

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 BONOU.**

Etabli par :

- Monsieur HOUELAWONOU D. Pierre, Inspecteur Général des Services et emplois Publics (MEF) ;
- Madame ADJIBADE Affoussatou, Administrateur du Travail et de la Sécurité Sociale (MDGL).

Septembre 2018

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS.....	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion</i>	<i>4</i>
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles</i>	<i>6</i>
1.1.2.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017</i>	<i>6</i>
1.1.2.2 <i>Crédits disponibles pour les engagements antérieurs</i>	<i>9</i>
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	<i>9</i>
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	<i>13</i>
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	<i>15</i>
1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC.....</i>	<i>18</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	23
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	<i>23</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>24</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>25</i>
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>26</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	<i>27</i>
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC ..</i>	<i>27</i>
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	<i>28</i>
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	<i>30</i>
2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	31
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	31
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	31
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	32
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	33
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	34
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	<i>34</i>
2.5.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i>	<i>35</i>
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	<i>35</i>
2.5.2.2 <i>Constat de visite.....</i>	<i>35</i>
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	<i>37</i>
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	38
3.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	39
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	<i>39</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	<i>39</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	<i>40</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>41</i>
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	<i>43</i>
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....</i>	<i>44</i>
3.1.6.1 <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres.....</i>	<i>44</i>
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.</i>	<i>45</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	<i>46</i>
3.1.8 <i>- Respect des délais de procédures.</i>	<i>47</i>
3.1.8.....	48
<i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>48</i>

3.1.10	<i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)</i>	48
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	49
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	49
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	50
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	51
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	51
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	52
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	53
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	53
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	53
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	54
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	55
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	55
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	57
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	58
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	58
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	61
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	62
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	64
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	64
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	64
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	65
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	66
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	66
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	67
5	OPINIONS DES AUDITEURS	69
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	69
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	69
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	69
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	70
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	70
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des paiements</i>	71
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS	71
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	72
6.1	PERFORMANCE EN 2017	72
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	77
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	79
7	RECOMMANDATIONS	82
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	82
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TECHNIQUE EXTERNE	90
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	91
	CONCLUSION	96

Liste des Tableaux :

TABEAU 1: LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION	4
TABEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	5
TABEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	8
TABEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES	10
TABEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	14
TABEAU 6: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	16
TABEAU 7 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	16
TABEAU 8 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	18
TABEAU 9: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE	19
TABEAU 10: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE	20
TABEAU 11 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	31
TABEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	32
TABEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	32
TABEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	33
TABEAU 15 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	38
TABEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	40
TABEAU 17 : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) ..	56
TABEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	57
TABEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	70
TABEAU 20 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	71
TABEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017.....	72
TABEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	78
TABEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	79
TABEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	82
TABEAU 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'Equipeement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Oeuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGL	Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale
MdP	Manuel de Procédures
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDEP)
MESTFP	Ministère de l'Enseignement Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	250
	Population (Résultats RGPH4)	44 449 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	54,10% (Source Enquête PCM-BONOU 2016)
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	15,29%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	34
	Nombre de conseillers	09
	Chef-lieu de la commune	Bonou-Centre
3	CONTACTS	
	Contacts (fixe) :	20 000 623 -97 77 39 34 - 97 72 84 55
	Email de la commune :	mairiebonou@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

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

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur HOUELAWONOU Pierre, Inspecteur Général des Services et Emplois Publics (IGF) ;
- **Rapporteur** : Madame ADJIBADE Affoussatou, Administrateur du Travail et de la Sécurité Sociale (IGAA).

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Bonou, du 08 au 18 août 2018.

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

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

organisé le 18 août 2018, une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables

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

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

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	10 728 867	03/05/2017	N°093	03/05/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	19 938 909	21/04/2017	N°015	14/04/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	26 585 214	08/08/2017	N°224	03/08/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	19 938 909	10/10/2017	N°328	10/10/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	12 527 890	12/05/2017	N°107	11/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	6 263 945	08/06/2017	N°121	06/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	6 263 945	16/11/2017	N°383	10/11/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	750 000	12/09/2017	N°246	05/09/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	750 000	25/10/2017	N°343	19/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	7 000 000	12/09/2017	N°232	25/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	7 000 000	25/10/2017	N°352	24/10/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	6 000 000	05/07/2017	N°171	27/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	6 000 000	10/10/2017	N°334	10/10/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	3 588 638	05/07/2017	N°148	05/07/2012
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	3 588 637	25/09/2017	N°299	19/09/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	512 500	10/07/2017	N°183	06/07/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	512 500	27/12/2017	N°396	20/12/2017
TOTAL FADeC	137 949 954			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	127 221 087			

Source : la commune

Constat :

Au titre de l'année 2017, la commune de Bonou a reçu des transferts d'un montant global de 137 949 954 FCFA dont 10 728 867 FCFA de FADeC non affecté fonctionnement.

La commune a reçu le FADeC Affecté Agriculture gestion 2016 de montant 12 527 890 FCFA le 11 mai 2017. Les montants notifiés par la CONAFIL et les ministères sectoriels sont tous concordants, donc il n'y a aucune différence. Par ailleurs, tous les transferts notifiés à la commune au titre de l'année 2017 ont tous été reçus par la commune sous forme de BTR avant le 31 décembre 2017.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RE- CUS EN 2017	TOTAL CREDITS FA- DeC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	43 913 191	66 463 032	110 376 223
PSDCC-Communes	434 194		434 194
PMIL	31 479 424	-	31 479 424
FADeC non affecté (DIC)	6 340	-	6 340
TOTAL FADeC Non Affecté	75 833 149	66 463 032	142 296 181
FADeC affecté MAEP Investissement	22 498 594	25 055 780	47 554 374
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	10 728 125	14 000 000	24 728 125
FADeC affecté MEMP Investissement	10 329 387	-	10 329 387
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-	1 500 000	1 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	50 000 000	-	50 000 000
FADeC affecté MS Investissement	26 255 824	12 000 000	38 255 824
FADeC affecté MS_Autre/fonctionnement	-	-	-
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	220	-	220
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	7 177 275	7 177 275
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	1 025 000	1 025 000
TOTAL FADeC Affecté	119 812 150	60 758 055	180 570 205
TOTAL FADeC	195 645 299	127 221 087	322 866 386

Source : la commune

Constat :

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

Au titre de l'année 2017, le montant total des crédits de transferts FADeC disponibles est de 322 866 386 FCFA comprenant 195 645 299 FCFA au titre des reports de crédits non consommés des années antérieures soit 60,59% des crédits disponibles et 127 221 087 FCFA au titre des transferts courants de l'année. Il en résulte que le montant de reports de crédit est supérieur au transfert reçu en 2017.

Risque :

Non-exécution à bonne date des projets programmés.

Recommandations :

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

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

Les crédits disponibles pour les nouveaux engagements d'un montant 177 117 871 FCFA, regroupant les crédits non engagés de 2016, reportés au titre de 2017 pour un montant de 49 896 784 FCFA et les transferts reçus au titre de 2017 pour un montant 127 221 087 FCFA.

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

Sur un montant global de 322 866 386 FCFA disponibles, 196 964 741 FCFA ont été engagés soient 61,01%. Les FADeC mis à contribution sont :

- FADeC non affecté investissement : 93 689 594 FCFA ;
- FADeC affecté MEMP entretien et réparation : 10 703 040 FCFA ;
- FADeC affecté MEMP investissement : 24 811 462 FCFA ;
- FADeC affecté MERMPEDER autre fonctionnement : 1 200 000 FCFA ;
- FADeC affecté MERMPEDER projet PPEA : 10 384 000 FCFA ;
- FADeC affecté MS investissement : 25 288 457 FCFA.

En dehors de ces FADeC mis à contribution, il y a le PMIL pour un montant de 30 987 488 FCFA.

Sur les 196 964 741 FCFA engagés au titre de 2017, il y a donc 124 677 082 FCFA de FADeC non affecté soit 63,30% et 72 287 659 FCFA de FADeC affecté soit 36,70%.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC)
Travaux de construction de six boutiques à Bonou-centre dans la commune de Bonou	Marché N°10F/002/SDG-ST-CPMP-CCMP-SPRMP du 15/03/2017	Equipements Marchands	15/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	29 990 159	29 990 159	-
Contrepartie de la commune au titre de 2017 au Projet Commune du Millénaire (PCM) Bonou pour ou pour un développement durable	Accord de participation aux coûts et Décision N°10F/170/SG/SAFE du 27/12/2017	Transfert aux Structures Infra et Inter Communales	22/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	10 000 000	10 000 000	-
Contrepartie de la commune au titre de Projet de construction d'un magasin de stockage d'huile de palme dans le cadre du programme Approche Communale pour le Marché Agricole (ACMA)	Contrat de subvention N°ACMA-2017/027 du 13/09/2017	Transfert aux Structures Infra et Inter Communales	13/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	10 026 067	10 026 067	-
Contrat de prestation de service pour l'intermédiatisations sociale de tous les ouvrages hydrauliques de la commune de Bonou	Contrat N°10F/006/SG/ST/SAFE/SA du 20/10/2017	Eau	20/10/2017	FADeC affecté MERMPEDER Investissement	1 200 000	1 200 000	-
TOTAL					51 216 226	51 216 226	-

Source : la commune

1.1.2.2 *Crédits disponibles pour les engagements antérieurs*

En début de gestion 2017, les crédits engagés non mandatés s'élèvent à un montant total de 145 748 515 FCFA se décomposant comme suit :

- FADeC non affecté : 74 660 856 FCFA ;
- FADeC affecté : 71 087 659 FCFA.

Les engagements des années antérieures non soldés avec un financement FADeC sont au nombre de quatorze (14).

Tous ces quatorze engagements de montant total 257 275 232 FCFA ont été pris en 2016.

Aucun des marchés non soldés n'est en cofinancement, donc la totalité des restes à mandater est sur financement FADeC et s'élève à 145 748 515 FCFA.

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

1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

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

Tableau 4: Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC non affecté (Investissement)	43 913 191	66 463 032	110 376 223	93 689 594	84,88	86 814 206	78,65	86 814 206	78,65	16 686 629	6 875 388	23 562 017
PSDCC-Communes	434 194	0	434 194	0	0,00	0	0,00	0	0,00	434 194	0	434 194
PMIL	31 479 424	0	31 479 424	30 987 488	98,44	30 987 488	98,44	30 987 488	98,44	491 936	0	491 936
FADeC non affecté (DIC)	6 340	0	6 340	0	0,00	0	0,00	0	0,00	6 340	0	6 340
TOTAL FADeC NON AFFECTE	75 833 149	66 463 032	142 296 181	124 677 082	87,62	117 801 694	82,79	117 801 694	82,79	17 619 099	6 875 388	24 494 487
FADeC affecté MAEP Investissement	22 498 594	25 055 780	47 554 374	0	0,00	0	0,00	0	0,00	47 554 374	0	47 554 374
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	10 728 125	14 000 000	24 728 125	10 603 740	42,88	10 603 740	42,88	10 603 740	42,88	14 124 385	0	14 124 385
FADeC affecté MEMP Investissement	10 329 387	0	10 329 387	24 811 462	240,20	20 440 686	197,89	20 440 686	197,89	-14 482 075	4 370 776	-10 111 299
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	0	1 500 000	1 500 000	1 200 000	80,00	1 200 000	0,00	1 200 000	80,00	300 000	0	300 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	50 000 000	0	50 000 000	10 384 000	20,77	0	80,00	0	0,00	39 616 000	10 384 000	50 000 000
FADeC affecté MS Investissement	26 255 824	12 000 000	38 255 824	25 288 457	66,10	25 288 457	66,10	25 288 457	66,10	12 967 367	0	12 967 367
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	220	0	220	0	0,00	0	0,00	0	0,00	220	0	220
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	0	7 177 275	7 177 275	0	0,00	0	0,00	0	0,00	7 177 275	0	7 177 275

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	0	1 025 000	1 025 000	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1 025 000	0	1 025 000
TOTAL FADeC AFFECTE	119 812 150	60 758 055	180 570 205	72 287 659	40,03	57 532 883	31,86	57 532 883	31,86	108 282 546	14 754 776	123 037 322
Total FADeC	195 645 299	127 221 087	322 866 386	196 964 741	61,01	175 334 577	54,31	175 334 577	54,31	125 901 645	21 630 164	147 531 809

Source : la commune

Constat :

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

- FADeC Affecté :

Sur un montant total de 180 570 205 FCFA de crédit disponible, la commune à réaliser des engagements s'élevant à : 72 287 659 FCFA soit un taux de consommation base engagement de 40,03 %. Le montant des mandatement identiques à celui des paiements est de 57 532 883 FCFA. Il s'en suit un taux de consommation base mandatement/paiement de 31, 86%.

Il en résulte une masse importante de crédit reportée sur 2018 s'élevant à 242 767 599 FCFA soit 81,42% du total des ressources FADeC affecté disponibles au titre de l'année.

- FADeC non Affecté :

Sur un montant total de 142 296 181 FCFA de crédit disponible, la commune à réaliser des engagements s'élevant à : 124 677 082 FCFA soit un taux de consommation base engagement de 87,62 %. Le montant des mandatement identiques à celui des paiements est de 117 801 694 FCFA. Il s'en suit un taux de consommation base mandatement/paiement de 82,79%.

Le taux moyen de consommation des ressources FADeC toute nature confondue est 61,01% base engagement et 54,31% bases mandatement/paiement.

Ce faible taux moyen de consommation est dû à la faiblesse des performances de la commune en matière de consommation des ressources FADeC Affecté.

En effet, en dépit d'un report de ressource FADeC représentant 66,35% des ressources disponibles sur FADeC Affecté au titre de l'année 2017, des engagements n'ont été réalisés qu'à hauteur de 40,03% de ces ressources disponibles. En conséquence, il a été constaté un montant élevé de report de crédit sur 2018 s'élevant à 463 078 108 FCFA soit 63,02% du total des ressources FADeC disponibles de l'année.

Quant aux crédits non engagés, ils s'élèvent à 196 964 741 FCFA pour l'ensemble des ressources FADeC et représentent 38,99% de ces ressources au titre de l'année 2017. Notons que les crédits FADeC Affectés non engagés sont relativement importants.

En effet, ils s'élèvent à 125 901 645 FCFA et représentent 59,96% des crédits FADeC affecté disponibles.

Risque :

Faible consommation.

Recommandations :

- Le maire devra instruire ses services compétents pour qu'avant le vote du budget la liste des projets à réaliser au cours de l'exercice assortie du plan de financement soit élaborée ;
- La CPMP et la CCMP devront anticiper suffisamment sur l'élaboration des cahiers de charge et les DAO ainsi que le lancement des avis d'appel d'offre afin que les marchés puissent être finalisés aussitôt les BTR notifiés.

