

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 COTONOU**

Etabli par :

- Monsieur Mathieu A. HOUNNANOU, Auditeur (MEF) ;
- Madame Pauline CHINA, Administrateur du Trésor (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>7</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>12</i> |
| 1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire ..</i> | <i>17</i> |
| 1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC</i> | <i>20</i> |
| 1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES | 25 |
| 1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i> | <i>25</i> |
| 1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i> | <i>25</i> |
| 1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i> | <i>26</i> |
| 1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i> | <i>28</i> |
| 1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i> | <i>29</i> |
| 1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i> | <i>30</i> |
| 1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i> | <i>31</i> |
| 1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i> | <i>31</i> |
| 2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC | 33 |
| 2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION | 33 |
| 2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC | 33 |
| 2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS..... | 35 |
| 2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES | 35 |
| 2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES | 36 |
| 2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i> | <i>36</i> |
| 2.5.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i> | <i>37</i> |
| 2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i> | <i>38</i> |
| 2.5.2.2 <i>Constat de visite.</i> | <i>38</i> |
| 2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....</i> | <i>38</i> |
| 3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES | 40 |
| 3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES | 41 |
| 3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i> | <i>41</i> |
| 3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i> | <i>41</i> |
| 3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i> | <i>42</i> |
| 3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i> | <i>43</i> |
| 3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i> | <i>45</i> |
| 3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....</i> | <i>45</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>45</i> |
| 3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i> | <i>46</i> |
| 3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i> | <i>47</i> |
| 3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i> | <i>48</i> |
| 3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i> | <i>49</i> |

| | | |
|-------------------|--|-----------------------------|
| 3.1.10 | Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation) | 49 |
| 3.2 | RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES | 50 |
| 3.2.1 | Enregistrement des contrats/marchés | 50 |
| 3.2.2 | Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques | 51 |
| 3.2.3 | Recours à une maîtrise d'œuvre. | 52 |
| 3.2.4 | Respect des délais contractuels | 52 |
| 3.2.5 | Respect des montants initiaux et gestion des avenants | 53 |
| 4 | FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE | 54 |
| 4.1 | FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS | 54 |
| 4.1.1 | Existence et fonctionnement des commissions communales | 54 |
| 4.1.2 | Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal | 55 |
| 4.2 | ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE | 55 |
| 4.2.1 | Niveau d'organisation des services-clés communaux | 55 |
| 4.2.2 | Niveau d'organisation de la Recette-Perception | 59 |
| 4.2.3 | Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail | 60 |
| 4.2.4 | Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics | 60 |
| 4.2.5 | Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics | 62 |
| 4.2.6 | Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux | 64 |
| 4.2.7 | Respect des procédure en matière d'approbation des actes par la tutelle | 64 |
| 4.3 | MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES | 65 |
| 4.3.1 | Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes | 65 |
| 4.3.2 | Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées | 65 |
| 4.4 | COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE | 66 |
| 4.4.1 | Accès à l'information | 66 |
| 4.4.2 | Reddition de compte | 66 |
| 5 | OPINIONS DES AUDITEURS | 68 |
| 5.1 | COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION | 68 |
| 5.2 | EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES | 68 |
| 5.3 | MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE | 68 |
| 5.4 | PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS | 69 |
| 5.4.1 | Passation des marchés publics | 69 |
| 5.4.2 | Régularité dans l'exécution des paiements | 69 |
| 5.5 | EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS | 69 |
| 6 | NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION | 71 |
| 6.1 | PERFORMANCE EN 2017 | 71 |
| 6.2 | EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES | 78 |
| 6.3 | PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION | 79 |
| 7. | RECOMMANDATIONS | 81 |
| 7.1 | NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 | 81 |
| 7.2 | NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TEHNIQUE EXTERNE | ERREUR ! SIGNET NON DEFINI. |
| 7.3 | NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017 | 87 |
| CONCLUSION | | 94 |

