élaboration et l'adoption par la Commune de son organigramme et la création des services communaux doivent être assorties de manuel de procédures administratives et financières

pour un fonctionnement adéquat de l'administration. La mise en œuvre de manuel de procédures permet au personnel de disposer de référentiel de travail mais aussi d'opérationnaliser le système de contrôle interne permettant la réalisation et l'optimisation des opérations, de prévenir les risques divers de gestion.

Constat :

La Mairie de Bohicon dispose d'un manuel de procédures administratives et financières comptables et techniques, élaboré en janvier 2014 et mis à jour en 2015. Le contenu dudit manuel en deux tomes, met en exergue :

- au titre V, les procédures relatives à l'exécution des recettes ;
- au titre VI, les procédures relatives à la passation des marchés ;
- au titre XIV les procédures relatives à la planification propre.

Toutefois, il a été présenté à la commission le draft de ce manuel.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

- *la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence;*
- *deux (02) Conseillers communaux ;*

- le Receveur-percepteur ;
- un spécialiste des marchés publics.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La Commune de Bohicon dispose d'une Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) en la personne du Maire, d'une Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP), d'un Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) et d'une Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP). Ces différents organes doivent leur existence juridique aux actes ci-après :

- la PRMP par Arrêté N°4D 065/MCB/SG/SMP du 28 septembre 2015 portant nomination du Maire lui-même comme PRMP sans délégation donc ;
- la CPMP est créée par Arrêté 2016 N° 4D/ 038/MCB/SMP 28 juillet 2016 et qui consacre également la nomination de ses membres ;
- le S/PRMP est créé par arrêté n° 2017 N° 12D/ 077/MCB/SAG du 03 août 2017 ; la nomination du Responsable est consacrée par un autre arrêté.

L'arrêté n° 2017 N° 12D/ 078/MCB/SAG du 03 août 2017 portant nomination de Madame ADOUKONOU Rayode G. Responsable du secrétariat de la personne responsable des marchés publics de la Commune de Bohicon, n'a pas spécifié sa qualité de spécialiste des Marchés Publics alors qu'elle est titulaire d'un master en marchés publics. Son profil est en adéquation avec le poste par rapport à l'année de référence. Il convient de souligner qu'un nouvel arrêté n°12C/013/MCB/SG/SAG du 20 mars 2018 a été pris pour nommer cette dernière en précisant son profil de spécialiste des marchés publics et du partenariat Public-Privés.

Cet arrêté, tout comme celui qui crée la cellule de contrôle des marchés publics, n'a pas été soumis à la Tutelle pour approbation, contrairement à une recommandation de l'audit précédent.

Le registre infalsifiable des offres et le registre des marchés sont disponibles au niveau du S/PRMP et tenus à jour.

Le S/PRMP a produit un rapport annuel d'activités au titre de l'année 2017. Dans ce rapport, il est fait mention du point d'exécution des projets prévus au PPPMP 2017, du point des dossiers transmis à la CCMP pour avis, la synthèse des

marchés passés en 2016 à la date du 30/12/2017. Ce rapport n'a cependant pas fait mention d'autres activités menées par le S/PRMP, telles que la participation aux séminaires et aux formations, de même, il n'a pas été précisé la situation des marchés avec leur niveau d'exécution, le point des DAO confectionnés, vendus et la situation finale, ainsi que le point des soumissions obtenues.

Ce rapport n'a pas occulté les difficultés rencontrées par le S/PRMP au cours de l'année 2017 et qui sont liées au manque de ressources matériels et du personnel à son sein, étant donné que le service est réduit à la seule personne de la Responsable et a enfin préconisé des approches de solutions.

Au regard de ces constats, la commission d'audit conclut que le S/PRMP est bien fonctionnel. Cependant la Responsable du S/PRMP devra améliorer la qualité du rapport d'activité en le rendant plus exhaustif.

Norme respectée

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Selon l'article 32 du même décret, la Cellule de contrôle des marchés publics est composée de :

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

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

Constat :

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) est créée par Arrêté n° 2017 N° 12D/ 076/MCB/SAG du 03 août 2017. Cet arrêté consacre son existence juridique d'une part et la nomination de ses membres d'autre part.

Cette cellule est composée de :

- deux cadres A1 dont le SG de la Mairie (qui en est le Chef) ;
- un juriste en la personne de M. Hugues TCHAOU, titulaire d'un Master en droit (option gouvernance et démocratie);

- un ingénieur des travaux publics ;
- du C/SAF.

Cette composition de la cellule de contrôle des marchés publics de la Commune est conforme à celle prévue par l'article 32 du décret n°2010-496. Cependant la commission n'a pas noté la participation du spécialiste des marchés publics (en la personne du C/SAF) aux travaux d'examen des dossiers soumis à la cellule.

La cellule de contrôle des marchés publics a élaboré deux rapports semestriels d'activités qui retracent le point des dossiers étudiés.

Ces rapports sont très laconiques et ne retracent pas la synthèse des avis donnés par la Cellule sur les dossiers étudiés. Ils ne font pas transparaître les performances de la Cellule.

L'examen des avis de la cellule par la commission révèle beaucoup d'insuffisances qui dénotent un manque de rigueur dans l'étude des dossiers.

Avec ces rapports, la commission d'audit conclut que la CCMP est fonctionnelle. Cependant, les membres devront davantage faire preuve de professionnalisme dans l'examen des dossiers à eux soumettre.