1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

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

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

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHE
Travaux de construction d'un module de trois classes bureau et magasin à l'EPP Vidjannanvoh	N°008/16/SG-ST-CPMP-CCMP-SPRMP du 31/05/2016	Enseignements Maternelle Et Primaire	31/05/2016	FADeC affecté MEMP Investissement	18 083 328	18 083 328	4 370 776
Travaux de construction de l'arrondissement de Bonou	N°015/16/SG-ST-CPMP-CCMP-SPRMP du 25/07/2016	Administration Locale	25/07/2016	FADeC non affecté (Investissement)	31 882 368	31 882 368	6 875 388
Etudes et contrôle de dix forages équipés de pompes à motricité humaine	N°023/16/SG-ST-CPMP-CCMP-SPRMP du 22/08/2016	Eau	22/08/2016	FADeC affecté MERMPEDER Investissement	10 384 000	10 384 000	10 384 000
Total					60 349 696	60 349 696	21 630 164

Source : la commune

Constat :

La liste des marchés non soldés au 31 Décembre 2017 présenté dans le tableau 5 ci-dessus, a été arrêtée de commun accord avec le CSAF, le CST et le CSPDL.

Au 31 décembre 2017, il y a trois (03) marchés non soldés pour un montant global de 21 630 164 FCFA. Il s'agit de :

- Contrat n° N°008/16/SG-ST-CPMP-CCMP-SPRMP du 31 mai 2016 du 31/05/2016 relatif Travaux de construction d'un module de trois classes bureau et magasin à l'EPP Vidjannanvoh d'un montant de : 18 083 328 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 4 370 776 FCFA ;
- Contrat n° N°015/16/SG-ST-CPMP-CCMP-SPRMP du 25 juillet 2016 du 09 septembre 2013 relatif Travaux de construction de l'arrondissement de Bonou d'un montant de : 31 882 368 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 6 875 388 FCFA ;
- Contrat n° N°023/16/SG-ST-CPMP-CCMP-SPRMP du 22 août 2016 relatif Etudes et contrôle de dix forages équipés de pompes à motricité humaine dans la commune de Bonou d'un montant de : 10 384 000 FCFA dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 10 384 000 FCFA ;

Tous ces trois (03) marchés sont d'avant 2017 et le reste à mandater au 31 décembre 2016 était de 38 828 786 FCFA. Au titre de 2017, un montant de 17 198 622 FCFA a été payé et uniquement sur le marché relatif aux travaux de construction de l'arrondissement de Bonou.

Interpellés sur ces trois anciens marchés non soldés au 31 décembre 2017, les acteurs de la mairie ont évoqué l'instabilité politique des maires.

Risque :

Retard dans la réalisation des projets de développement de la commune.

Recommandation :

Le maire devra accélérer le processus de résiliation.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

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

Tableau 6: Transferts en section de fonctionnement du Compte Administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	22 228 867	20 228 867	Il y a un écart de 2000 000, cet écart provient du non recouvrement de la subvention des autres organismes.
742	Subventions et participations	22 228 867	20 228 867	
7421	Etat	20 228 867	20 228 867	
7428	Autres organismes	2 000 000	0	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
7421	FADeC Fonctionnement	10 728 867	10 728 867	
7421	FADeC PSDCC Communauté	8 000 000	8 000 000	
7421	FADeC MEEM	1 500 000	1 500 000	
7428	Autres organismes	2 000 000	0	
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif	22 228 867	20 228 867	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74	14 228 867	12 228 867	

Source : SCL, commune

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	152 329 396	125 721 087	Il y a un écart de 26 608 309.
141	Subventions d'équipements	152 329 396	125 721 087	
1411	Etat	152 329 396	125 721 087	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
1411	Ressources FADeC non affecté investissement	82 871 342	66 463 032	
1411	FADeC Affecté MS	12 000 000	12 000 000	
1411	FADeC Affecté MAEP	25 255 780	25 055 780	
1411	FADeC Affecté Sport et Loisir	1 025 000	1 025 000	
1411	FADeC Affecté MPTP	7 177 274	7 177 275	
1411	FADeC Affecté MEMP	14 000 000	14 000 000	
1411	FADeC Affecté Cadre de vie	10 000 000	0	
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif	152 329 396	125 721 087	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 14	152 329 396	125 721 087	

Au niveau des ressources (recettes de fonctionnement), le montant de la rubrique dotations, subventions et participations prévu est 22 228 867 FCFA et pour un recouvrement de 20 228 867 FCFA soit 91%. Ce montant recouvré peut être décomposé comme suit :

- FADeC Fonctionnement 10 728 867 FCFA ;
- FADeC PSDCC Communauté 8 000 000 FCFA ;
- FADeC MEEM 1 500 000 FCFA.

Quant aux ressources (recettes d'investissement), contre une prévision de 152 329 396 FCFA, le montant recouvré est de 125 721 087 FCFA soit un taux de réalisation de 82,53%. Le montant recouvré peut être décomposé en :

- FADeC non affecté investissement pour un montant de 66 463 032 FCFA ;
- FADeC affecté MS pour un montant de 12 000 000 FCFA ;
- FADeC Affecté MEMP pour un montant de 14 000 000 FCFA ;
- FADeC affecté MAEP pour un montant de 25 055 780 FCFA ;
- FADeC affecté sport et loisirs pour un montant 1 025 000 FCFA ;
- FADeC affecté MTPT pour un montant 7 177 275 FCFA.

Au niveau des dépenses

La commission d'audit a vérifié les annexes obligatoires du compte administratif adoptées le 29 mars 2018, approuvé le 16 août 2018 et a apprécié leur fiabilité.

De ces vérifications, il ressort les observations suivantes :

- l'état des restes à payer sans aucun montant ;
- l'état des restes à engager par source de financement d'un montant global de 125 901 645 FCFA dont 17 619 099 FCFA de FADeC non affectés et 108 282 546 FCFA de FADeC affecté ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées pour un montant de 21 630 164 FCFA correspondant au montant des marchés non soldés au 31/12/2017 ;
- l'état des dettes de la commune et créances à long terme pour un montant de 47 863 413 FCFA ;
- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC et autres transferts/subventions d'un montant global de 196 964 741 FCFA dont 175 334 577 FCFA mandatés/payés et 21 630 164 FCFA restant à mandater au 31 décembre 2017 ;
- l'existence en annexe du compte administratif du tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports et sa conformité au modèle type indiqué dans la note de cadrage.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur le transfert dans le compte administratif, la commission a constaté qu'il existe une note de présentation du CA sous le n°10F/263/SG/CST/SPDL/SAFE/SA du 29/03/ 2018 adressée à la tutelle.

Après vérification, la commission d'audit a constaté qu'il existe une situation des soldes y compris ceux relatifs aux ressources FADeC et que le niveau de traçabilité est très élevé.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	20 228 867
741	Dotations	
742	Subventions et participations	20 228 867
7421	Etat	20 228 867
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	20 228 867
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	10 728 867
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	8 000 000
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	1 500 000
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	1 500 000

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	125 721 087
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	125 721 087
14131	FADeC investissement non affecté	66 463 032
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	66 463 032
14132	FADeC investissement affecté	59 258 055
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	14 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	12 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	7 177 275
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	25 055 780

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

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

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

« Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

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

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

Dates normales FADeC affecté

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

Constat :

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	30/03/2017	19/07/2017	21/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	35	49	5
2	Date réception par le RF	10/04/2017	31/07/2017	04/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	8	9	10
3	Date réception par le RP (3 jours après)	14/04/2017	03/08/2017	10/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	4	3	4
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	21/04/2017	08/08/2017	10/10/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	5	3	0
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	16/05/2017	12/10/2017	23/02/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	56	97	106

Source : SCL, commune

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

N°	ETAPE	MIT (FADEC PISTE)		MJC (FADEC SPORT)		MJC (FADEC TOURISME)		MCVDD FADEC ASSAINISSEMENT	MESTFP
		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	29/05/2017	30/06/2017	12/06/2017	04/12/2017	12/06/2017	06/10/2017	10/10/2017	31/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	56	80	66	191	66	150	152	167
2	Date réception par le RF	16/06/2017	13/09/2017	28/06/2017	15/12/2017				
	Durée en jours (norme: 5 jours)	14	53	12	9	non défini	non défini	non défini	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	27/06/2017	19/09/2017	06/07/2017	20/12/2017				
	Durée en jours (norme: 3 jours)	7	4	6	3	non défini	non défini	non défini	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	05/07/2017	25/09/2017	10/07/2017	27/12/2017				
	Durée en jours (norme: 1 jour)	6	4	2	5	non défini	non défini	non défini	non défini
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP			25/09/2017	25/09/2017				
	Si retard, nombre de jours de retard	non défini	non défini	135	45	non défini	non défini	non défini	non défini

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADeC AGRICULTURE)		MEEM (FADeC EAU)		MS ENT.&REP.
		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	15/09/2017	26/05/2017	22/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	20/10/2017	26/05/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	135	55	140	48	150	105	160	55
2	Date réception par le RF	23/08/2017	19/10/2017	16/06/2017	06/10/2017	30/05/2017	06/11/2017	28/08/2017	16/10/2017	
	Durée en jours (norme: 5 jours)	14	24	15	10	9	21	16	-6	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	25/08/2017	24/10/2017	27/06/2017	10/10/2017	06/06/2017	10/11/2017	05/09/2017	19/10/2017	
	Durée en jours (norme: 3 jours)	2	3	7	2	5	4	6	3	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	12/09/2017	25/10/2017	05/07/2017	10/10/2017	08/06/2017	16/11/2017	12/09/2017	25/10/2017	
	Durée en jours (norme: 1 jour)	12	1	6	0	2	4	5	4	non défini
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	21/09/2017		02/10/2017	20/11/2017	01/01/1900				
	Si retard, nombre de jours de retard	133	non défini	140	85	pas de retard	non défini	non défini	non défini	non défini

Source: SCL, commune

De la comparaison des dates normales et effectives relatives à l'exécution des opérations de mises à disposition des ressources FADeC par étapes, il ressort des tableaux 9 et 10 ce qui suit :

- Pour les FADeC non affectés, la situation se présente comme suit :
 - le SCL a établi les BTR avec 35 ; 49 et 5 jours de retard respectivement pour les première, deuxième et troisième tranche ;
 - le RF a reçu les BTR avec 3 ; 4 ; et 5 jours de retard respectivement pour les première, deuxième et troisième tranche ;
 - le RP a reçu la deuxième tranche à bonne date et la première et la troisième tranche avec un (1) jour de retard ;
 - Le maire a reçu le BTR relatif à la troisième tranche à bonne date. Mais la transmission de chacun des BTR relatifs à la première et à la deuxième tranche a connu respectivement 4 et 2 jours de retard.
 - L'approvisionnement du compte bancaire du RP a connu 56 ; 97 et 106 jours de retard respectivement pour la première ; la deuxième et la troisième tranche.
- Pour le FADeC Affecté

Les retards notés par étapes pour tous les types de FADeC affectés sont compris entre :

- 48 et 191 jours pour l'établissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures ;
- 4 et 49 jours au niveau de la date de Réception des BTR par le RF, sur onze (11) phases renseignées sur les dix-sept, aucun n'a respecté le délai de cinq (5) jours prescrit par la norme ;
- 1 et 4 jours au niveau de la date de notification (réception) des BTR au RP, sur les onze (11) phases renseignées, cinq (5) ont respecté le délai de trois (3) jours prescrit, soit un taux de pourcentage de 45,45% ;
- 1 et 11 jours au niveau de la date de transmission des BTR au Maire, sur les onze (11) phases renseignées, deux (2) ont respecté le délai d'un (1) jour prescrit par la norme soit 18,18% ;
- 45 et 140 jours pour la date d'approvisionnement du compte bancaire du RP.

Risques :

- Faible consommation des crédits ;
- Faible taux ou non réalisation des projets inscrits au budget, au PAI et au PDC ;
- Montants élevés de reports de ressources.

Recommandations :

Le DGTCP doit prendre les mesures idoines pour

- l'établissement des BTR et leur transmission à bonne date aux Receveurs des Finances ;
- l'approvisionnement diligent du compte bancaire du RP.

Le RF devra notifier diligemment les BTR au RP avec les preuves de notification.

Les DAF des ministères sectoriels devraient prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes.

Le RP devra notifier la réception des BTR au maire dans les 24 heures de leur réception avec copie.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

Constat :

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

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

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

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

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

De ce fait, le C/SAF a copie des BTR et procède à la mise à jour de son livre-journal ou registre auxiliaire FADeC en recettes.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Afin de s'assurer des contrôles effectués et des visas et indications apposées par le RP, la commission d'audit a vérifié la régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses à partir des dix mandats se rapportant à l'échantillon de marchés retenu dans le cadre de l'audit. Cet échantillon est constitué de deux mandats du seul marché signé en 2017 et d'autres provenant des marchés d'avant 2017 mais non échantillonnés auparavant. Ces mandats ont été transmis au RP par bordereau et sont appuyés des liasses de pièces justificatives nécessaires, notamment, les attachements signés par le C/ST, les factures certifiées par le C/SAF et liquidées par le Maire.

Les contrôles effectués par le RP portent notamment sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'exactitude de l'imputation des dépenses, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation et la régularité des pièces justificatives de dépenses. Ces contrôles ont été concluants ; il n'y a pas eu de rejet et les mandats ont fait l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition (sur les mandats) de la formule du visa, « Vu, bon à payer » et « Vu, sans opposition ».

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

Constat :

Les délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur sont vérifiés à partir de dix (10) mandats se rapportant aux marchés de l'échantillon. Les vérifications ont conduit aux résultats ci-après :

Cette durée varie de 1 à 4 jours pour les 10 mandats échantillonnés.

La durée moyenne des étapes de liquidation et de mandatement observée sur les 10 mandats échantillonnés est de 2,3 jours inférieurs au délai de 5 jours prescrits.

La norme est respectée.

Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de paiement comptable est de 3,8 jours pour les dix (10) mandats échantillonnés. Ce délai est largement en deçà du délai de 11 jours prescrit dans le nouveau Manuel de Procédures du FADeC (point 5.2.6). Le délai le plus court est d'un (01) jour et le plus long est de neuf (09) jours.

La norme est respectée.

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

Les délais totaux de paiement (ordonnateur et comptable) pour les dix mandats échantillonnés est de 6,1 jours largement en deçà de la durée de 60 jours prescrite.