LISTE DES TABLEAUX :

| | |
|--|----|
| <u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION..... | 4 |
| <u>TABLEAU 2</u> : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017 | 6 |
| <u>TABLEAU 4</u> : NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES | 10 |
| <u>TABLEAU 6</u> : TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF | 18 |
| <u>TABLEAU 7</u> : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF | 18 |
| <u>TABLEAU 8</u> : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017 | 20 |
| <u>TABLEAU 9</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE..... | 21 |
| <u>TABLEAU 11</u> : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 | 33 |
| <u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017 | 35 |
| <u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017 | 36 |
| <u>TABLEAU 15</u> : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP..... | 40 |
| <u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) | 57 |
| <u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017)..... | 59 |
| <u>TABLEAU 19</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES..... | 69 |
| <u>TABLEAU 20</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS..... | 69 |
| <u>TABLEAU 21</u> : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017..... | 71 |
| <u>TABLEAU 22</u> : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE) | 78 |
| <u>TABLEAU 23</u> : RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION | 80 |
| <u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 | 81 |
| <u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017 | 87 |

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

| N° | DESIGNATION | DONNEES |
|-----------|------------------------------------|--|
| 1 | SITUATION PHYSIQUE | |
| | Superficie (en Km ²) | 79 |
| | Population (projection 2016 INSAE) | 740 542 |
| | Pauvreté monétaire (INSAE) | 25,9% |
| | Pauvreté non monétaire (INSAE) | 21,50% |
| 2 | ADMINISTRATION | |
| | Nombre d'arrondissements | 13 |
| | Nombre de quartiers / villages | 144 |
| | Nombre de conseillers | 49 |
| | Chef-lieu de la commune | Cotonou |
| 3 | CONTACTS | |
| | Contacts (fixe) : | 00229 21 32 13 59 |
| | Email de la commune : | Villedecotonou@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 2188 et 2189/MDGLAAT/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 Cotonou au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Mathieu A. HOUNNANOU (IGF);
- **Rapporteur** : Madame Pauline CHINA(IGAA).

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Cotonou du 30 août au 09 septembre 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 10 septembre 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 Cotonou en 2017 s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- Etat des transferts FADeC, gestion 2017 et niveau de consommation des crédits par la commune;
- 2- Planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
- 3- Respect des procédures de passation des marches et d'exécution des commandes publiques ;
- 4- Fonctionnement de l'institution communale ;
- 5- Opinions des auditeurs ;
- 6- Notation de la performance de la commune et évolution;
- 7- Recommandations ;
- 8- Conclusion.

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

Tableau1: 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 | 552 378 925 | | | |
| FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016 | 346 768 259 | 18/01/2017 | N°0008 du 02/01/2017 | 04/01/2017 |
| FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017 | 116 657 110 | 13/04/2017 | N°9 du 03/04/2017 | 12/04/2017 |
| FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017 | 155 409 483 | 09/08/2017 | N°567 du 26/07/2017 | 31/07/2017 |
| FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017 | 116 557 110 | 12/10/2017 | N°887 du 21/09/2017 | 11/10/2017 |
| FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016 | 11 038 841 | 16/05/2017 | N°125 du 05/05/2017 | 11/05/2017 |
| FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche | 5 519 420 | 21/06/2017 | N°202 du 29/05/2017 | 14/06/2017 |
| FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche | 5 519 421 | 24/11/2017 | N°1084 du 06/10/2017 | 08/11/2017 |
| FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche | 68 450 000 | 25/08/2017 | N°638 du 14/08/2017 | 22/08/2017 |
| FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche | 68 450 000 | 31/10/2017 | N°995 du 05/10/2017 | 30/10/2017 |
| FADeC Affecté MESTFP | 35 000 000 | | N°1226 du 31/10/2017 | 08/11/2017 |
| FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche | 15 000 000 | 23/06/2017 | N°303 du 06/06/2017 | 22/06/2017 |
| FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche | 15 000 000 | 12/10/2017 | N°926 du 22/09/2017 | 11/10/2017 |
| FADeC Affecté Sport 1ère | 300 000 | 04/07/2017 | N°528 du | 29/06/2017 |