Norme partiellement respectée

Risque :

- Manque d'efficacité ;
- Contentieux éventuels.

Recommandation :

Maire :

- procéder à la nomination des membres de la CCMP en veillant à ce qu'ils soient désignés parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 justifiant d'une expérience avérée en marchés publics ;
- faire si nécessaire, recours à des personnes qualifiées extérieures à la Mairie pour animer la CCMP ;
- veiller à ce que les rapports de la CCMP retracent les activités qu'elle a menées conformément aux missions qui lui sont assignées.
- Soumettre les arrêtés de nomination des membres des organes de passation et de contrôle des marchés publics à l'approbation de la tutelle.

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

Norme :

Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin) A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les services administratifs

communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de Mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constat :

Le Secrétaire Général de la Mairie de Bohicon tient avec les chefs de services des réunions hebdomadaires.

Au total la commission a dénombré 40 comptes rendus de réunions tenues au cours de l'année 2017. Toutefois, tous les comptes rendus des réunions n'ont abordé ni les points inscrits à l'ordre du jour, ni le point d'exécution des tâches prescrites aux séances précédentes. De même, les listes de présence tenant lieu de preuve de la participation réelle des chefs services, ne sont pas jointes au CR qui sont très laconiques.

Il est aussi tenu mensuellement les réunions de municipalité dont le secrétariat est assuré par le SG avec la participation des CA, élargies parfois au C/SAF, C/SAE et le C/ST. La commission a reçu 12 comptes rendus de conseil municipal au titre de l'année 2017.

Tous les courriers des chefs de service sont soumis au paraphe du SG. Toutefois, la commission a noté des erreurs au niveau des dates portées sur certaines correspondance ou documents soumis au SG, ce qui dénote parfois d'un manque d'attention dans le contrôle de qualité des actes produits.

La plupart des dossiers financiers y compris les mandats, passent par le SG. Il en est de même pour les dossiers domaniaux qui lui sont soumis avant leur signature par l'autorité.

Au regard de tout ce qui précède, la commission conclut que le SG de la Commune de Bohicon assure la plénitude de ses fonctions de coordonnateur des services municipaux, hormis les erreurs constatées dans certains courriers, ce qui appelle une plus grande attention du SG dans la lecture des documents à lui soumis.

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 :

Les différents bordereaux de transmission à l'autorité de tutelle des délibérations des sessions du Conseil communal ont été tous mis à la disposition de la commission et sont conformes nombre de sessions tenues.

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 :

Une séance de restitution des résultats de l'audit FADeC 2016, organisée par une délégation de la CONAFIL a eu lieu dans la Commune le 24 avril 2017 dans la salle de réunion de la Mairie avec la participation des élus communaux, des agents communaux et les membres de la société civile (ALDIPE).

Une feuille de route de la mise en œuvre de huit (8) recommandations a été élaborée sous la supervision du SG.

La commission n'a pas eu la preuve des séances de concertations du SG avec les chefs services concernés pour l'appropriation et l'évaluation de la mise en œuvre des recommandations avant le démarrage de l'audit 2017. Toutefois, il lui a été produit un état du niveau de la mise de ces recommandations.

De même, aucun rapport de la CCMP sur la mise en œuvre recommandations relatives à la passation des marchés n'a été mis à la disposition de la Commission. Par ailleurs, la Commune de Bohicon a connu deux contrôles techniques externes en 2017, mais les rapports n'étaient pas encore transmis à la Mairie avant le démarrage de la présente mission d'audit.

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

Constat :

L'évaluation des niveaux de mise en œuvre de ces recommandations de l'audit 2017 par chaque responsable a révélé qu'un effort de correction des irrégularités relevées par l'audit 2016 a été noté (voir statistique) :

- recommandations non mises en œuvre, 0 ;
- deux (2) faiblement mises en œuvre, 25 ;
- deux (2) moyennement mises en œuvre, 25 ;
- quatre (4) totalement mises en œuvre, 50.

La commission a noté quelques améliorations et des progrès liés à la mise en œuvre des recommandations de l'audit passé. On peut citer notamment :

- le respect des procédures et des délais de passation des marchés ;
- l'élaboration des PV d'achèvement des travaux par le ST ;
- des rapprochements réguliers des données comptables de l'ordonnateur et du RP.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

« Un relevé des décisions (du Conseil Commune la) signé du Maire et du secrétaire de séance est affiché à la Mairie ainsi qu'un relevé des absences. Toute personne a le droit de consulter sur place les procès-verbaux des délibérations (publiques) et travaux du conseil communal et en prendre copie à ses frais ». (Articles 33 et 34 de la loi n° 97-029 et celles des articles 22 et 23 du décret n° 2001-414)

Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvé par l'autorité de tutelle restent déposés à la Mairie où ils sont tenus à la disposition du public (Article 33 et 53 de la même loi).

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

Constat :

La commission a noté l'existence de quatre tableaux d'affichage sur la terrasse de l'entrée principale du nouveau bâtiment administratif de la Mairie et tous accessibles au public. Cependant, ils sont de dimensions relativement petites et ne sont pas assez suffisants pour recevoir toutes les publications de la Mairie qui sont de plusieurs pages. Il y reste encore affiché entre autres, quelques PV et des délibérations de la dernière session du CC et d'autres publications dont certaines

n'ont plus d'intérêt (p.ex. convocation à la session ordinaire du CC de mars 2018).