Le délai le plus court est de 2,5 jours et le plus long est de 11 jours.

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

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

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

Au niveau de l'ordonnateur, il est ouvert un registre des engagements des dépenses, un registre des mandats et un registre auxiliaire FADeC. Ces registres côtés et paraphés ouverts sont tenus à jour et sans ratures.

Le logiciel GBCO est utilisé pour la comptabilisation des données et est maîtrisé par les agents du Service des Affaires Financières pour la production de données fiables. Les informations sur les transferts avec les dates des BTR sont retracées convenablement dans le registre FADeC.

Les engagements pris au cours de l'exercice sont enregistrés correctement. Ce registre a permis à la commission d'audit de connaître la situation de FADeC non affecté et celle de FADeC affecté.

Le registre auxiliaire FADeC du RP n'est pas spécialisé par nature, est mal tenu et non à jour. Les informations de ce registre ne permettent pas de les croiser avec celles du service de l'ordonnateur car le registre du RP n'est pas à jour.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Manque de traçabilité et difficultés de suivi des transferts.

Recommandation :

Le RP devra améliorer la tenue du registre auxiliaire FADeC en inscrivant les libellés de façon complète et mettant en exergue : titre, type de FADeC, gestion, tranche pour le FADeC non affecté.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières. Celle-ci consiste en deux types de registre : Le livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés, à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks. En 2017, l'application du nouveau décret 2017-108 du 27 Février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin n'est pas encore obligatoire.

Constat :

Le Maire n'a pas procédé à la nomination d'un comptable des matières dédié à la tâche mais a responsabilisé de façon informelle le chef de service des affaires financières et de l'économie (sans un acte administratif) pour assurer cette fonction. Au regard des tâches à accomplir et des objectifs assignés à cette fonction, la commission estime qu'il s'agit là d'un cumul de tâches incompatibles. La commission d'audit a noté l'existence du registre d'inventaire des immobilisations et celui d'inventaire des stocks qui sont ouverts et non à jour. Ces registres ne ressemblent en rien à l'un quelconque des registres suivants :

- Le sommier des bâtiments et des terrains ;
- Le livre journal des matières ;
- Le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) ;
- Le relevé d'inventaire.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Menace sur le patrimoine.

Recommandations :

Le Maire devra nommer un comptable matières ayant le profil requis notamment BAC G2 ou G3 minimum.

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 :

La commune n'a transmis au SP/CONAFIL que le Point d'exécution de FADeC au 30 septembre 2017 par mail en date du 10 décembre 2017. La commission n'a eu aucune autre preuve pour l'envoi des autres documents.

Par ailleurs, il a été noté que, par les BD n° 10F/108/SG/SAFE/SA du 15/09 et n° 10F/123/SG/SAFE/SA du 05 octobre 2017, la commune a transmis à l'autorité de tutelle respectivement le point d'exécution des projets inscrits au budget au 31/05 et 30 septembre 2017.

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

La norme est partiellement respectée.

Risques :

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

Recommandation :

Le Maire devra transmettre dans les formes prescrites et à bonne date au SP/CONAFIL tous les documents requis.

1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

Constat :

Il est ouvert au secrétariat de la PRMP un dossier par opération financée sur le FADeC. Ce dossier ne comporte cependant pas toutes les pièces essentielles visées par la norme notamment les dossiers d'appel d'offres et les soumissions.

Il n'existe pas une salle d'archivage ou de documentation où les copies des documents budgétaires et comptables au titre de chaque exercice sont gardées.

D'une manière générale, chaque service impliqué dans une opération fait à son niveau un pré archivage des pièces constitutives du dossier qui le concerne. C'est ainsi que les dossiers techniques sont gardés au niveau du service technique et ceux financiers au niveau du service financier dans des armoires et des boîtes de rangement. A ce sujet d'ailleurs, la commune étant une commune pilote du Projet Commune du Millénaire (PCM), le service financier a bénéficié de l'appui de ce projet à travers la mise à sa disposition d'une quarantaine de boîtes de rangement en carton et d'archivistes qui ont aidé à la mise en boîte de tous les documents comptables et financiers. Ainsi, s'agissant particulièrement des mandats, le classement est fait par ligne budgétaire et chaque mandat est appuyé, entre autres, du contrat ou bon de commande, de la facture certifiée et liquidée, du décompte, de l'attachement, de l'arrêté d'approbation, des fiches d'engagement de dépenses et d'engagement du budget programme annuel, les pièces de l'entreprise (attestation fiscale, RIB et autres) et le PV de réception, le cas échéant.

En ce qui concerne la conservation des documents, outre l'archivage manuel, l'archivage informatisé est effectif au niveau du service financier. Les mesures de sécurité prises consistent notamment en la protection par un antivirus de l'ordinateur qui héberge le logiciel GBCO, l'utilisation de deux disques externes dont l'un pour les sauvegardes courantes et l'autre pour l'archivage, l'utilisation pour ouvrir le logiciel d'un mot de passe changeable et auquel, seul le C/SAF a accès. Ces mesures ne sont cependant pas suffisantes dans la mesure où l'antivirus sur les postes du C/SAF est arrivé à expiration depuis un bon moment.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Destruction d'informations financières par les virus ;
- Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire ;
- Violation du droit à l'information du public.

Recommandations :

- Le Maire devra prendre les dispositions utiles aux fins d'une part, de l'archivage d'une copie des documents budgétaires et comptables au titre de

chaque exercice budgétaire et d'autre part, de l'accès du public à ces documents ;

- Le C/SAF devra veiller à la mise à jour régulière de l'antivirus installé sur les postes d'ordinateur du service financier.

1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Faire référence à l'article du décret comptabilité publique

Constat :

Les mandats de paiement sur FADeC et les pièces justificatives les appuyant sont bien rangés par opération au niveau de la recette perception. La commission a pu disposer des originaux qu'elle a exploités dans le cadre de sa mission d'audit. Mais elle n'a pas eu la preuve que les copies desdits mandats sont conservées à la recette perception.

Les documents comptables et financiers sont bien classés et archivés dans des armoires métalliques de rangement. Avec l'utilisation du logiciel W-Money, l'archivage est également électronique. Des mesures de protection et de sécurité suffisantes sont prises. Il s'agit, notamment, de la disponibilité d'un disque dur externe pour sauvegarder les données et de l'existence d'un anti-virus mis à jour régulièrement. Aux dires du RP, le logiciel W-Money est bien fonctionnel pour la conservation des informations financières.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Perte d'une partie des informations portées sur les mandats en cas de non conservation des copies.

Recommandation :

Le DGTCP devra, dans l'immédiat, prendre les dispositions idoines aux fins de permettre au RP de garder, dorénavant, au niveau de la recette perception les copies des mandats de paiement sur FADeC et des pièces justificatives les appuyant, les originaux étant destinés à la cour Suprême.

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 :

Conformément à l'article 84 de la loi n° 97-029 portant organisation des communes en République du Bénin, la commune de Bonou a élaboré en mars 2013 un Plan de Développement Communal 2ème génération (PDC) qui couvre la période de 2013 à 2017.

Le Programme Annuel d'Investissement (PAI) et le budget 2017 élaborés sont tirés du PDC en vigueur. Aucune disparité n'existe entre les montants.

Les projets soumis à l'audit 2017, sont tous inscrits dans le PDC, le PAI et le budget.

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

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Eau	1	1 200 000	2,34%
Equipements Marchands	1	29 990 159	58,56%
Transfert aux Structures Infra et Inter Communales	2	20 026 067	39,10%
Total	4	51 216 226	100,00%

Source : la commune

Constat :

La commune n'a investi que dans trois secteurs fondamentaux.

Par ordre d'importance, ils se présentent comme suit :

- Equipements Marchands (1 réalisation) pour un montant de 29 990 159, Soit 58,56% ;

- Transfert aux structures Infra et Inter communales (2 réalisations) pour un montant de 20 026 067, soit 39,10% ;
- Eau (1 réalisation), pour un montant de 1 200 000, soit 2,34%.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Construction	1	29 990 159	58,56%
Autres Transferts en Capital	2	20 026 067	39,10%
Autres Fonctionnement	1	1 200 000	2,34%
Total	4	51 216 226	100,00%

Source : la commune

Les quatre (04) réalisations effectuées dans la commune se répartissent en trois (03) natures d'investissement comme suit :

- Construction (01) pour un montant de 29 990 159 FCFA, soit 58,56%;
- Autres transferts en capital (02) pour un montant de 20 026 067 FCFA, soit 39,10% ;
- Autre fonctionnement (01) pour un montant de 1 200 000 FCFA, soit 2,34%.
- La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHE NON SOLDE AU 31/12/2016	MARCHE NON CON-CLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	1	0	1	5,56%
Cessation de travaux	0	0	0	0,00%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
Réception provisoire	12	4	16	88,89%
Réception définitive	1	0	1	5,56%
Total	14	4	18	100,00%

Constat :

La commune a exécuté en 2017, dix-huit (18) contrats sur financement FADeC dont quatorze (14) signés avant 2017 et quatre (04) en 2017.

Sur les quatorze (14) contrats d'avant 2017, douze (12) ont été réceptionnés provisoirement, un (01) définitivement et un (01) en cours.

Les marchés conclus en 2017 ont tous été provisoirement réceptionnés.

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

Sur vingt-six (26) réalisations prévues dans le PPM 2017, une seule a été réalisée et réceptionnée provisoirement.

Aucun chantier n'a fait l'objet ni d'abandon ni de cessation de travaux dans la commune en 2017.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

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

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

La seule réalisation effectuée au titre de l'année 2017 est éligible.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

La commune ayant effectuée une seule réalisation en 2017, le SP/CONAFIL n'a pu déterminer d'avance un échantillon à mettre à la disposition de la commission d'audit. L'échantillon constitué par la commission d'audit est composé du seul marché de 2017 et de cinq autres marchés d'avant 2017 mais non échantillonnés antérieurement.

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Suivant les informations recueillies auprès de la commune, il n'existe pas de réalisation sur financement FADeC qui n'est pas fonctionnelle un an après la réception provisoire. La commission a cependant constaté lors de la visite de sites organisée le 14 août 2018 que les six boutiques avec cage d'escalier réalisées sur financement PMIL et réceptionnées le 13 mars 2016 ne sont toujours pas fonctionnelles plus de deux ans après leur réception.

En plus, le seul marché de travaux conclut en 2017 à savoir, construction d'un module de six boutiques à Bonou centre et réceptionné provisoirement le 18 juillet 2017, n'est pas fonctionnel à la date de notre visite. Au total, les deux marchés réceptionnés provisoirement (12 boutiques) depuis plus d'un an ne sont pas fonctionnels et pourtant la mairie continue d'en construire.

Interrogés, les acteurs de la mairie ont répondu que le prix du loyer est fixé à dix (10.000) FCFA et la population estime que ce montant est élevé.

La commission estime que si une étude préalable de prix avait été faite, la mairie ne s'évertuerait à continuer par construire des boutiques.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Non rentabilité des infrastructures réalisées à la population.

Recommandations :

- Le SP CONAFIL devra interdire la construction de nouveaux modules de boutiques jusqu'à l'occupation des anciens ;
- Le Président du Conseil Communal devra commanditer des études de marché, ne serait-ce qu'à la Commission des Affaires Financières et Economiques, avant de fixer les conditions de réalisation des infrastructures marchandes ;

- Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelles les infrastructures réalisées.

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 :

En 2017, la commune de Bonou n'a fait qu'une seule réalisation relative à la construction de six boutiques. Cette réalisation étant standard, la mairie n'avait pas besoin de recruter un contrôleur indépendant.

Aucun rapport de suivi de chantier/PV n'a été présenté à la commission malgré les diligences effectuées. Aucune visite de chantier n'est organisée.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Mauvaise qualité des ouvrages réalisés.

Recommandations :

- Le Maire devra instruire le Chef du Service technique pour un suivi rigoureux des chantiers par la production des rapports de chantiers ;
- Le C/ST devra, avant toute réception provisoire, procéder à un constat d'achèvement suivi de la levée des réserves, le cas échéant.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

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

N°	INTITULE DES PROJETS	NIVEAU D'EXECUTION	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
1	Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Ahouanzonme	Réception définitive	Ouvrage bien réalisé dans l'ensemble mais pas d'accès au magasin, clé non disponible ; non fixation du petit tuyau devant recevoir le crochet bas des portes et difficultés pour fermer les portes
2	Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'EPP Agbomahan	Réception définitive	Ouvrage bien réalisé dans l'ensemble apparition de quelques fissures légères sur la terrasse ;
3	Réhabilitation des bureaux de l'arrondissement d'Atchonsa	Réception provisoire	Cimentage de la forme dallage complètement défectueux et enduit défectueux par endroits au niveau de la salle de réunion ; Serrures non fonctionnelles au niveau de certaines portes, fissures profondes et dégradation de la terrasse.
4-	Construction d'un module de six boutiques à Bonou centre	Réception provisoire	Boutiques en très mauvais état ; la dalle mouillée avec apparition de moisissures à l'intérieur des boutiques; épaisseur très mince des lames des fenêtres.
5	Construction et équipement des bureaux de l'arrondissement de Bonou	Réception provisoire	Ouvrage bien réalisé dans l'ensemble. Absence de robinet sur la cour ; Les agents et même les usagers s'approvisionnent en eau dans la seule toilette laissant ainsi la toilette dans un mauvais état.
6	Construction de deux salles de réunion dans les villages de Avlankanmè et Ahouanzonmè	Réception définitive	Très mauvais état des salles de réunions avec des portillons pratiquement en lambeaux ; Absence d'entretien ; salle se retrouvant au milieu de la brousse rendant ainsi l'accès très difficile. Charpente mal entretenue permettant ainsi aux oiseaux d'en faire leurs nids.

Risques :

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

Recommandations

- Le Maire devra instruire le C/ST afin qu'il y ait un suivi régulier des chantiers par la production des rapports de chantiers ;
- Le C/ST devra assurer dans les règles de l'art, le contrôle et le suivi des chantiers de la mairie. A cet effet, il lui faut notamment procéder avant la réception provisoire au constat d'achèvement sanctionné par un PV ainsi qu'à une visite éventuelle de levée des réserves.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FA-DeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Les ouvrages visités portent tous des marques ou références qui facilitent leur identification et mettent clairement en exergue la source de financement FA-DeC.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

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

La commune ayant effectué une seule réalisation en 2017, le SP/CONAFIL n'a pu indiquer d'avance quelques éléments de l'échantillon à constituer par la commission d'audit. L'échantillon constitué par la commission d'audit est composé du seul marché de 2017 et de cinq autres marchés d'avant 2017 mais non échantillonnés antérieurement.