| TYPE DE TRANSFERT | MONTANT REÇU | DATE DE NOTIFICATION | REFERENCE DU BTR (N° ET DATE) | DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP |
|--|----------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Tranche | | | 22/06/2017 | |
| FADeC Affecté Sport 2è Tranche | 300 000 | | N°1094 du 12/12/2017 | 29/12/2017 |
| FADeC Affecté Equipement Scolaire | 10 000 000 | 07/02/2017 | N°0089 du 20/01/2017 | 30/01/2017 |
| TOTAL FADeC | 1 552 378 925 | | | |
| TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté | 969 969 644 | | | |

Source : Commune

Constat :

Le tableau ci-dessus récapitule par rapport au FADeC, les BTR reçus par la commune au cours de l'année 2017.

Les transferts FADeC hors fonctionnement non affecté reçus par la commune s'élèvent à un montant de 969 969 644 FCFA.

La commune a reçu la 3ème tranche du FADeC non affecté investissement 2016 en 2017 ainsi que le FADeC affecté agriculture de 2016.

La mairie de Cotonou n'a pas reçu d'annonce de ressources FADEC. La commission ne saurait donc se prononcer ni sur la concordance des montants reçus, ni sur les transferts de 2017 non reçus par la commune avant le 31 décembre 2017.

Risques :

- Retard dans la mise en œuvre des projets de développement ;
- Non inscription au budget des subventions reçues.

Recommandation :

La CONAFIL et les ministères sectoriels devront veiller, d'une part à l'annonce systématique aux communes des ressources à leur transférer et, d'autre part, à ce que les ressources FADeC annoncées au titre d'une année soient transférées au cours de la même année.

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

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

| TYPE DE FADEC | REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 | TRANSFERTS REÇUS EN 2017 | TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE |
|--|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| FADeC non affecté (Investissement) | 870 710 403 | 735 391 962 | 1 606 102 365 |
| PSDCC-Communes | 44 754 779 | | 44 754 779 |
| PMIL | 63 407 495 | | 63 407 495 |
| TOTAL FADEC Non Affecté | 978 872 677 | 735 391 962 | 1 714 264 639 |
| FADeC affecté MAEP Investissement | 20 844 629 | 22 077 682 | 42 922 311 |
| FADeC affecté MEMP Entr. & Rép. | 63 280 000 | | 63 280 000 |
| FADeC affecté MEMP Investissement | 26 864 369 | 146 900 000 | 188 764 369 |
| FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB) | 14 858 302 | | 14 858 302 |
| FADeC affecté MESFTPRIJ Investissement | | 35 000 000 | 35 000 000 |
| FADeC affecté MS Investissement | 50 000 000 | 30 000 000 | 65 000 000 |
| FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN) | | 600 000 | 600 000 |
| TOTAL FADEC Affecté | 175 847 300 | 234 577 682 | 410 424 982 |
| TOTAL FADEC | 1 154 719 977 | 969 969 644 | 2 124 689 621 |

Source : Commune

Constat :

Pour la gestion 2017, les crédits de transfert de ressources d'investissement disponibles au niveau de la commune s'élèvent à 2 124 689 621 FCFA dont 969 969 644 FCFA au titre de nouvelles dotations et 1 154 719 977 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédit représentent une part non négligeable des crédits disponibles, soit 54,35% et 119,05% des nouvelles dotations.

Risques :

- Faible consommation des crédits ;
- Accroissement des reports d'une année à une autre.

Recommandation :

Le conseil communal devra, avec l'exécutif, réfléchir à la mise en place de véritables projets de développement pour la commune.

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.