Il existe également un service chargé de la communication, de l'informatique, des archives et de la documentation (SCIAD). Ce service comprend une Division de l'Information, des Archives et de la Documentation.

La commission a noté l'affectation d'une salle à cette division. Il y est exposé un certain nombre de documents, accessibles et consultables par n'importe quel usager ou citoyen à leur demande selon le chef Division rencontré. Selon ce dernier, tout citoyen peut, sur dépôt de sa pièce d'identité, photocopier les documents consultés. Un registre des visiteurs est ouvert depuis quelques mois. La commission a noté la disponibilité des documents tels que les comptes administratifs 2014, 2015 et 2016, le Compte de gestion 2016, le PDC 2012-2016, le PAI 2017 et les budgets primitifs.

Cependant, il est noté l'absence du compte de gestion et du compte administratif 2017, le PDC 2018-2022 et le collectif budgétaire 2017.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation :

Maire :

- Agrandir les tableaux d'affichage
- Contrôler régulièrement les documents affichés sur les tableaux d'affichage et enlever ceux qui n'ont plus d'intérêt

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 :

Deux séances de reddition de compte ont été organisées en 2017, le 26 mai et le 31 mai 2017 à la Maison des Jeunes de Bohicon.

Le choix des thèmes est fait sur la base des propositions des OSC et validées en conseil. Ces thèmes sont liés à la gestion foncière et domaniale dans la Commune d'une part et à la coopération décentralisée d'autre part.

Ces séances ont connu 222 et 261 participants, respectivement, et qui sont composés de toutes les couches socio professionnelles.

Cependant, aucun point de cette séance n'a fait état de la planification et les réalisations sur le FADeC, ainsi que l'état d'exécution global du budget.

Aucun document n'a été distribué aux participants à l'issue des deux séances.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Maire : Outre le thème principal des séances de reddition, informer la population sur l'état d'exécution du budget communal en y faisant ressortir les réalisations sur FADeC.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Les réalisations de l'année 2017 sont prises en compte dans le PAI et le budget 2017, mais certaines sans indication de la source de financement ou du lieu. Il n'y a pas de lien étroit et direct entre ces documents et le PDC comme point de départ de la planification. Ainsi, l'évaluation du PDC 2^{ème} génération constate une faible mise en œuvre (55) des actions programmées et la réalisation de nombreuses activités non planifiées ; en fait le nombre des activités planifiées non réalisées est identique à celui des activités réalisées non planifiées. La réalisation la plus importante de l'année 2017, les gradins du stade (158 Mill. FCFA) n'est inscrite ni dans l'ancien ni dans le nouveau PDC.

L'élaboration du PAI est un exercice schématique et stérile, fait au bureau, sans participation des acteurs de développement de la Commune mais en même temps déconnecté de l'élaboration du budget. Même si toutes les réalisations FADeC sont inscrites dans le PAI et le budget il convient de rappeler que le suivi du PDC et l'élaboration des PAI n'est pas l'affaire du seul SPDL.

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

Opinion :

Les informations financières concernant le FADeC sont globalement concordantes entre la RP et la C/SAF, grâce à un échange régulier entre les deux. Le dernier collectif budgétaire 2017 présente quelques problèmes quant à la lisibilité des transferts et des dépenses prévues sur FADeC ; mieux, il ne comporte aucune information sur les reports. Le compte administratif 2017 en revanche, donne la situation détaillée des transferts et reports par type de FADeC, tel que demandé par la note de cadrage budgétaire. Les consignes de ladite note sont respectées au niveau de la note de présentation et des annexes du compte administratif.

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

Opinion :

Il ressort des travaux d'audit au niveau de la Commune de Bohicon que le contrôle de l'exécutif par le conseil communal est effectif à travers la production et l'adoption des quatre rapports d'activités du Maire.

Les différents services-clé de la Commune fonctionnent sous une assez bonne coordination du Secrétariat général avec la tenue régulière des réunions hebdomadaires, ce qui est prouvé par les 40 comptes rendus élaborés.

L'existence et la mise à jour en 2016 du manuel de procédures administratives intégrant l'ensemble des processus de la planification à l'exécution et le contrôle des MP, suivi d'atelier d'appropriation, donnent l'assurance d'une maîtrise des tâches par les chefs de service.

La Commission a noté une volonté manifeste de la part de l'administration communale pour la mise en œuvre des recommandations des audits passés. Cette volonté s'est également traduite par les progrès notés dans le respect des procédures et des délais de passation des marchés.

Eu égard à de tout ce qui précède, il y a lieu de reconnaître que le dispositif de contrôle interne mis en place au sein de l'administration est assez efficace et serait plus performant s'il arrive à mettre réellement au travail tout le personnel à divers niveaux au sein la Mairie. Le potentiel que présente le Service des Affaires Juridiques de l'Audit et du Contrôle Interne n'est pas encore levé.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

De manière générale, les dispositions du CMPDSP sont respectés sur le plan formel. Certaines imprécisions mineures sont constatées dans les documents de la passation des marchés. Malgré la publication des avis sur le portail SIGMAP et dans « La Nation », il est étonnant de constater que c'est les mêmes trois ou quatre soumissionnaires qui participent aux appels d'offres. Une situation semblable a été constatée par l'audit précédent. La commission a aussi révélé que c'est le même chef chantier qui supervise simultanément les travaux des deux entreprises qui réalisent les bureaux d'arrondissement ; le même chef chantier a représenté une troisième entreprise lors de l'ouverture des offres. Cette situation laisse de doutes concernant la non-liaison de ces entreprises.