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
01	Travaux de construction de six boutiques à Bonou-centre	29 990 159	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Equipements Marchands	Réception provisoire
02	Travaux de construction d'un module de trois classes bureau et magasin à l'EPP Ahouanzonmè	18 096 741	FADeC affecté MEMP Investissement	AAO	Education	Réception définitive
03	Travaux de réhabilitation de l'arrondissement d'Atchonsa.	19 679 461	FADeC non affecté (Investissement)	AAO	Administration Locale	Réception provisoire
04	Travaux de construction de l'arrondissement de Bonou	31 882 368	FADeC non affecté (Investissement)	AAO	ADMINISTRATION LOCALE	Réception provisoire
05	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Agbomahan	18 163 843	FADeC Affecté MEMP	AOO	Education	Réception définitive.
06	Travaux de construction de deux salles de réunions à Ahanzonmè et à Avlankanmè	8.123.024	FADeC non affecté	Demande de cotation	Administration locale	Réception définitive

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

Le taux d'échantillonnage est de 100% car une seule réalisation est faite au titre de 2017 (confère marché n°1 du tableau). Les trois autres marchés sont choisis dans la liste des marchés de 2016 non soldés et non échantillonnés précédemment.

3.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune a élaboré son plan original le 11 janvier 2017 et transmis à la CCMP qui l'a validé le 02 février 2017. Ledit plan a été publié sur le site SIGMAP le 02 février 2017.

Ce plan a été donc élaboré après le 31 janvier 2017 et est conforme au modèle adopté par l'ARMP.

Le plan initial a été révisé deux fois ; chaque fois, le projet du plan révisé a fait l'objet de validation par la CCMP. Les plans révisés sont conformes au modèle de l'ARMP.

Le plan de passation des marchés de la commune comporte un seul marché passé sur financement FADeC.

L'avis général de passation des marchés a été publié sur le SIGMAP.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Non-exécution des projets programmés.

Recommandation :

Le maire devra instruire ses services compétents intervenant dans l'élaboration du plan de passation des marchés au respect des dates de l'élaboration et de la validation du plan.

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
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	0	0,00%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	1	25,00%
Autres (contre-partie, transfert en capital)	3	75,00%
Total	4	100,00%

Source : commune

En 2017, le seul marché a été passé en appel d'offres ouvert. Les 3 autres concernent des contreparties communales au financement d'autres projets.

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 :

Le montant du seul marché conclu en 2017 est de 29 990 159 FCFA et est relatif aux travaux de construction de six boutiques à Bonou-centre.

Les autres marchés faisant partie de l'échantillon sont ceux signés avant 2017 et leur montant varie entre 8 123 024 FCFA et 31 882 368 FCFA. Ainsi, compte tenu de leurs montants, le contrôle a priori de tous ces marchés relève de la compétence de la CCMP.

Les dossiers des marchés de l'échantillon ont été transmis par la PRMP par écrit (PV) à la CCMP qui à son tour, a donné ses avis avant exécution, les avis écrits émis par la CCMP existent.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

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

Constat :

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

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

De ces vérifications ressortent les résultats ci-après :

- la commission n'a pas eu la preuve de la publication des avis d'appel d'offres sur le site SIGMAP comme l'exige la réglementation en vigueur en la matière. Cependant ces avis ont été publiés dans le journal « Le Municipal » ;
- contrairement aux dispositions des articles 76 et 84 du code des marchés publics, les PV d'ouverture et d'attribution provisoire ne sont pas publiés. En outre, la commission n'a pas eu la preuve de leur affichage. Enfin, aucun avis d'attribution définitive n'est pris pour être publié. Les dispositions de l'article 93, 2ème alinéa du code des marchés publics, ne sont donc pas respectées ;
- à l'issue de chaque séance d'ouverture de plis, il est établi un PV d'ouverture de plis. Cependant, aucune liste de présence n'accompagne ces PV. Les PV d'ouverture ne font pas toujours mention de la présence ou non des soumissionnaires ou de leurs représentants aux séances d'ouverture de plis ;
- pour chacun des marchés de l'échantillon, l'ouverture des plis a eu lieu aux dates et heures précisées dans le DAO ;
- il n'existe pas de lettre aux soumissionnaires non retenus. En effet, comme à l'accoutumée, ceux-ci ne sont pas informés du rejet de leurs offres et des motifs de rejet. Les lettres de notification provisoire sont disponibles.

Il résulte de tout ce qui précède que les règles de publicité, pour l'essentiel, ne sont pas respectées.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés ;
- Entrave au droit à l'information des soumissionnaires ;
- Entrave à l'exercice du droit de recours des soumissionnaires ;
- Nullité de contrat ;
- Concentration des commandes dans les mains de quelques prestataires.

Recommandations :

- Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra, comme l'exige la réglementation en vigueur, faire publier sur le SIGMAP les avis d'appel d'offres, les PV d'ouverture, les PV d'attribution provisoire et définitive, ainsi qu'à leur transmission systématique aux différents soumissionnaires ;
- La PRMP devra également informer par écrit les soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres et des motifs y afférents ;
- Le Chef du Service Technique de la mairie, rapporteur de la CPMP, devra veiller d'une part, à la tenue effective à chaque séance d'ouverture de plis d'une liste de présence unique de tous les participants et d'autre part, à ce que soit jointe à chaque PV d'ouverture la liste de présence unique y relative.

3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres

Norme :

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

Constat :

De la vérification effectuée sur la base des dossiers de l'échantillon de marchés retenu pour l'audit, il ressort que les avis d'appel d'offres ne comportent pas toutes les informations contenues dans la norme notamment les principaux critères d'évaluation y compris les critères de qualification technique et financière. La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Rejet de l'avis d'appel d'offres par la CCMP ;
- Naissance de contentieux.

Recommandations :

- Le Maire en sa qualité de président de la CPMP devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres à la réglementation en vigueur ;
- La CCMP devra renforcer son contrôle a priori sur les DAO.

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

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

Constat :

Du contrôle du registre spécial de réception des offres, modèle mis à disposition par l'ARMP, des dates et heures de dépôt des offres, il ressort qu'il n'y a ni manipulation ni surcharge dudit registre. Ce registre est, arrêté aux dates et heures limites de dépôt des offres ; il est à jour, le dernier appel d'offres de l'année en cours y figure.

Pour les projets de l'échantillon, le nombre de DAO confectionné varie entre 5 et 8. La confrontation avec le registre et les récépissés de retrait a permis à l'équipe d'audit de confirmer ce chiffre.

Pour les dossiers des marchés de l'échantillon, trente-neuf (39) DAO ont été confectionnés, trente et un (31) ont été vendus.

L'original de chaque page de chaque offre n'est pas souvent paraphé par les membres des organes de passation et de contrôle des marchés habilités, donc les mesures de préservation de l'intégrité des offres n'existent pas.

Les séances d'ouverture sont sanctionnées régulièrement par des PV d'ouverture des offres sans liste de présence unique des parties prenantes.

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

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

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

Au total, ces PV d'ouverture ne sont pas conformes.
La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Manque de transparence dans la passation des marchés ;
- Rejet du PV d'ouverture par la CCMP.

Recommandations :

- La CPMP devra faire figurer dans les PV d'ouverture toutes les mentions exigées par la loi, notamment, les délais de réalisation ainsi que la présence ou l'absence de garantie d'offres ;
- La CCMP, de par son contrôle, devra donner l'assurance que les PV d'ouverture de plis sont conformes.

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

Norme :

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

Constat :

Pour vérifier le respect de cette norme, la commission, après avoir pris connaissance des PV d'attribution provisoire des marchés de l'échantillon, a accompli les diligences ci-après :

- elle s'est assurée que ces PV comportent les éléments indiqués dans la norme ;
- elle a apprécié la cohérence entre le PV d'attribution provisoire, le rapport d'évaluation et d'analyse des offres, le PV d'ouverture des offres et le DAO, selon les annexes A et B des Instructions aux Candidats (IC) ;
- elle s'est assurée que les PV d'attribution provisoire sont signés par le Maire.

Les résultats obtenus sont retracés dans les lignes qui suivent.

En dehors des noms des soumissionnaires retenus et du montant évalué de leur offre, les PV d'attribution provisoires ne mentionnent ni les noms des soumissionnaires exclus avec les motifs de rejet, ni le délai de réalisation. Les PV d'attribution provisoire ne sont donc pas conformes.

Tous les PV d'attribution sont signés par le Maire en ce qui concerne l'échantillon de marchés retenu.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Rejet du PV d'attribution provisoire par la CCMP.

Recommandations :

- La CCMP devra renforcer son système de contrôle de manière à donner l'assurance que tous les PV d'attribution provisoire sont conformes. Elle devra également rejeter systématiquement tous les PV d'attribution non conformes ainsi que les PV d'ouverture non conformes ;
- La CPMP devra, dorénavant, élaborer des PV d'attribution provisoire conforme à la réglementation en vigueur en la matière.

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 supérieurs aux seuils de passation ne sont pas de façon systématique soumis à l'approbation de la tutelle

Aucune raison n'a été avancée par la mairie.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Nullité des marchés ;
- Retard dans la réalisation des projets de développement de la commune.

Recommandations :

- le maire devra instruire ses services compétents aux fins de soumettre systématiquement tous les marchés supérieurs aux seuils de passation avant leur mise en exécution.

3.1.8 - Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai 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 :

Pour les six (6) marchés de l'échantillon, rappelons qu'un seul marché a été passé en 2017. Il s'agit du marché relatif à la construction d'un module de six boutiques à Bonou centre. Par rapport à ce seul marché, la commission a noté les dysfonctionnements ci-après :

- le délai entre la date de publication de l'avis d'AO et la date de dépôt des offres est de 28 jours inférieur au minimum de 30 jours prescrit ;
- le délai entre la date de notification provisoire et la date de signature du marché est de 1 jour largement inférieur au délai minimum de 15 jours exigés ;
- le délai entre la date de notification définitive après approbation est de 4 jours supérieur aux 3 jours maximum prescrit.

Interpellés, les acteurs de la mairie n'ont évoqué aucune raison.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

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

Recommandation :

Le maire devra instruire les différents organes de passation et de contrôle des marchés publics aux fins du respect des délais de procédure notamment en ce qui concerne :

- le délai de réception des offres ;
- le délai de signature ;
- le délai de notification définitive.

3.1.8 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 :

Le seul marché passé en 2017 est en appel d'offres ouvert. Il en ressort qu'il n'y a pas de gré à gré au cours de cette année.

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-disant.

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

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

Constat :

Le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement de marchés. Dans notre échantillon il existe un seul marché passé par la procédure de demande de cotation. Ce marché est relatif aux travaux de construction de deux salles de réunions à Ahanzonmè et à Avlankanmè d'un montant de 8 123 024 FCFA et date d'avant 2017.

Cette demande de cotation est passée conformément aux textes en vigueur et est appuyée de dossier technique.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Les marchés examinés ont été tous enregistrés conformément à la réglementation fiscale en vigueur et avant leur mise en exécution.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

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

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

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

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

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

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

Tous les dossiers sont transmis au RP par bordereau.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

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

Le seul marché réalisé en 2017 est un ouvrage standard, son plan existe au niveau de la mairie. Cependant, le Chef Service Technique n'a pas assuré un contrôle régulier par des descentes périodiques sur le terrain.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Ouvrages réalisés non conformes ;
- Non protection des intérêts de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/ST aux fins du suivi du respect des clauses contractuelles par les entreprises.

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 :

Aucun marché de notre échantillon n'a accusé de retard dans son exécution.

Risques : Néant.

Recommandations : Néant.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

La commission n'a relevé aucun cas d'avenant au titre de l'année 2017.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

En exécution des dispositions de l'article 36 de la loi n° 97-029 et articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414, les trois commissions permanentes obligatoires que sont la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales et la commission des affaires sociales et culturelles, ont été créées à la session extraordinaire du 20 août 2015.

Les présidents des commissions ont été élus au cours de cette session. L'arrêté n°1G/041/SG/SAG/SAG/SA du 10 août 2016 constate les résultats de cette élection.

La désignation des rapporteurs et des membres desdites commissions est faite suivant l'arrêté n°1G/073/SG/SAFE/SA du 13 décembre 2016.

En ce qui concerne le fonctionnement des commissions permanentes, la commission a noté ce qui suit :

- la commission des Affaires Sociales et culturelles a tenu deux réunions sanctionnées par deux procès-verbaux dont les contenus sont relatifs entre autres à la réalisation des activités culturelles et sportives, la gestion de la situation des indigents, la situation de l'Etat civil dans la commune ;
- la commission des Affaires Financières et Economiques a tenu également deux séances de travail sanctionnées par deux rapports dont les contenus sont relatifs entre autres à la stratégie de recouvrement de la TDL, aux conditions d'installation d'une recette auxiliaire des impôts et d'une recette perception ;
- la commission des Affaires Domaniales et Environnementales a produit un rapport au cours de l'année 2017.

Les rapports des commissions ne sont pas déposés au secrétariat administratif. En 2017, le Conseil Communal n'a jamais eu à discuter et délibérer sur des rapports de commissions permanentes.

Il est prévu au collectif budgétaire, gestion 2017, un montant de six cents mille (600 000) francs CFA, soit deux cent mille (200 000) francs CFA par commission. L'ordonnancement des perdiems des membres des commissions permanentes n'est pas fait pour faute de dépôt de rapport. La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Absence d'études approfondies pour éclairer le conseil communal en vue de la prise de décisions pertinentes dans certains domaines spécialisés ;
- Démotivation des membres des commissions permanentes.

Recommandations :

Le Président du Conseil Communal devra :

- affecter aux Commissions permanentes, en cas de besoin, des dossiers spécifiques concernant leurs domaines de compétences aux fins d'études et de propositions à soumettre au Conseil Communal ;
- prendre les dispositions nécessaires pour faire inscrire dans l'ordre du jour du CC l'étude des rapports des commissions afin que cet organe discute et délibère sur les sujets abordés dans ces rapports ;
- veiller à ce que les délibérations sur les rapports des commissions figurent dans les PV de session pour un bon suivi de la mise en œuvre des recommandations les concernant ;
- instruire le SG afin qu'il veille à ce que le paiement des frais de fonctionnement aux membres des commissions permanentes qui ont régulièrement fonctionné soit assuré.

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 :

Conformément à l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire, Le Maire a présenté deux rapports écrits de ses activités entre deux sessions au conseil communal :

- 1er rapport qui couvre la période d'avril à septembre 2017, soit la période du deuxième et troisième trimestre 2017 ;
- 2ème rapport pour le 4ème trimestre 2017.

Les deux rapports écrits du Maire ont abordé, entre autres, les points suivants :

- les activités découlant du fonctionnement des services de la mairie ;
- les actions découlant des décisions ou délibérations du Conseil communal ;
- le point de l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses ;
- le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente.

Cependant ces 2 rapports écrits n'ont pas été enregistrés au secrétariat administratif de la Mairie.

Aucun point de l'ordre du jour du CC n'est réservé au compte rendu des activités du maire menées entre deux sessions.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Gestion solitaire des affaires de la commune par le maire/abus de pouvoir
- Non adoption du compte administratif ;
- Blocage du fonctionnement de la commune.

Recommandations :

Le Conseil communal devra exiger du Maire le compte rendu écrit à chaque session du CC de ses activités entre deux sessions.

Le maire devra produire des rapports écrits et les faire programmer dans l'ordre du jour des sessions ordinaires.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	TIYO Y. Emile	AGOSSA S. Hermann	NOUHOHEFLIN Gérard	KPANOU Parfait	TIYO Y Emile	KPANOU Parfait
Nbre d'années d'expériences générale	5ans	10 ans	4ans	7ans	4ans	6ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	3ans	10 ans	4ans	5ans	3ans	3 ans
Catégorie (actuelle)	B1-3 (Attaché des Services Administratifs)	A3-4	B1-1	A3-3	B1-3	A3-3
Domaine d'études/ Diplôme	Maitrise en anglais	Maitrise en science économique Option : gestion	BTS en génie civil	DTS ENAM AF/AHUI	Maitrise en anglais	DTS ENAM AF/AHUI
Formations complémentaires ¹	Administration Générale et Territoriale	ENEAM II : en Contrôle de gestion, audit et finances		Gestion des projets	Administration Générale et Territoriale	Gestion des projets
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	0	2	0	0	3	04
OBSERVATIONS	Renommé au poste en mai 2017	-	Renommé au poste en mai 2017		Renommé au poste en juin 2017 en remplacement de monsieur KINIFFO Raymond dont le contrat de travail est venu à terme.	

Source : commune

¹ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

Constat :

Sur la base du tableau du personnel et des échanges, tous les chefs de services, acteurs clés de FADeC sont de la catégorie A ou B. Mieux les profils des responsables sont en adéquation par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné. Au titre de 2017, tous les chefs de service ont été stables.

Le SG, le C/ST et le SPDL n'ont pas de collaborateurs.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Surcharge dans l'exécution des tâches.

Recommandation :

Le Maire devra procéder à un redéploiement du personnel en dotant le secrétariat général, le service technique et le service planification de personnel qualifié.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

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

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

RESPONSABLE DU SERVICE	RECEVEUR PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES	CHARGE DU VISA
Nom et Prénoms du responsable	DOSSAVOU M. Célestin	VIKOU M. Pacôme	DOSSAVOU M. Célestin
Nombre d'années d'expériences générales	17 ans 04 jours	9 ans 11 mois	17 ans 04 jours
Nombre d'années d'expériences au poste	3 ans 7 mois	2 ans 8 mois	3 ans 7 mois
Catégorie (actuelle)	B1-6	B1-2	B1-6
Domaine d'études	Contrôleur du Trésor	Contrôleur du Trésor	Contrôleur du Trésor
Formations complémentaires	1-Master en Administration locale et Développement Durable (ALDD) 2-Master en Gestion des Marchés Publics (GMP)		1-Master en Administration locale et Développement Durable (ALDD) 2-Master en Gestion des Marchés Publics (GMP)
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01		01
OBSERVATIONS	Insuffisance collaborateurs qualifiés	-	Insuffisance de collaborateurs qualifiés

Source : Recette Perception

Constat :

La commune a un RP appartenant au corps des Contrôleurs du Trésor. Il a, sous sa responsabilité, un collaborateur qualifié : le caissier, lui-même du corps des Contrôleurs. Ayant acquis au moins 16 ans d'expériences dans le domaine, il a le profil requis. L'adéquation profil- poste est respectée.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commune n'a pas un manuel de procédures administrative, financière et technique.

La bonne pratique n'est donc pas observée.

Risques:

- Inefficacité de l'administration communale ;
- Inefficacité du contrôle interne ;
- Naissance de conflits d'attribution.

Recommandation :

Le maire devra prendre les dispositions nécessaires pour élaborer un manuel de procédures administrative, financière et technique de la commune et le rendre fonctionnel par arrêté.

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, cotés 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 passation des commandes publiques dans l'administration centrale et décentralisée exige la mise en place des organes de passation et leur fonctionnalité. La commune a créé lesdits organes par les arrêtés ci-après :

- arrêté n°1G/024/SG/SAG/SAFE/STDC du 17 septembre 2015 portant, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics de la commune de Bonou ;
- arrêté n°1G/34/SG/SAG/SAFE/ST/SPDC du 30 septembre 2015 portant, attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Bonou ;
- arrêté n°1G/36/SG/SAG/SAFE/ST/SPDC du 30 septembre 2015 portant, attributions et mise en place du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Bonou.

Quant aux membres desdits organes, ils ont été nommés par :

- arrêté n°10F/055/SG/SAG/SAFE/STDC du 25 Octobre 2017 portant, nomination du président de la Commission de Passation des Marchés Publics de la commune de Bonou ;

- arrêté n°10F/057/SG/SAG/SAFE/ST/SPDL du 25 octobre 2017 portant, nomination des membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Bonou ;
- arrêté n°10F/055/SG/SAFE/ST/SPDL/SA du 25 Octobre 2017 portant nomination des membres permanents de la Commission de Passation des Marchés des Marchés Publics de la commune de Bonou.

Ces différents arrêtés portant nomination des membres n'ont été mis en vigueur en 2017 que sur deux mois.

Le S/PRMP est constitué de quatre membres dont un greffier en service au tribunal de Porto Novo faisant office de juriste. Il est titulaire d'une maîtrise en sciences juridique.

Quant à la CPMP, elle est constituée de cinq membres dont le CST, spécialiste en passation des marchés publics.

Le chef de secrétariat est titulaire d'une maîtrise en Anglais sous le n°00740/2015 du 13 Octobre 2015. Du coup, il y a inadéquation entre son profil et le poste.

Il existe quatre (04) rapports d'activités de la PRMP (un par trimestre). Le secrétariat tient le registre infalsifiable de réception des offres et le registre des marchés. Ces deux registres sont bien tenus

Il assure également la bonne tenue des archives.

La CPMP a produit deux rapports au titre de l'année 2017. Les contenus de ces rapports sont relatifs entre autres, à l'élaboration des DAO, des divers PV d'analyse et d'attribution

Il n'existe pas de comité d'approvisionnement.

La norme n'est respectée.

Risques :

- Inefficacité des organes de passation des marchés ;
- Manque de transparence dans la passation et l'exécution des commandes publiques en dessous du seuil.

Recommandations :

Le Maire devra :

- prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelle le SPRMP en corrigeant l'inadéquation profil/poste constaté et en veillant à ce que tous les membres du secrétariat soient actifs ;
- mettre en place le comité d'approvisionnement permanent.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

En exécution des dispositions des articles 31 et 32 du décret 2010-496, la mairie a pris deux (02) arrêtés :

- n°1G/35/SG/SAG/SAFE/ST/SPDC du 30 septembre 2015 portant, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés ;
- n°10F/056/SG/ST/SAFE/SPDL/SA du 25 Octobre 2017 portant nomination des membres de la CCMP.

La CCMP est composée, de :

- Chef cellule : administrateur des projets, agent contractuel de la mairie et SPDL ;
- Juriste : un agent permanent de l'Etat du centre de promotion sociale, titulaire d'une maîtrise es-sciences juridiques ;
- un technicien Supérieur en génie civil, en service à la Direction Départementale des Infrastructures et des Transports de l'Ouémé ;
- deux cadres de la catégorie A.

La cellule ne dispose pas en son sein d'un Ingénieur des TP donc, sa composition n'est pas conforme aux dispositions de l'article 31 du décret 2010-496 du 26 novembre 2010.

Par ailleurs, tous les membres ne sont pas de la catégorie A échelle 1 en violation de l'article 32 du même décret.

Cependant, la cellule dispose d'un spécialiste en passation des marchés publics.

La CCMP a produit trois rapports au titre de l'année 2017. Un rapport couvrant la période de janvier à juin 2017 ; un deuxième rapport couvrant la période de juillet à décembre et un troisième rapport annuel. Ce rapport fait le point des activités menées.

On note, par ailleurs, une instabilité au niveau des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics eu égard aux arrêtés ci-après :

- Arrêté n°1G/13/SG/SAG/SAFE/ST/SPDC du 25 avril 2016 portant, nomination des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune de Bonou ;
- Arrêté n°10F/038/SG/SAG/SAFE/ST/SPDL/SA du 06 juin 2017 portant, nomination des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune de Bonou ;
- Arrêté n°10F/056/SG/SAG/SAFE/ST/SPDL du 25 Octobre 2017 portant, nomination des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune.

Soient trois arrêtés pour les membres du même organe en 18 mois.

Les rapports de la CCMP font le point des dossiers étudiés, les observations formulées, les difficultés rencontrées et les approches de solutions.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandations :

Le Maire devra veiller à :

- la stabilité dans la fonction de membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- la conformité de la composition de la cellule aux textes en vigueur.

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

Norme :

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

Constat :

Les bonnes pratiques exigent que le Secrétaire Général organise au moins une réunion mensuelle. Il a organisé quinze (15) réunions des chefs de service au cours de l'année 2017 conformément au tableau ci-dessous.

Tableau 18 bis

N° D'ORDRE	DATES DE TENUE DES REUNIONS	NOMBRE DE PARTICIPANTS	OBSERVATIONS
1	lundi 15 mai 2017		Sans liste de présence
2	lundi 29 mai 2017		Sans liste de présence
3	lundi 19 juin 2017	05	
4	lundi 03 juillet 2017		Sans liste de présence
5	lundi 17 juillet 2017		Sans liste de présence
6	lundi 11 juillet 2017		Sans liste de présence
7	Lundi 07 août 2017		Sans liste de présence
8	Lundi 14 août 2017		Sans liste de présence
9	Lundi 18 septembre 2017	05	
10	Lundi 09 Octobre 2017	05	
11	Lundi 06 novembre	05	
12	Lundi 20 novembre	05	
13	Lundi 04 décembre	05	
14	Lundi 11 décembre	05	
15	Lundi 18 décembre	05	

Les mois suivants n'ont pas connu de réunion : janvier, février, mars, avril.

Les CR retracent les tâches prescrites aux différents services et leur exécution (y compris les activités liées à l'exécution du FADeC). Sept (7) comptes rendus sur quinze (15) sont cependant sans liste de présence ce qui laisse présager des réunions fictives. Aucun compte rendu n'est enregistré.

Le SG organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation du budget communal. Il assure également le secrétariat de toutes les réunions du Conseil Communal.

Il a un droit de regard partiel sur les affaires domaniales et paraphe les mandats. La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Défaillance dans l'organisation, la coordination et le contrôle des services administratifs ;
- Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le SG devra formaliser les rencontres périodiques des Chefs de services sous sa supervision et annexer les listes de présence aux différents comptes rendus.

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 :

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

La norme est observée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Aucune restitution communale sur le rapport d'audit FADeC 2016 n'a eu lieu au cours de l'année 2017. En outre, les conclusions de l'audit 2016 contenues dans le rapport d'audit n'ont pas été partagées au cours de réunions des services sous la supervision du SG, avec des preuves de la tenue de ces réunions. Il en résulte donc que les activités de mise en œuvre des recommandations et de leur suivi n'ont pas fait l'objet d'une planification avec les chefs de services concernés.

Il existe cependant une feuille de route de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2016. Aucun compte rendu de réunion hebdomadaire des chefs de service ne retrace ni l'élaboration, ni le point d'exécution de Cette feuille de route.

Spécifiquement la CCMP en charge du contrôle à priori des MP n'est pas rendue responsable du suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

Aucun rapport d'activités de la CCMP ne retrace les activités de suivi dudit organe.

En 2017, la commune a fait l'objet d'un contrôle technique externe mais n'a pas encore reçu le rapport provisoire dudit contrôle.

Au total, il n'y a pas une traçabilité des activités de suivi de mise en œuvre des recommandations.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Faible niveau de mise en œuvre des recommandations ;
- Violation récurrente des normes et textes réglementaires.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le SG aux fins:

- des dispositions nécessaires en vue d'une large diffusion de tout rapport d'audit et de contrôle effectué à la mairie ;
- d'élaborer avec le collectif des chefs de services un plan de mise en œuvre des recommandations du rapport d'audit FADeC;

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

Constat :

Sur 82 recommandations formulées au titre de l'audit 2016, la commission a constaté que le niveau de mise en œuvre se présente comme suit :

- Non mise en œuvre : 09 soit 10,98% ;
- Moyennement mise en œuvre : 27 soit 32,93% ;
- Faiblement mise en œuvre : 05 soit 6,10%
- Totalelement mise en œuvre : 41 soit 50%%.

Par rapport aux recommandations mises en œuvre, les principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles sont :

- La connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits ;
- La Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
- Le fonctionnement des organes et de l'administration communale ;
- La passation des marchés et exécution des commandes publiques.

Les progrès durables enregistrés par la commune de Bonou depuis le dernier passage des auditeurs concernent entre autres les domaines ci-après :

- la disponibilité des crédits assurée avant toute signature de contrat ;
- la complétude des liasses de pièces justificatives de dépenses et la bonne préparation de la liquidation des factures ;
- l'émission des mandats dès réception des factures ;
- la mise à jour des registres ;
- la signature des registres des engagements 2016 par le Maire ;
- la transmission au Préfet, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du Programme d'Investissements Publics (PIP) ;
- la prise de dispositions idoines aux fins de permettre au RP de garder, dorénavant, au niveau de la recette perception les copies des mandats de paiement sur FADeC et des pièces justificatives les appuyant, les originaux étant destinés à la cour des comptes ;
- la réception des travaux sans complaisance aucune ;
- la prise en compte dans l'élaboration des projets de développement des besoins réels de la population.

Aucune recommandation dont la mise en œuvre a posé des difficultés n'a été identifiée par la commune.

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

Dans la commune, il existe un tableau d'affichage adéquat (sécurité des affiches) accessible au public à tout moment et qui n'est pas vide c'est-à-dire qu'il comporte au moins le PV de la dernière session du CC.