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

Source : Commission d'audit

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

A part les retards dans l'exécution des travaux, surtout ceux concernant le marché des gradins du stade, la commission n'a pas noté d'irrégularité majeure dans l'exécution.

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités d'exécution

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER		NATURE DE L'IRREGULARITE

Source : Commission d'audit

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

L'efficacité de la gestion des ressources du FADeC est acceptable, vu le taux de consommation élevé de ces ressources et le délai d'exécution raisonnable de la plupart des marchés. En revanche, les efforts d'entretien sont insuffisants, en absence d'un programme formel d'entretien et de maintenance, au vu des ressources consacrées (seulement 3,9 des dépenses de fonctionnement) et de l'aspect physique de plusieurs ouvrages (hôtel de ville, parking gros porteurs et autres).

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

Les performances sont évaluées selon les critères et mode de notation exposés à l'annexe 2 du Manuel de Procédures. L'année 2017 étant une année de rodage pour certaines dispositions nouvelles du Manuel de Procédures, le critère C.1 est remplacé par un critère qui apprécie la disponibilité des informations sur l'utilisation des transferts FADeC en termes de complétude et de célérité de mise) disposition de ces informations. La note est calculée par le Secrétariat Permanent de la CONAFIL.

Le catalogue des critères de performance connaîtra un aménagement pour l'audit de la gestion 2017. La version définitive n'est pas connue au moment du présent audit anticipé. Le tableau ci-après reprend les critères de l'audit précédent, **il est donc provisoire**. Le tableau définitif sera contenu dans le rapport final.

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

Volets /Indicateurs	Mode de notation ⁴	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	14 sessions organisées
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	2	La commission CAEF n'a produit aucun rapport.
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	4	4 rapports d'activités adoptés par le CC
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	Budget primitif adopté le 30//11/2016
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Vote du compte administratif le 12/06/2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	4	40 PV des réunions de service disponibles : 3 pts ; Contenu des PV : pas de point d'exécution des tâches confiées : 0 pt ; le suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers traçable à travers ses paraphes : 1 pt
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),	6	4	1 rapport du S/PRMP : 1 pt, 2 rapports de la CCMP : 1 pts ; rapport S/PRMP exhaustif sauf données sur chaque AO 0,75 pt, rapports CCMP peu exhaustifs : 0,25 pt ; présence d'un spécialiste ou juriste dans les deux organes : 1 pt

⁴ Pas de fractionnement des points, en dehors des cas prévus dans cette colonne.1

Volets /Indicateurs	Mode de notation ⁴	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
	difficultés et suggestions / recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.			
A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	4,0	Salle accessible et équipée : 2 pts ; salle contient les documents visés sauf PDC 2018-2022 et collectif budgétaire 2017: 0,5 pt ; dossiers constitués par opération FADeC : 1 pt, dossiers bien constitués et rangés dans le SAF :0,5 pt, mais non dans le ST : 0 pt.
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	4 pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i> (pour 100 de l'échantillon) ; 1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100 de l'échantillon) ; 1 pt 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) ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier	10	7,5	Publication sur le SIGMAP de l'AG (1pt) et des AAO (1pt) mais non des PV d'attribution (0pt) ; PV d'ouverture des offres conformes : 1pt ; concordance entre PV d'ouverture des offres et registre spécial : 1 pt ; les avis de la CCMP existent : 1 pt ; pas de fractionnement de la commande : 1 pt, preuve de la notification n'existe pas toujours : 0,5pt ; pas de marché gré à gré irrégulier : 1 pt

Volets /Indicateurs	Mode de notation ⁴	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
B.2 Exécution des commandes publiques	<p>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</p> <p>Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : 2 pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; 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</p> <p>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles :</p> <p>La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt</p>	15	12	<p>Dossier technique pour constructions existe mais pas pour les réfections : 1 pt ; rapports de visite du CST/contrôleur : 2 pts ; PV des constats d'achèvement existent : 2 pts Absence de retards pour certains marchés et prise de mesures pour d'autres : 4 pts ; quelques malfaçons visibles : 2 pts ; livraison /prestation conforme à la demande : 1 pt</p>
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	<p>A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5 pt ; un seul niveau de concordance : 0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt. E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1^{er} envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt. F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste 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, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt</p>	6	3,5	<p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 2 jour(s) : 0,5 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ; Concordance nbr de marchés passés : OUI ; 1 pt Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.</p>

Volets /Indicateurs	Mode de notation ⁴	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
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	4,5	Registre auxiliaire FADeC manuel et numérique : 1 pt ; numérique à jour, manuel non : 0,5 pt ; les autres registres tenus et à jour : 3 pts
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2 pts) : · l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,5 pt) ; · l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; · l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement : (0,5 pt) ; · l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ; (0,5pt).	4	4	Informations clés sur le FADeC présentes dans la note de présentation du CA : 2 pts ; Les annexes du Compte Administratif sont présentes : 2 pts
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si $X \geq 5$ = 4pts Si $4 \leq X < 5$ =3pts Si $3 \leq X < 4$ = 2pts Si $2 \leq X < 3$ = 1pt Si $X < 2$ = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si $Y \geq 5$ = 6pts Si $4 \leq Y < 5$ =5pts Si $3 \leq Y < 4$ = 4pts Si $2 \leq Y < 3$ = 3pt Si $1 \leq Y < 2$ =2pts Si $0,5 \leq Y < 1$ =1pt Si $X < 0,5$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	10	10	Recettes propres 2017 : 893 091 414 FCFA ; Recettes propres 2016 : 618 604 241 FCFA ; Taux d'acc. 2017/2016 : 44,4 X = 4 2017/2016 : 44,4 2016/2015 : -22,0 2015/2014 : 3,4 2014/2013 : 3,1 2013/2012 : 27,8 Taus d'accr. 5 dernières années : 11,3 Y = 6