De plus, il existe Le Service de l'Information, de la communication des Archives et de la Documentation existe. Il est logé dans un local bien approprié pour re-

cevoir des usagers. Toutefois, ce local ne contient ni table ni banc pouvant faciliter la consultation des documents aux usagers. Les documents de gestion notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, le budget, le compte administratif et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...) ne s'y trouvent pas.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue de faire équiper la salle de l'Information et de la Documentation en mobiliers et d'y faire ranger, entre autres, les principaux documents de gestion pour consultation.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Le maire a organisé une séance de reddition de comptes le 27 décembre 2017 à la salle de Conférence du centre des jeunes et de Loisir (CJL) de Bonou sur le thème : « gestion du secteur de l'eau dans la période 2016-2017 ».

Cette audience publique a regroupé cent vingt-huit (128) participants composés des membres du conseil communal, des représentants des chefferies traditionnelles, des autorités religieuses, des chefs des services déconcentrés de l'Etat et des leaders d'opinions de la commune ainsi que la société civile. La séance a été sanctionnée par un rapport de reddition de compte.

L'invitation a été largement diffusée à la radio locale voix de la vallée et par les canaux appropriés (affichage, crieur public, message radio, presse locale). La commission d'audit n'a pas la preuve que la société civile a participé au choix du thème.

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

Cependant, la commune ne dispose pas d'un plan de communication de reddition de compte. Des documents ont été distribués à l'issue de cette séance de reddition de compte.

La société civile n'a pas été associée en amont et en aval au choix du thème
La norme est respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions requises pour :

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

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

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

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

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

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

Opinion :

De l'analyse croisée des données générées par le logiciel GBCO, des documents produits au niveau du C/SAF et du RP, il se dégage une cohérence et une concordance entre les informations financières concernant le FADeC. Il n'existe aucune différence.

La traçabilité de ces ressources et dépenses dans le compte administratif est suffisante.

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

Opinion :

La commission d'audit a noté :

L'inexistence d'un manuel de procédure qui représente la boussole de la commune, un instrument de référence pour les chefs de services et les administrés et permet par surcroît d'éviter le cumul de fonction et les conflits d'attribution.

Le rôle de coordonnateur du SG est limité car les quatre premiers mois de l'année n'ont pas connu de réunion de coordination des chefs de service. Le SG paraphe tous les courriers des affaires financières mais a un regard limité sur les affaires domaniales. La mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2016 révèle un faible taux de 50%, ce qui est la conséquence de la non organisation d'une restitution communale sur le rapport d'audit FADeC 2016 en vue d'informer les différents acteurs clés des recommandations qu'ils doivent mettre en œuvre. Il en résulte donc que les activités de mise en œuvre des recommandations et de leur suivi n'ont pas fait l'objet d'une planification avec les chefs de services concernés.

Du contrôle à priori que devrait exercer la CCMP, la commission a noté sa non stabilité, une non fonctionnalité de ses membres et la non-conformité de sa composition par rapport aux textes en vigueur.

Du contrôle des actions du maire, il ressort une reddition de compte très limité ne couvrant pas l'ensemble de la gestion communale, notamment, l'élaboration et l'exécution du budget, les affaires domaniales et l'entretien des infrastructures socio-communautaires. La mairie n'a pas associé les OSC au choix du thème de la reddition du compte.

De ce qui précède, il découle un management passable de la commune et une mise en place moyenne du système de contrôle interne non performant

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

La commission d'audit note certaines irrégularités relatives à la publication des avis d'appels d'offre, à la conformité aux PV d'ouverture ; aux délais de procédure.

Toutefois, elle retient que ces irrégularités ne sont pas de nature à enfreindre :

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

Il résulte ensuite les insuffisances suivantes dans la passation des marchés :

- le non-respect de certains délais de procédure ;
- l'absence de publication du PV d'ouverture en violation de l'article 84 du CDMPDSP ;
- l'absence de publication des notifications des résultats en violation des articles 85 et 92 du CDMPDSP ;
- la non publication des avis d'appel d'offres sur SIGMAP.

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

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

Source : Commissions d'audit

Aucun cas n'a besoin d'être soumis à une vérification approfondie.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques est respectée aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable.

Les auditeurs estiment que l'exécution des dépenses est régulière.

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

L'analyse de la gestion des ressources FADeC en 2017 fait ressortir un faible taux de consommation des ressources de transfert se traduisant par un taux d'engagement d'environ 60% et un taux de mandatement/paiement d'environ 40%. Ces différents taux sont le reflet d'une Administration dont l'efficacité reste à parfaire.

En ce qui concerne la pérennité des réalisations, il a été noté peu de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des infrastructures. Toutefois, cet atout n'est pas renforcé par un effort d'entretien conséquent des infrastructures.

Au total, la commune devra encore déployer des efforts pour accroître ses performances en matière de consommation des crédits et d'entretien de ses réalisations.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

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

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	- En 2017, il y a eu quatre sessions ordinaires du CC tenues en avril, juin, septembre et novembre 2017. La 1 ^{ère} ayant eu lieu en avril n'a donc pas été tenue à bonne date (2 pts)
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	3	Les trois commissions permanentes ont produit chacune au moins un rapport d'activités.
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	2	Le Maire a présenté deux rapports qui ont été soumis au CC

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	Le budget a été adopté le 30/11/2016, donc avant le 15 janvier 2017
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Le CA a été adopté le 29/03/2018 donc avant le 01/07/2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	3,5	- 15 PV de réunion disponibles mais les mois janvier, février, mars et avril n'ont pas connu de réunion ; (2pts) ; - les 15 PV sont exhaustifs et contiennent les points d'exécution des tâches confiées aux services (1pt) ; - il est établi que le SG suit partiellement le circuit des dossiers financiers et domaniaux (0,5 point)
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt. 1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.	6	4,75	- existence de 4 rapports de la PRMP (2 pt) ; - existence de 3 rapports de la CCMP : (1 pt) ; - exhaustivité des rapports: (2 pts) - Exhaustivité rapports de PRMP : (1 pt) - Inexistence de point exécution du PPM (0 pt) ; - Inexistence de statistiques relatives à la passation des marchés (0 pt) ; - Existence de données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), - Existence de difficultés et suggestions/recommandations (0,25). -Exhaustivité rapport de la CCMP : (1pt) - Existence du nombre de dossiers validés mais pas ceux rejetés (0pt), - Inexistence des principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0pt), - Inexistence de niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
				relatives à la passation des marchés (0pt), -existence des difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). -existence d'un juriste au niveau de la PRMP (0,5) ; Existence d'un spécialiste de passation au niveau de la CCMP (0,5pt) ;
A.8Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	3,5	- existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangement (2 pts) ; - inexistence de PDC, PAI/PAD, Budget, compte administratif n-1 et n (0 pt) ; - existence de dossiers constitués par opération FADeC au niveau de la PRMP (1pt) ; - dossier bien rangés au niveau du CSAF (0,5 pt) mais pas au niveau du CST (0 pt)
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1Respect des procédures de passation des marchés publics	4pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour conformité des PV d'ouverture des offres(pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour non fractionnement des commandes ; 1pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier	10	6	Publication sur SIGMAP - Avis général de PMP publié (1 pt) ; - Avis d'AO n'est pas publié sur le site SIGMAP (0pt) ; - PVs d'attribution provisoire non publié (0pt) ; -PVs d'attribution définitive provisoire non publié (0pt) ; Pour 100%de l'échantillon - conformité des PVs d'ouverture des offres (1pt) ; - concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (1pt) ; - existence des avis de la CCMP sur les documents PM (1pt) ; - non fractionnement des commandes (1pt) ; - inexistence de preuve de la notification des soumissionnaires non retenus (0pt) ; - inexistence de gré à gré irrégulier (1pt)
B.2 Exécution des commandes publiques	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i>	15	7	Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) :2pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement :2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard :4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:</i> La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt			- existence d'un dossier technique par ouvrage à construire ou à réfectionner (2 pts) ; -inexistence d'au moins 1 visite par mois du CST (0 pt) ; - Inexistence de PV de constat d'achèvement :(0 pt) ; - existence de retards avec prise t de mesures coercitives en cas de retard (4 pt) ; - présence de malfaçons visibles (0 pt) ; <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:</i> La livraison/prestation est conforme à la commande (1 pt)
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	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	6	3,5	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 » : 16 jour(s) : 0 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : OUI ; 0,5 pt ; Concordance nbr de marchés passés : OUI ; 1 pt Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt Tenue registre engagement 0,5pt	5	4,5	- Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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			- 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 non à jour 0pt
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 (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2pts) : l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ; l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme : (0,5pt).	4	4	- Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt) ; - présentation du niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) ; Existence d'annexes (2pts) : Existence de l'état des restes à recouvrer sur les transferts:(0,5 pt) ; Existence de l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; Existence de l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ; Existence de l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme : (0,5pt).
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	10	9	Recettes propres 2017 : 87 857 672 FCFA ; Recettes propres 2016 : 83 709 192 FCFA ; Taux d'acc. 2017/2016 : 5,0% $X = 3$ 2017/2016 : 5,0% 2016/2015 : 23,9% 2015/2014 : 42,2%

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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			2014/2013 : 8,2% 2013/2012 : -6,1% Taus d'accr. 5 dernières années : 14,6% Y = 6
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80\%$ = 5pts Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt	5	4	Taux de mandatement : 78,7%
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si $X > 20\%$ = 5pts Si $15\% \leq X < 20\%$ = 4pts Si $10\% \leq X < 15\%$ = 3pts Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt	5	0	Epargne de gestion : 1 311 575 FCFA Recettes de fonct.: 114 686 539 FCFA Ratio : 1,1%
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)
	Ratio montant dépenses d'entretien / dépenses totales de fonctionnement: Ratio 2017 = X Si $X > 24\%$ = 4pts Si $12\% \leq X < 24\%$ = 3pts Si $6\% \leq X < 12\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 6\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6\%$ = 3pts Si $3\% \leq Y < 6\%$ = 2pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	3	Dépenses d'entretien : 3 411 530 FCFA Dépenses de fonct. : 105 374 964 FCFA Ratio 2017 : 3,2% X = 1 Ratio en 2017 : 3,2% Ratio en 2016 : 2,2% Ratio en 2015 : 5,2% Ratio en 2014 : 3,4% Ratio en 2013 : 2,2% Ratio moyen de 5 dernières années : 3,2% Y = 2
	Total	100	67.75	

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

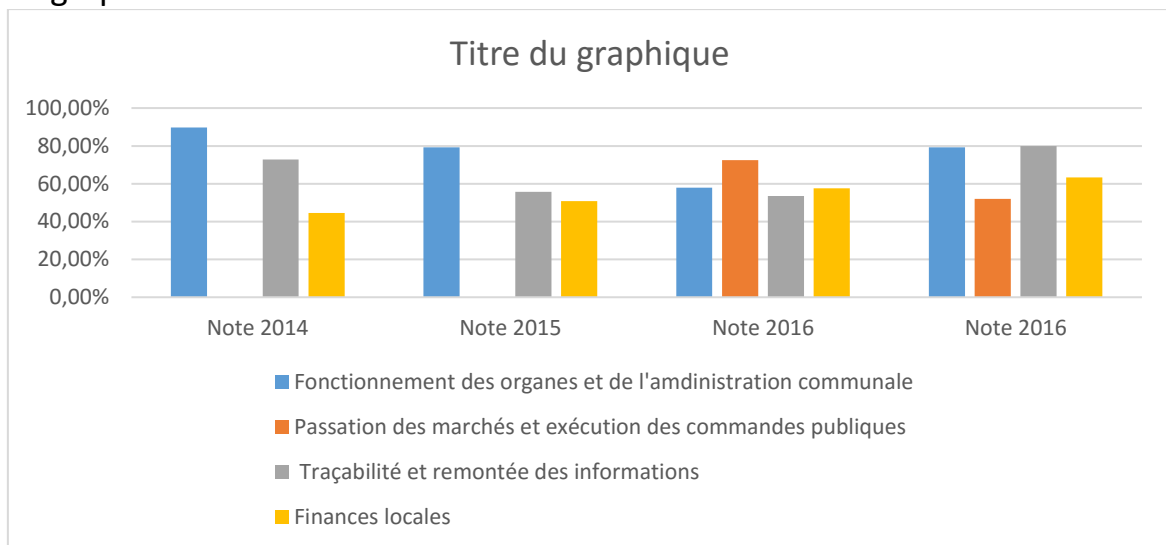
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	89,66%	79,31%	57,86%	79,17%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			72,50%	52,00%
Traçabilité et remontée des informations	72,73%	55,76%	53,47%	80,00%
Finances locales	44,62%	50,77%	57,58%	63,33%
TOTAL GENERAL	69,00%	61,95%	60,35%	68,63%

Source : Commissions d'audit

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



Constat :

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

- par rapport au fonctionnement des organes élus et de l'administration communale, après avoir enregistré une régression en passant de 89,66%, en 2014 à 79,31% en 2015 et 57,86% en 2016, la performance de la commune a amorcé une phase d'évolution pour atteindre 79,17% en 2017. Il convient de noter que cette performance est due au fonctionnement passable de l'administration communale, notamment, en ce qui concerne, les délais de vote du budget et du compte administratif et la fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics. En effet les organes élus ont, pour l'ensemble de la période, généralement réalisé les performances maximales ;

- par rapport à la passation des marchés et l'exécution des commandes publiques, les informations disponibles couvrent les années 2016 et 2017 et révèlent une régression de la commune en la matière. En effet, la performance de la commune évaluée dans ce domaine en 2016 à 72,5% a baissé à 52% en 2017. Cette contre-performance est due au non-respect, au niveau de certaines commandes publiques, des procédures de passation des marchés publics et de certaines règles relatives à l'exécution des commandes publiques ;
- en ce qui concerne la traçabilité et la remontée des informations, après avoir régressé de 72,73% en 2014 à 55,76% en 2015 et à 53,47% en 2016, la performance de la commune s'est accrue pour atteindre 80% en 2017. Cette amélioration s'explique par les efforts fournis par l'administration locale pour ouvrir et tenir à jour les registres physiques d'une part et de rendre disponibles à bonne date les situations périodiques d'exécution des ressources transférées ;
- quant aux finances locales, la performance de la commune y relative s'est accrue. Elle est passée de 44,62% en 2014 à 50,77% en 2015 pour atteindre 57,58% en 2016 et culminée à 63,33% en 2017. Les dépenses d'entretien des infrastructures et la capacité d'autofinancement de la commune qui ne cessent de croître sont à l'origine de ces performances.