Volets /Indicateurs	Mode de notation ⁴	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80 = 5$ pts Si $70 \leq X < 80 = 4$ pts Si $60 \leq X < 70 = 3$ pts Si $50 \leq X < 60 = 2$ pts Si $40 \leq X < 50 = 1$ pt Si $X < 40 = 0$ pt	5	4	Taux de mandatement : 71,4
D3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si $X > 20 = 5$ pts Si $15 \leq X < 20 = 4$ pts Si $10 \leq X < 15 = 3$ pts Si $5 \leq X < 10 = 2$ pts Si $2 \leq X < 5 = 1$ pt Si $X < 2 = 0$ pt	5	5	Epargne de gestion : 239 789 306 FCFA Recettes de fonct.: 943 887 305 FCFA Ratio : 25,4
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	Point existe
	Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement : Ratio 2017 = X Si $X > 24 = 4$ pts Si $12 \leq X < 24 = 3$ pts Si $6 \leq X < 12 = 2$ pts Si $2 \leq X < 6 = 1$ pt Si $X < 2 = 0$ pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6 = 3$ pts Si $3 \leq Y < 6 = 2$ pts Si $2 \leq Y < 3 = 1$ pt Si $X < 2 = 0$ pt NOTE(Z) = X+Y	7	5	Dépenses d'entretien : 42 425 273 FCFA Dépenses de fonct. : 704 097 999 FCFA Ratio 2017 : 6,0 X = 2 Ratio en 2017 : 6,0 Ratio en 2016 : 4,8 Ratio en 2015 : 6,2 Ratio en 2014 : 4,4 Ratio en 2013 : 19,1 Ratio moyen de 5 dernières années : 8,1 Y = 3
	Total	100	83,5	

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.

Tableau 22 : Evolution des critères de performance

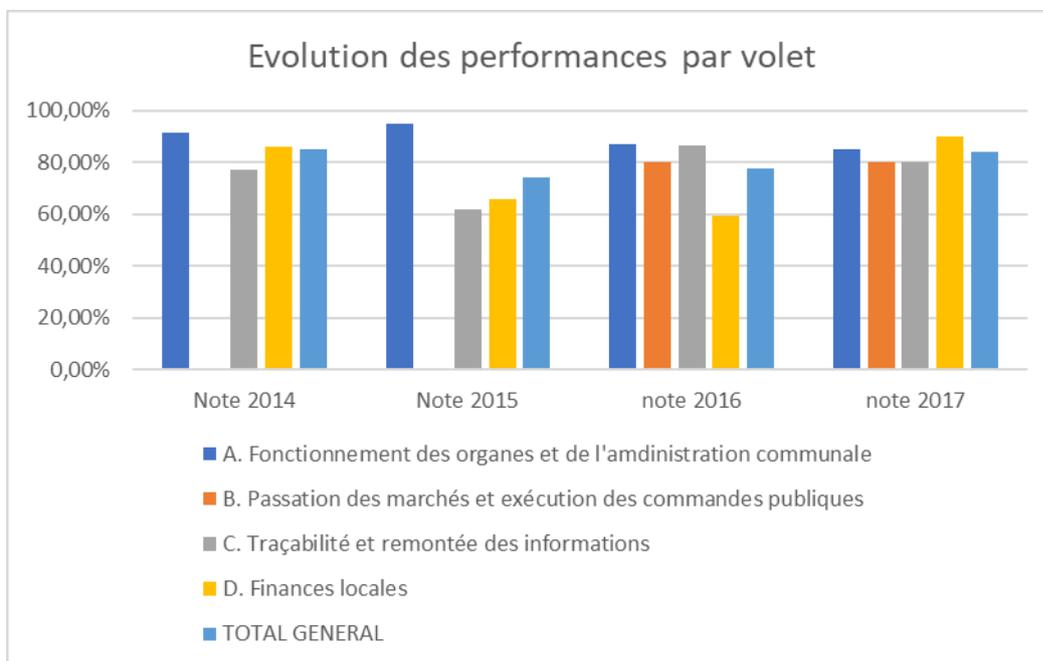
VOLETS /INDICATEURS	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
A. Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale				
Nombre de sessions du Conseil Communal	100,00	100,00	100,00	100,00
Fonctionnalité des commissions permanentes	100,00	75,00	100,00	66,67
Nombre de rapports 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	80,00
Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation			100,00	0,80
Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	66,67	100,00	95,00	66,67
Sous total	91,67	95,00	86,88	83,33
B. Passation des marchés et exécution des commandes publiques				
Respect des procédures de passation des marchés publics			80,00	75,00
Exécution des commandes publiques				80,00
Sous total			80,00	78,00
C. Traçabilité et remonté des informations				
Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	91,67	33,33	73,57	58,33
Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	50,00	90,00	100,00	90,00
Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts				100,00
Sous total	77,27	61,67	86,79	80,00
D. Finances locales				
Evolution des recettes propres	100,00	34,28	30,00	100,00
Niveau de consommation des ressources disponibles			60,00	80,00
Autofinancement de l'investissement	100,00	62,47	100,00	100,00
Dépenses d'entretien des infrastructures	44,40	100,00	47,79	80,00
Sous total	86,28	65,58	59,45	90,00
Total Général	85,07	74,08	77,70	83,50