Au total, les performances globales de la commune, tous domaines confondus, ont connu une baisse significative au cours des années 2015 et 2016 et les efforts consentis au titre de la gestion 2017 ont permis de les hisser à 68,63% en 2017.

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

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

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

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

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Total normes remplies (« oui »)	62	44	51	77
Total normes non remplies (« non »)	30	25	26	22
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	7	5	22	10

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Taux de respect (total « oui »/somme « oui », « non », n « partiellement »)	62,63%	59,46%	51,52%	70,64%

Source : Commissions d'audit

Constat :

Au regard du tableau relatif au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2017 est de 70,64%, ce qui constitue un taux acceptable. Ce taux est le plus élevé des trois dernières années. Il est noté que la commune a fait des progrès remarquables par rapport à 2016.

Les normes non respectées sont relatives entres autres :

- la non publication des avis d'attribution provisoire et définitive sur le SIG-MAP ;
- La non discussion et délibération par le CC sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année ;
- l'inexistence dans la commune d'un comptable matière ;
- La non soumission des comptes rendus écrits du maire au CC entre deux sessions ;
- l'inexistence dans la commune d'un manuel de procédure à jour, réglant les principaux processus ;
- l'inexistence de listes faisant apparaître les observations des soumissionnaires ;
- -la non-conformité de la composition de la CCMP au décret ;
- la non responsabilisation de la CCMP dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics ;
- la mauvaise qualité des rapports d'activités de la PRMP et de la CCMP ;
- l'inexistence d'un comité d'approvisionnement au profit de la mairie.
- Les normes les moins respectées en 2017 concernent entre autres :
- la transmission partielle des documents de gestion à la CONAFIL par le maire ;
- la fonctionnalité partielle des infrastructures réceptionnées ;
- l'information partielle du Maire sur les situations préoccupantes dans la mairie ;
- l'information partielle des soumissionnaires non retenus par écrit ;
- les paraphes partiels des pages des offres originales par les personnes habilitées (CPMP ou CCMP) ;
- l'inexistence des PV de remise de site et des attachements ;
- les délais contractuels sont partiellement respectés pour des marchés ;
- l'implication partielle du SG dans la gestion des services (financier et domanial surtout) ;

- la tenue partielle de réunions périodiques (au moins mensuelles suivant les bonnes pratiques administratives) du SG avec les Chefs Services ;
- les délais de procédures sont partiellement respectés.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1-	S'assurer de la disponibilité des crédits avant toute signature de contrat	Maire	Total	
2-	Prendre les dispositions utiles aux fins d'une présentation exhaustive et lisible (tout au moins en annexe) des transferts reçus par la commune et des dépenses exécutées sur les ressources concernées dans le compte de gestion.	RP	NON	Prendre les dispositions utiles aux fins d'une présentation exhaustive et lisible (tout au moins en annexe) des transferts reçus par la commune et des dépenses exécutées sur les ressources concernées dans le compte de gestion.
3-	Informier à l'avenir, et à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion.	Maire	NON	Informier à l'avenir, et à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion.
4-	Veiller d'une part, à la complétude des liasses de pièces justificatives de dépenses, et d'autre part à la bonne préparation de la liquidation des factures d'autre part	C/SAF	Total	
5-	Exiger du Maire la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le paiement des dépenses.	RP	Moyen	
6-	Veiller à ce que les mandats soient émis dès réception des factures.	C/SAF	Total	
7-	Mettre à jour ses registres et veiller à leur tenue à jour régulière.	C/SAF	Total	
8-	Signer le registre des engagements 2016 et le faire cosigner par le Maire.	C/SAF	Total	
9-	Prendre les dispositions idoines aux fins de la nomination d'un comptable matières et de la tenue d'une comptabilité matières.	Maire	NON	Prendre les dispositions idoines aux fins de la nomination d'un comptable matières et de la tenue d'une comptabilité matières.

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
10-	Transmettre au Préfet, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du Programme d'Investissements Publics (PIP).	Maire	Total	
11-	Prendre les dispositions utiles aux fins d'une part, de l'archivage d'une copie des documents budgétaires et comptables au titre de chaque exercice budgétaire et d'autre part, de l'accès du public à ces documents	Maire	Moyen	
12-	Veiller à la mise à jour régulière de l'antivirus installé sur les postes d'ordinateur du service financier.	C/SAF	Faible	Veiller à la mise à jour régulière de l'antivirus installé sur les postes d'ordinateur du service financier.
13-	Prendre dans l'immédiat, les dispositions idoines aux fins de permettre au RP de garder, dorénavant, au niveau de la recette perception les copies des mandats de paiement sur FADeC et des pièces justificatives les appuyant, les originaux étant destinés à la cour des comptes.	Maire	Total	
14-	Faire rembourser par l'entrepreneur les sommes indûment perçues dans le cadre de l'aménagement de la place publique de Bonou-centre ;	Maire	NON	Faire rembourser par l'entrepreneur les sommes indûment perçues dans le cadre de l'aménagement de la place publique de Bonou-centre ;
15-	Réceptionner les travaux sans complaisance aucune ;	Commission de réception des travaux	Total	
16-	Transmettre à la CONAFIL les situations périodiques ; Établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.	Maire	Faible	Transmettre à la CONAFIL les situations périodiques ; Établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
17-	Prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelles les infrastructures réalisées	Maire	Moyen	
18-	Tenir compte dans l'élaboration des projets de développement des besoins réels de la population.	Conseil Communal	Total	
19-	Instruire le Chef du Service technique pour un suivi rigoureux des chantiers	Maire	Faible	Instruire le Chef du Service technique pour un suivi rigoureux des chantiers

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
20-	Instruire le C/ST afin que les travaux prévus aux contrats, mais non réalisés soient effectués et ceux mal réalisés soient corrigés par les différents entrepreneurs concernés avant l'expiration des délais de garantie	Maire	Moyen	
21-	Créer par un acte, une commission de réception des infrastructures comprenant entre autres, le RP et le chef de l'arrondissement concerné par l'ouvrage.	Maire	Total	
22-	Assurer dans les règles de l'art, le contrôle et le suivi des chantiers de la mairie. A cet effet, il devra notamment procéder avant la réception provisoire au constat d'achèvement sanctionné par un PV ainsi qu'à une visite éventuelle de levée des réserves.	C/ST	Total	
23-	Faire corriger par les entrepreneurs toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés ;	Maire	Total	
24-	Veiller à la bonne gestion des équipements marchands et au respect des clauses contractuelles par les locataires (PEA dans le village d'Agonkon).	Maire	Moyen	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
25-	Veiller au respect du délai légal d'élaboration du plan annuel de passation des marchés.	Maire	Total	
26-	Veiller à la publication des PV d'ouverture et des PV d'attribution ainsi qu'à leur transmission systématique aux différents soumissionnaires Informer par écrit les soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres et des motifs y afférents	PRMP	Total	
	Faire publier sur le SIGMAP les avis d'appel d'offres			
27-	Veiller d'une part, à la tenue effective à chaque séance d'ouverture de plis d'une liste de présence de tous les participants et d'autre part, à ce que soit jointe à chaque PV d'ouverture la liste de présence y relative.	C/ST	Total	
28-	Ouvrir et tenir un cahier/registre pour la vente des DAO	S/PRMP	Moyen	
29-	Le C/ST devra veiller, lors de l'élaboration des DAO, à ce que tous les renseignements obligatoires devant être contenus dans les DAO, conformément aux dispositions de l'article 52 du code des marchés publics, notamment le cahier des clauses environnementales, y soient.	C/ST	Faible	Le C/ST devra veiller, lors de l'élaboration des DAO, à ce que tous les renseignements obligatoires devant être contenus dans les DAO, conformément aux dispositions de l'article 52 du code des marchés

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
				publics, notamment le cahier des clauses environnementales, y soient.
30-	Renforcer son contrôle à priori sur les DAO.	CCMP	Total	
31-	Veiller à la conformité des avis d'appel d'offres à la réglementation en vigueur	PRMP	Total	
32-	Insérer conformément aux dispositions de l'article 54 du code des marchés publics, dans les avis d'appel d'offres lors de leur élaboration le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement.	C/ST	Moyen	Insérer conformément aux dispositions de l'article 54 du code des marchés publics, dans les avis d'appel d'offres lors de leur élaboration le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement.
33-	Inscrire toutes les offres réceptionnées dans le registre spécial de réception des offres en veillant à ce qu'en cas d'allotissement les offres déposées puissent être facilement identifiables par lots.	S/PRMP	Total	
	Tenir le registre conformément aux instructions de l'ARMP accompagnant ledit registre, notamment en y faisant signer tous les déposants et en y mentionnant les références complètes de l'appel d'offres y compris sa date de lancement	CCPMP	Total	
34-	Faire figurer dans les PV d'ouverture toutes les mentions exigées par la loi, notamment les délais de réalisation ainsi que la présence ou l'absence de garantie d'offres	CCPMP	Moyen	
35-	Renforcer son système de contrôle de manière à donner l'assurance que tous les PV d'ouverture de plis et d'attribution provisoire sont conformes.	CCMP	NON	Renforcer son système de contrôle de manière à donner l'assurance que tous les PV d'ouverture de plis et d'attribution provisoire sont conformes.
	Elle devra rejeter systématiquement tous les PV d'attribution non conformes ainsi que les PV d'ouverture non conformes étant donné que ce sont des documents destinés à être publiés, donc devant être exempts de toute insuffisance/irrégularité	CCMP	Moyen	
36-	Elaborer des PV d'attribution provisoire conforme à la réglementation en vigueur en la matière	CCPMP	Moyen	
37-	Transmettre à la CCMP les dossiers de marchés ainsi que les dossiers d'attribution accompagnés des DAO/Demande de cotation.	PRMP	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
	Veiller au renforcement des capacités des membres de la CCMP	PRMP	NON	Veiller au renforcement des capacités des membres de la CCMP
38-	Améliorer la qualité de son contrôle en se prononçant sur chacun des éléments constitutifs des dossiers qui lui sont soumis et émettre des réserves, le cas échéant.	CCMP	Total	
39-	Tenir compte d'une part du fait que le délai de 30 jours au minimum à observer pour la réception des offres court à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres et non à partir de la date d'émission dudit avis et, d'autre part, fixer le délai en conséquence	C/ST	Total	
40-	S'assurer lors de l'étude des DAO de la prise en compte du délai de publication de l'avis d'appel d'offres dans la fixation de la date limite de dépôt des offres	CCMP	Total	
41-	Prendre les dispositions nécessaires aux fins de la notification de l'attribution des marchés	S/PRMP	Total	
42-	Veiller au respect strict des délais de procédures.	PRMP	Total	
43-	Veiller au respect des dispositions du décret 2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, notamment en son article 8, 3ème alinéa précisant les conditions de publication du résultat de l'adjudication.	PRMP	Total	
44-	Instruire le secrétariat de la PRMP pour que, dorénavant, après l'approbation des marchés, des projets de lettre de notification définitive soient soumis à sa signature.	PRMP	Total	
45-	Veiller à la prise en compte matières des éléments du patrimoine lors des opérations d'exécution du budget	Maire	NON	Veiller à la prise en compte matières des éléments du patrimoine lors des opérations d'exécution du budget
46-	Le C/SAF devra lister sur les mandats des derniers paiements les PV de réception concernés et faire accompagner pour paiement ces mandats desdits PV	C/SAF	Total	
47-	Renforcer ses contrôles de régularité et de légalité en veillant notamment, à la complétude des pièces justificatives de dépenses. Il devra également, lors de ses contrôles, s'assurer de l'existence de la preuve, le cas échéant, de la prise en charge en comptabilité matières	RP	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
48-	Instruire le C/ST aux fins du suivi du respect des clauses contractuelles par les entreprises.	Maire	Moyen	
49-	Prendre, en cas de retard, les mesures prescrites par les articles 125 et 141 du code des marchés publics, notamment la mise en demeure et l'application de pénalités après cette mise en demeure, quelle que soit l'entreprise concernée.	Maire	NON	Prendre, en cas de retard, les mesures prescrites par les articles 125 et 141 du code des marchés publics, notamment la mise en demeure et l'application de pénalités après cette mise en demeure, quelle que soit l'entreprise concernée.
50-	Élaborer et faire publier dans les délais légaux le plan prévisionnel de passation des MP sous forme d'avis général dans les organes de presses d'envergure nationale et internationale.	CPMP	Total	
51-	Faire publier par toutes les voies légales les avis d'appel d'offres et les PV d'attribution provisoire,	CPMP	Total	
52-	Faire figurer dans les PV d'ouverture des offres toutes les mentions exigées par la loi.	CPMP	Moyen	Faire figurer dans les PV d'ouverture des offres toutes les mentions exigées par la loi.
53-	Respecter tous les délais légaux de passation des marchés ;	CPMP	Total	
	Veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs	Maire	Moyen	Veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs
54-	Appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues dans les contrats en cas de non-respect des délais contractuels par les prestataires.	Maire	Total	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
55-	Sensibiliser les membres des commissions permanentes sur l'intérêt des sujets à aborder Instruire le SG à inscrire à l'ordre du jour des sessions du CC des points relatifs aux dossiers affectés aux commissions permanentes.	Maire	Total	
56-	Exiger de toutes les commissions permanentes le dépôt des rapports de leurs travaux.	CC	Moyen	
57-	Exiger du Maire le compte rendu écrit à chaque session du CC de ses activités entre deux sessions. Organisation, fonctionnement de l'administration communale et niveau de mise en place du système de contrôle interne.	CC	Moyen	
58-	Rendre le poste du Secrétaire Général	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
59-	Procéder à un redéploiement du personnel en dotant le secrétariat général et le service planification de personnel.	Maire	Faible	Procéder à un redéploiement du personnel en dotant le secrétariat général et le service planification de personnel.
60-	Veiller à la mise en œuvre du manuel de procédures administrative et financière de la commune en attendant son actualisation par l'intégration, entre autres, des activités du FADeC et des processus manquants.	Maire	NON	Veiller à la mise en œuvre du manuel de procédures administrative et financière de la commune en attendant son actualisation par l'intégration, entre autres, des activités du FADeC et des processus manquants.
61-	Produire chacun des rapports d'activités périodiques, preuve de leur fonctionnalité	S/PRMP, CCPMP et CCMP	Total	
62-	Veiller à la stabilité dans leurs fonctions des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.	Maire	Moyen	Veiller à la stabilité dans leurs fonctions des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.
63-	Instruire d'une part, le Chef du Service des Affaires Domaniales et le Chef du Service des Affaires Financières à soumettre leurs projets de dossiers au visa préalable du Secrétaire Général et d'autre part le SG pour un meilleur suivi des services.	Maire	Total	
64-	Prendre, en collaboration avec le Secrétaire général, les dispositions nécessaires en vue d'une large diffusion des rapports d'audit et de contrôle	Maire	Moyen	
65-	Instruire le SG aux fins d'élaborer avec la responsabilisation des chefs de services concernés un plan de mise en œuvre des recommandations du rapport d'audit FADeC 2015 et une nouvelle feuille de route.	Maire	Total	
66-	Elaborer avec la responsabilisation des chefs de services concernés un plan de mise en œuvre des recommandations du rapport d'audit FADeC 2015 et une nouvelle feuille de route de suivi	SG	Moyen	
	Le Maire devra instruire le SG pour la coordination des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations.		Total	
67-	Suivre en ce qui concerne les points relatifs à la passation des marchés publics et rendre compte des progrès réalisés par la commune dans ses rapports périodiques d'activités	CCMP	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
68-	Prendre les dispositions nécessaires en vue de la création d'un Service de l'Information et de la Documentation qui devra être doté de moyens conséquents pour son fonctionnement.	Maire	Moyen	
69-	Faire aménager au niveau de la salle des archives un espace réservé pour l'accès du public aux principaux documents de gestion en attendant la création du Service de l'Information et de la Documentation.	Maire	Moyen	
70-	Prendre les dispositions idoines pour organiser une séance de reddition publique de compte en bonne et due forme au moins une fois l'an.	Maire	Total	
71-	Faire former les membres des commissions permanentes sur leurs responsabilités,	Maire	Moyen	
72-	Inscrire à l'ordre du jour des sessions du conseil communal des points relatifs aux dossiers affectés aux commissions.	Maire	Total	
73-	Formaliser les rencontres périodiques des Chefs de services sous sa supervision. Il veillera à ce qu'elles soient sanctionnées par un document écrit (<i>Compte Rendu ou un Procès-Verbal</i>),	SG	Moyen	
74-	Veiller à obtenir la preuve de la réception par le destinataire de tout document administratif transmis	SG	Total	
75	Prendre des dispositions en collaboration avec le Secrétaire général en vue : D'une large diffusion des rapports d'audits (restitution communale, échanges en réunions de municipalité, discussions en réunions de chefs services etc.)		Moyen	
76	Prendre des dispositions en collaboration avec le Secrétaire général en vue : De la responsabilisation d'un acteur pour le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre du dit plan.		Moyen	
77	Prendre des dispositions en collaboration avec le Secrétaire général en vue : De l'élaboration d'un plan de mise en œuvre des recommandations des rapports d'audits et autres contrôles	Maire	Moyen	