Source : Commissions d'audit

Constat :

En 2017, la commune renoue avec son très bon score de l'audit 2014. Elle atteint 83,5 de la note maximale, ce qui est appréciable. On constate un léger recul au niveau du fonctionnement de l'administration et du conseil communal, une situation stable en ce qui concerne la passation des marchés et un recul également pour ce qui est de la traçabilité des transferts et de la remontée des informations. C'est au niveau des critères financiers que la commune a fait un grand bond en avant, et ce pour 3 des 4 critères qui entrent en ligne de compte pour ce volet, le 4^{ème}, à savoir l'autofinancement de l'investissement, restant à son niveau maximal.

Le graphique ci-dessus illustre l'évolution par volet des critères de performances. On constate une égalisation ; tous les volets se trouvent entre 80 et 90 de la note maximale.



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 »)	53	56	77	89
Total normes non remplies (« Non »)	19	17	8	15
Total normes partiellement remplies (« Partiellement »)	8	5	14	6
Taux de respect (Total « Oui » / Somme « Oui », « Non » « Partiellement »)	66,25	71,79	77,78	80,91

Source : Commissions d'audit

Constat :

L'amélioration du taux de respect des normes se poursuit en 2017 ; ce taux atteint 80. Les domaines dans lesquels les normes et bonnes pratiques ne sont pas ou faiblement respectées concernent :

- la lisibilité des transferts dans les documents comptables (budgets, compte administratif) ;
- la comptabilité matière ;
- le contrôle par la CCMP des documents de passation des marchés ;
- le contrôle des chantiers.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL 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--	Veiller à ce que les opérations d'exécution des dépenses se fassent avec célérité	Maire	Faible	Prendre les dispositions nécessaires en vue du respect du délai de 5 jours de mandatement prévu par le MdP du FADeC
	Veiller au renforcement des capacités des cadres du SAF sur la comptabilité des matières et sur l'utilisation du module « gestion des stocks » du logiciel GBCO	Maire	Faible	Procéder à la nomination du comptable matières ; Œuvrer pour la mise en place des outils appropriés à la gestion et la tenue de la comptabilité des matières de la Commune ; Œuvrer pour le renforcement des capacités de l'agent responsabilisé à ce poste, et instruire le C/SAF pour une mise en œuvre correcte et intégrale des instructions sur la comptabilité des matières
2-	Veiller à l'avenir au respect des normes d'élaboration du CA et du CG tout en tenant compte des indications du MdP FADeC et en respectant la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire (cf. Lettre N° 1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10 novembre 2017)	Maire	Moyen	Détailler dorénavant dans le budget les transferts FADeC et autres en application de la nomenclature proposée par la note de cadrage budgétaire
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
	Instruire le Chef Service Technique afin que les malfaçons relevées sur les infrastructures provisoirement réceptionnées soient corrigées par les prestataires.	Maire	Total	Inviter les entrepreneurs à vite corriger les malfaçons avant l'expiration de la période de garantie.

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
	Instruire le Chef Service Technique afin que les inscriptions nécessaires soient portées sur le camion à ordures et la clôture de l'arrondissement de Saclo en vue de leur authentification.	Maire	Total	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
4-	Veiller au respect des procédures de passation et d'exécution des marchés publics surtout en ce qui concerne les règles relatives à la publicité des marchés publics (articles 76, 84 et 93 du CMPDPS)	Maire	Moyen	
	Veiller au respect des procédures de passation et d'exécution des marchés publics surtout en ce qui concerne la demande de cotation (les articles 5 à 9 du décret N° 2011-479)	Maire	Total	
	Veiller au respect des procédures de passation et d'exécution des marchés publics surtout en ce qui concerne les dispositions à prendre en cas de dépassement des délais contractuels (articles 125, 141 du CMPDPS).	Maire	Total	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
5-	Rendre conforme à la réglementation les actes de création des organes de passation et de contrôle des marchés publics ainsi que ceux de nomination des membres desdits organes en créant par arrêté le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) en lieu et place du Secrétariat des Marchés Publics (SMP)	Maire	NON	
	Rendre conforme à la réglementation les actes de création des organes de passation et de contrôle des marchés publics ainsi que ceux de nomination des membres desdits organes en procédant à la nomination d'un juriste ou d'un spécialiste des marchés publics de formations diplômantes au S/PRMP	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Rendre conforme à la réglementation les actes de création des organes de passation et de contrôle des marchés publics ainsi que ceux de nomination des membres desdits organes en procédant à la nomination par un nouvel arrêté des membres de la CCMP conformément à l'article 32 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010	Maire	Total	
	Rendre conforme à la réglementation les actes de création des organes de passation et de contrôle des marchés publics ainsi que ceux de nomination des membres desdits organes en faisant approuver les arrêtés de nomination des membres des organes de passation des marchés par l'Autorité de tutelle	Maire	NON	Soumettre les arrêtés de nomination des membres des organes de passation et de contrôle des marchés publics à l'approbation de la tutelle.
6-	Doter les services communaux en nombre suffisant d'agents qualifiés pour le bon fonctionnement de l'administration communale	Maire	Moyen	Doter le SPD et le S/PRMP de collaborateurs en procédant par exemple à un réaménagement de son effectif et au redéploiement du personnel ; Recruter ou affecter un responsable du contrôle interne et préciser ses attributions dans une lettre de mission/cahier de charges.
7-	Prendre les dispositions nécessaires pour la réalisation d'un tableau de grandes dimensions afin de faciliter l'affichage d'une importante masse d'informations au profit des populations.	Maire	NON	Agrandir les tableaux d'affichage Contrôler régulièrement les documents affichés sur les tableaux d'affichage et enlever ceux qui n'ont plus d'intérêt
8-	Veiller à la qualité des présentations lors des séances de reddition des comptes en faisant ressortir entre autres, le point des prévisions et des réalisations du PAI, la cartographie des ressources du budget d'investissement, leurs origines et leurs utilisations	Maire	Moyen	Outre le thème principal des séances de reddition, informer la population sur l'état d'exécution du budget communal en y faisant ressortir les réalisations sur FADeC

Source : Rapport d'audit et commission d'audit

NON	3	20,00
FAIBLE	2	13,33
MOYEN	4	26,67
TOTAL	6	40,00
	15	100,00

Des 15 recommandations faites lors de l'audit précédent, la commune a mis 40 entièrement en œuvre. Les recommandations non ou faiblement mises en œuvre présentent un tiers (33) de cet effectif, un taux assez élevé qui relativise le bon résultat au niveau des performances

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

La commune a fait l'objet d'une mission de contrôle technique externe en 2017 et en 2018 ainsi que d'une mission de contrôle approfondies en 2018. Les rapports des missions de contrôle technique externe ne sont pas encore disponibles au moment du passage de la commission d'audit. Ces rapports ont relevé d'importantes irrégularités aussi bien du point de vue de la passation que de l'exécution des marchés contrôlés. Les recommandations formulées par les auditeurs parviendront aux acteurs communaux avant la restitution communale afin d'être intégrées dans la feuille de route de mise en œuvre des recommandations.

7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Faire un suivi rapproché des projets soumis au FADeC Agriculture	N	Maire	CSPDL, CST
2	Prendre les dispositions pour engager les ressources MEMP investissement et report FASTTRACK	N	Maire	
3	Veiller à ne payer sur ressources FADeC que les mandats des marchés non soldés (cf. Tableau 5) ainsi que de ceux engagés en 2018	N	RP	
4	Harmoniser les chiffres des reports dans les registres auxiliaires FADeC et la « Liste des marchés actifs »	N	CSAF	RP
5	Détailler dorénavant dans le budget les transferts FADeC et autres en application de la nomenclature proposée par la note de cadrage budgétaire	R	CSAF	
6	Veiller à l'exhaustivité des inscriptions nécessaires sur toutes les copies des factures jointes au mandat	N	CSAF	
7	S'assurer de la plénitude des inscriptions portées sur les mandats lors de ses contrôles, avant leur mise en paiement	N	RP	
8	Prendre les dispositions nécessaires en vue du respect du délai de 5 jours de mandatement prévu par le MdP du FADeC	R	Maire	CSAF
9	Procéder à la nomination du comptable matières ;	R	Maire	
10	Œuvrer pour la mise en place des outils appropriés à la gestion et la tenue de la comptabilité des matières de la Commune ;	R	Maire	CSAF