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

Il ressort de ce tableau un taux moyen global³ de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 71,59%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 41 recommandations totalement exécutées, soit 50% du nombre total de recommandations
- 27 moyennement exécutées, soit 32,93% du nombre total de recommandations
- 5 faiblement exécutées, soit 6,10% du nombre total de recommandations
- 9 non exécutés, soit 10,98% du nombre total de recommandations.

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

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

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

7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=AN-CIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / AC-TEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Prendre les dispositions utiles aux fins d'une présentation exhaustive et lisible (tout au moins en annexe) des transferts reçus par la commune et des dépenses exécutées sur les ressources concernées dans le compte de gestion.	A	RP	
2	Le RP devra améliorer la tenue du registre auxiliaire FADeC en inscrivant les libellés de façon complète et mettant en exergue : titre, type de FADeC, gestion, tranche pour le FADeC non affecté.	N	RP	
3	Exiger du Maire la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le paiement des dépenses.	A	Maire	SG
4	Prendre les dispositions idoines aux fins de la nomination d'un comptable matières et de la tenue d'une comptabilité matières.	A	Maire	SG
5	Le Maire devra prendre les dispositions utiles aux fins d'une part, de l'archivage d'une copie des documents budgétaires et comptables au titre de chaque exercice budgétaire et d'autre part, de l'accès du public à ces documents	N	Maire	CSAF
6	Prendre les dispositions utiles aux fins d'une part, de l'archivage d'une copie des documents budgétaires et comptables au titre de chaque exercice budgétaire et d'autre part, de l'accès du public à ces documents	A	Maire	
7	Veiller à la mise à jour régulière de l'antivirus installé sur les postes d'ordinateur du service financier.	A	CSAF	
8	Faire rembourser par l'entrepreneur les sommes indûment perçues dans le cadre de l'aménagement de la place publique de Bonou-centre ;	A	Maire	CSAF
9	Le C/SAF devra veiller à la mise à jour régulière de l'antivirus installé sur les postes d'ordinateur du service financier	N	CSAF	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
10	Prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelles les infrastructures réalisées	A	Maire	CST
11	Instruire le Chef du Service technique pour un suivi rigoureux des chantiers	A	Maire	CST

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
12	Instruire le C/ST afin que les travaux prévus aux contrats, mais non réalisés soient effectués et ceux mal réalisés soient corrigés par les différents entrepreneurs concernés avant l'expiration des délais de garantie	A	Maire	CST
13	Veiller à la bonne gestion des équipements marchands et au respect des clauses contractuelles par les locataires (PEA dans le village d'Agonkon).	A	Maire	SG
14	Le Conseil Communal devra tenir compte dans l'élaboration des projets de développement des besoins réels de la population.	N	Conseil Communal	Mairie
15	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelles les infrastructures réalisées	N	PRMP	CST
16	Le Maire devra instruire le Chef du Service technique pour un suivi rigoureux des chantiers ;	N	Maire	CST
17	Le C/ST devra, avant toute réception provisoire, procéder à un constat d'achèvement suivi de la levée des réserves, le cas échéant.	N	CST	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
18	Ouvrir et tenir un cahier/registre pour la vente des DAO	A	PRMP	SPRMP
19	Le C/ST devra veiller, lors de l'élaboration des DAO, à ce que tous les renseignements obligatoires devant être contenus dans les DAO, conformément aux dispositions de l'article 52 du code des marchés publics, notamment le cahier des clauses environnementales, y soient.	A	CST	
20	Insérer conformément aux dispositions de l'article 54 du code des marchés publics, dans les avis d'appel d'offres lors de leur élaboration le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'alotissement.	A	Maire	SPRMP
21	Faire figurer dans les PV d'ouverture toutes les mentions exigées par la loi, notamment les délais de réalisation ainsi que la présence ou l'absence de garantie d'offres	A	CST	
22	Renforcer son système de contrôle de manière à donner l'assurance que tous les PV d'ouverture de plis et d'attribution provisoire sont conformes.	A	CCMP	CPMP
23	Elle devra rejeter systématiquement tous les PV d'attribution non conformes ainsi que les PV d'ouverture non conformes étant donné que ce sont des documents destinés à être publiés, donc devant être exempts de toute insuffisance/irrégularité	A	CCMP	
24	Elaborer des PV d'attribution provisoire conforme à la réglementation en vigueur en la matière	A	CPMP	
25	Veiller au renforcement des capacités des membres de la CCMP	A	Maire	CCMP et SPRMP
26	Veiller à la prise en compte matières des éléments du patrimoine lors des opérations d'exécution du budget	A	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
27	Instruire le C/ST aux fins du suivi du respect des clauses contractuelles par les entreprises.	A	CST	
28	Faire figurer dans les PV d'ouverture des offres toutes les mentions exigées par la loi.	A	CPMP	SPRMP
29	Prendre, en cas de retard, les mesures prescrites par les articles 125 et 141 du code des marchés publics, notamment la mise en demeure et l'application de pénalités après cette mise en demeure, quelle que soit l'entreprise concernée.	A	Maire	SPRMP
30	Veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs	A	CST	
31	Le Maire en sa qualité de président de la CPMP devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres à la réglementation en vigueur ;	N	Maire	CPMP
32	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra, comme l'exige la réglementation en vigueur, faire publier sur le SIGMAP les avis d'appel d'offres, les PV d'ouverture, les PV d'attribution provisoire et définitive, ainsi qu'à leur transmission systématique aux différents soumissionnaires ;	N	Maire	CCMP et SPRMP
33	La PRMP devra également informer par écrit les soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres et des motifs y afférents ;	N	PRMP	CPMP
34	Le Chef du Service Technique de la mairie, rapporteur de la CPMP, devra veiller d'une part, à la tenue effective à chaque séance d'ouverture de plis d'une liste de présence de tous les participants et d'autre part, à ce que soit jointe à chaque PV d'ouverture la liste de présence unique y relative.	N	CST	
35	La CPMP devra faire figurer dans les PV d'ouverture toutes les mentions exigées par la loi, notamment les délais de réalisation ainsi que la présence ou l'absence de garantie d'offres ;	N	Maire	CPMP
36	La CCMP, de par son contrôle, devra donner l'assurance que les PV d'ouverture de plis sont conformes	N	CPMP	
37	La CCMP devra renforcer son système de contrôle de manière à donner l'assurance que tous les PV d'attribution provisoire sont conformes. Elle devra également rejeter systématiquement tous les PV d'attribution non conformes ainsi que les PV d'ouverture non conformes étant donné que ce sont des documents destinés à être publiés, donc devant être exempts de toute insuffisance/irrégularité ;	N	CCMP	
38	La CPMP devra, dorénavant, élaborer des PV d'attribution provisoire conforme à la réglementation en vigueur en la matière.	N	CPMP	
39	le maire devra sensibiliser les différents acteurs au respect des délais prévus pour les différentes phases	N	Maire	
40	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins du suivi du respect des clauses contractuelles par les entreprises.	N	Maire	CST
D	Fonctionnement de l'institution communale			
41	Exiger de toutes les commissions permanentes le dépôt des rapports de leurs travaux.	A	SG	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
42	Exiger du Maire le compte rendu écrit à chaque session du CC de ses activités entre deux sessions. Organisation, fonctionnement de l'administration communale et niveau de mise en place du système de contrôle interne.	A	Maire	
43	Procéder à un redéploiement du personnel en dotant le secrétariat général et le service planification de personnel.	A	SG	
44	Veiller à la mise en œuvre du manuel de procédures administrative et financière de la commune en attendant son actualisation par l'intégration, entre autres, des activités du FADeC et des processus manquants.	A	Maire	SG
45	Veiller à la stabilité dans leurs fonctions des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.	A	Maire	SG
46	Prendre, en collaboration avec le Secrétaire général, les dispositions nécessaires en vue d'une large diffusion des rapports d'audit et de contrôle	A	SG	SPRMP
47	Elaborer avec la responsabilisation des chefs de services concernés un plan de mise en œuvre des recommandations du rapport d'audit FADeC 2015 et une nouvelle feuille de route de suivi	A	SG	SPRMP
48	Suivre en ce qui concerne les points relatifs à la passation des marchés publics et rendre compte des progrès réalisés par la commune dans ses rapports périodiques d'activités	A	Maire	CST
49	Prendre les dispositions nécessaires en vue de la création d'un Service de l'Information et de la Documentation qui devra être doté de moyens conséquents pour son fonctionnement.	A	Maire	SG
50	Faire aménager au niveau de la salle des archives un espace réservé pour l'accès du public aux principaux documents de gestion en attendant la création du Service de l'Information et de la Documentation.	A	Maire	SG
51	Faire former les membres des commissions permanentes sur leurs responsabilités,	A	MDGL	SG
52	Formaliser les rencontres périodiques des Chefs de services sous sa supervision. Il veillera à ce qu'elles soient sanctionnées par un document écrit (<i>Compte Rendu ou un Procès-Verbal</i>),	A	SG	
53	Prendre des dispositions en collaboration avec le Secrétaire général en vue : D'une large diffusion des rapports d'audits (restitution communale, échanges en réunions de municipalité, discussions en réunions de chefs services etc.)	A	Maire	SPRMP
54	Informier à l'avenir, et à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion.	A	RF	
55	Prendre des dispositions en collaboration avec le Secrétaire général en vue : De la responsabilisation d'un acteur pour le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre dudit plan.	A		

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=AN- CIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / AC- TEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RE- COMMANDATION	STRUC- TURE / ACTEUR D'APPUI
1	Transmettre à la CONAFIL les situations périodiques ; Établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.	A	SP/CONAFIL	CONAFIL
2	Le DGTCP doit prendre les mesures idoines pour l'établissement des BTR et leur transmission à bonne date aux Receveurs des Finances , l'établissement des BTR et leur transmission à bonne date aux Receveurs des Finances	A	DGTCP	RF
3	Le RF devra notifier diligemment les BTR au RP avec les preuves de notification.	N	RF	RP
4	Les DAF des ministères sectoriels devraient prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes.	N	Min. Sectoriel	CONAFIL
5	Le Préfet devra instruire le comité de contrôle de la légalité au niveau de la Préfecture au respect scrupuleux de la circulaire N°2013-02/PR/ARMP/SP/DRAJ du 19 juillet 2013.	N	Préfet/Tutelle	

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que soixante (60) recommandations ont été formulées dont cinquante-cinq (55) soit 91,67% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et cinq (5) soit 8,33 % adressées aux autorités nationales.

Sur les cinquante-cinq (55) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- pas de recommandation reformulée ;
- trente-huit (38) recommandations sont reconduites soit 69,09%.

CONCLUSION

Des entretiens qu'elle a eus avec les principaux acteurs de la chaîne de gestion des ressources transférées d'une part, de l'examen des différents documents de gestion des ressources financières, d'autre part, et enfin, tenant compte de la nature des observations faites à l'occasion du présent audit, la commission d'audit conclut à l'existence de quelques faiblesses, notamment, le système de contrôle interne peu performant (pas de manuel de procédure ; pas de comptable matière), la coordination du SG limitée ; la faible efficacité de la CCMP, au contrôle non satisfaisant des activités du maire par le CC. De plus, il est noté des insuffisances au niveau des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et une reddition de compte très limitée.

Eu égard à ce qui précède, la commission estime, sous réserve du renforcement de certains services clés de l'administration communale, dont le S/PRMP, le Service Technique et le Service des Affaires Financières (Comptabilité des matières) que la commune de Bonou donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert.

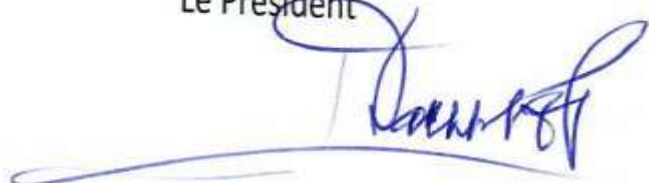
Cotonou, le 30 décembre 2018

Le Rapporteur,



ADJIBADE Affoussatou

Le Président



HOUELAWONOU D. Pierre