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
11	Ouvrer pour le renforcement des capacités de l'agent responsabilisé à ce poste, et instruire le C/SAF pour une mise en œuvre correcte et intégrale des instructions sur la comptabilité des matières; Ouvrer pour le renforcement des capacités de l'agent responsabilisé à ce poste, et instruire le SG pour une mise en œuvre correcte et intégrale des instructions sur la comptabilité des matières	R	Maire	CSAF
12	Doter le service technique des meubles de rangement et veiller à un classement convenable et régulier des documents ;	N	Maire	
13	Mettre en place un archivage convenable des documents des différents services.	N	Maire	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
14	Etablir une véritable cohérence entre le PDC, PAI et le budget annuel ;	N	Maire	CSPDL
15	Distinguer dans le PAI et le budget les projets déjà en exécution de ceux qui seront engagés au cours de l'année ;	N	Maire	CSPDL, CSAF, CST
16	Faire de l'élaboration du PAI un exercice de priorisation auquel participent les principaux acteurs de développement de la Commune.	N	Maire	CSPDL
17	Prendre les dispositions nécessaires pour la mise en service du bâtiment de l'arrondissement de Sodohomé et pour l'utilisation des salles de classe de Sokpadelli	N	Maire	
18	Inviter les entrepreneurs à vite corriger les malfaçons avant l'expiration de la période de garantie	N	Maire	CST
19	Faire corriger l'inscription sur les écoles réfectionnées (Agbangon-Sokpadeli-et Honmeho).	N	Maire	CST
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
20	Privilégier l'information des soumissionnaires par voie électronique ;	N	Maire	S/PRMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
21	Faire publier les avis, les PV d'ouverture des plis, les PV d'attribution provisoire et définitive par les canaux appropriés et notamment sur le SIGMAP	N	Maire	S/PRMP
22	Veiller à la correction des lacunes susmentionnées des DAO avant de donner le « BON A LANCER	N	CCMP	
23	Veiller au respect strict de la conformité totale de l'AAO aux dispositions prévues par l'Art 54 du CMP	N	CCMP	
24	S'assurer de l'exhaustivité des renseignements obligatoires à mentionner dans le PV, notamment les délais de réalisation proposés, même si ceux-ci figurent déjà dans les avis d'appel d'offres	N	CPMP	CCMP
25	Effectuer des contrôles de qualité en procédant à une analyse approfondie des dossiers reçus, assortie des observations pertinentes	N	CCMP	
26	Veiller à la conduite jusqu'au terme de la procédure (notification définitive) avant de demander aux entreprises l'enregistrement du marché.	N	Maire	S/PRMP
27	Veiller à l'élaboration d'un dossier technique pour les travaux de réfection. Ce dossier doit présenter l'état des lieux (avec photos) ainsi qu'un descriptif réaliste des travaux nécessaires.	N	Maire	CST
28	Recourir à un maître d'œuvre pour l'élaboration (ou le contrôle) des plans des ouvrages non standards (tels que les gradins et les bureaux d'arrondissement).	N	Maire	CST
29	Généraliser à tous les entrepreneurs défaillants la mise en demeure et rendre systématique l'application des pénalités de retard, notamment à l'encontre de l'Ets "A TOUT PRIX"	N	Maire	CST
D	Fonctionnement de l'institution communale			
30	Au regard des actions contenues dans le plan de développement communal, le plan annuel d'investissement et le budget, retenir périodiquement les sujets à soumettre à l'examen des Commissions permanentes selon leurs compétences	N	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
31	Rechercher et d'étudier les sujets axés sur le développement communal assortis des propositions à étudier en CC	N	Conseil Communal	Commissions Permanentes
32	Doter le SPDL et le S/PRMP de collaborateurs en procédant par exemple à un réaménagement de son effectif et au redéploiement du personnel ;	R	Maire	
33	Recruter ou affecter un responsable du contrôle interne et préciser ses attributions dans une lettre de mission/cahier de charges.	R	Maire	
34	Procéder à la nomination des membres de la CCMP en veillant à ce qu'ils soient désignés parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 justifiant d'une expérience avérée en marchés publics ;	N	Maire	
35	Faire si nécessaire, recours à des personnes qualifiées extérieures à la Mairie pour animer la CCMP		Maire	
36	Veiller à ce que les rapports de la CCMP retracent les activités qu'elle a menées conformément aux missions qui lui sont assignées	N	Maire	
37	Soumettre les arrêtés de nomination des membres des organes de passation et de contrôle des marchés publics à l'approbation de la tutelle	A		
38	Agrandir les tableaux d'affichage	A	Maire	
39	Contrôler régulièrement les documents affichés sur les tableaux d'affichage et enlever ceux qui n'ont plus d'intérêt	R	Maire	
40	Outre le thème principal des séances de reddition, informer la population sur l'état d'exécution du budget communal en y faisant ressortir les réalisations sur FADeC	R	Maire	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
41	Effectuer les transferts tels qu'annoncés ;	N	Min. Sectoriel	
42	Informers le Secrétariat Permanent de la CONAFIL en temps utile sur les transferts annoncés qui n'auront pas lieu	N	DGB	
43	Informers les Communes en temps utile sur les transferts qui n'auront pas lieu tout en étant annoncés	N	SP/CONAFIL	
44	Saisir le Ministère de la Jeunesse, Culture et Loisir pour qu'il précise l'utilisation à faire des transferts FADeC Sport	N	SP/CONAFIL	
45	Engager la procédure de transferts (prise de décisions et élaboration des mandats de paiements) en Février et Juin (si deux tranches)	N	Min. Sectoriel	
46	Elaborer les documents dans les délais consignés par le Manuel de Procédures FADeC	N	RGF et SCL	
47	Informers le plus tôt possible le Trésor et le SP de la CONAFIL des transferts prévus pour la gestion en question et des montants.	N	DGB	
48	Mettre à la disposition du RP les moyens nécessaires à l'archivage manuel ou électronique des copies des mandats de paiement sur FADeC et pièces justificatives	N	DGTCP	
49	Doter la RP de Bohicon de personnel qualifié	N	DGTCP	

Ancienne: la recommandation est reconduite telle qu'elle

Reformulé: la formation a changé mais le constat à l'origine de la recommandation est le même

	Effectif	
Nombre total des recommandations	49	
Recommandations à l'endroit des acteurs locaux	40	81,63
dont anciennes recommandations, reconduites	2	5,00
dont recommandations reformulées	8	20,00

Sur 49 recommandations formulées par la commission d'audit, 40 s'adressent aux acteurs du niveau communal. De ces 40 recommandations, un quart (10) peuvent être considérées comme la reprise d'une recommandation antérieure. Il serait souhaitable que ce nombre tende vers 0 lors du prochain audit.

CONCLUSION

La commission d'audit note un bon niveau d'organisation de la Mairie, notamment des services qui contribuent à la mise en œuvre des ressources FADeC. Les éléments d'un contrôle interne sont en place et fonctionnels. La Commune fait preuve d'un effort soutenu de mise en œuvre des recommandations des audits FADeC.

Sous réserve des résultats des deux missions de Contrôle Technique Externe dont les rapports ne sont pas encore disponibles, la commission estime que la Commune de Bohicon peut continuer par bénéficier des transferts FADeC.

Cotonou, le 30 Décembre 2018

Le Rapporteur



HEINKELE Jurgen

Le Président



OKE Ludovic