1.1.1.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

Le montant des crédits disponibles pour les nouveaux engagements de 2017 s'élèvent à 1 051 616 036 FCFA.

De la vérification effectuée en croisant les différents documents disponibles à la mairie, il ressort qu'en 2017, il n'a été conclu qu'un seul contrat pour un montant de 43 920 614 FCFA. Le reste à mandater au 31 décembre 2017 sur ce marché à financement FADeC non affecté investissement est de 20 790 672 FCFA.

Ce contrat ne figure pas au plan annuel de passation des marchés publics de 2017, mais au plan annuel de 2016.

Risque :

Détournement d'une partie des ressources de leurs objectifs.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à ce que tous les projets relatifs aux marchés à passer au cours d'une année soit inscrits au plan de passation des marchés de l'année concernée.

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 FADE |
|---|---|---------|-------------------|--|--|--|--|
| Construction d'une maternité au centre de santé d'Agbato dans le 3ème arrondissement de la ville de Cotonou lot n°1 | N°22106/2016/MCOT/PRMP/SG/DST/DSUEU/SUAC/DSEF/DSF/SBC du 06/03/2017 | Santé | 06/03/2017 | FADeC non affecté (Investissement) | 43 920 614 | 43 920 614 | 20 790 672 |
| Total | | | | | 43 920 614 | 43 920 614 | 20 790 672 |

Source : Commune

1.1.1.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Le montant total des crédits disponibles au 31 décembre 2016 pour les engagements antérieurs s'élève à 1 073 073 585 FCFA. Il équivaut au montant des crédits engagés non mandatés en début de la gestion 2017.

Vingt-huit (28) marchés d'un montant total de 4 523 360 879 FCFA, n'ont pu être soldés au 31 décembre 2016. Le reste à mandater au 31 décembre 2016 sur ces marchés est de 1 073 973 585 FCFA, exclusivement sur FADeC.

L'une des raisons avancées par le Service Budget et Comptabilité pour expliquer la non clôture de ces marchés est l'interdiction faite aux communes de consommer les reports de crédits tant que le compte administratif n'est pas voté et le compte de gestion établi. L'autre raison, c'est la capacité des entreprises qui exécutent les travaux. Elles n'arrivent pas à s'autofinancer pour faire face aux retards de paiement.

Si la 1ère raison est, dans une certaine mesure, recevable, elle n'est cependant pas suffisante. En effet, elle ne saurait à elles seules justifier la non clôture des marchés antérieurs, notamment les cinq marchés signés en 2012 et 2013. Quant à la 2ème raison, elle ne saurait être acceptée dans la mesure où la capacité financière des entreprises est, en principe, prise en compte lors de l'évaluation des offres.

Risques :

- Faible taux d'exécution du budget ;
- Non satisfaction des besoins de la population à bonne date.

Recommandations :

- Le Maire devra instruire, d'une part, le S/PRMP, le DST et le DSEF pour le lancement à bonne date des procédures de passation des marchés et, d'autre part, les organes de passation des marchés publics pour l'accélération desdites procédures ;
- Le DGTCP devra œuvrer pour l'approvisionnement à bonne date du compte du Receveur Percepteur.

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 REÇUS 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) | 870 710 403 | 735 391 962 | 1 606 102 365 | 927 294 047 | 57,74 | 454 971 300 | 28,33 | 454 971 300 | 28,33 | 678 808 318 | 472 322 747 | 1 151 131 065 |
| PSDCC-Communes | 44 754 779 | 00 | 44 754 779 | 42 099 028 | 94,07 | 35 121 077 | 78,47 | 35 121 077 | 78,47 | 2 655 751 | 6 977 951 | 9 633 702 |
| PMIL | 63 407 495 | 00 | 63 407 495 | 8 057 280 | 12,71 | 8 057 280 | 12,71 | 8 057 280 | 12,71 | 55 350 215 | - | 55 350 215 |
| TOTAL FADeC NON AFFECTE | 978 872 677 | 735 391 962 | 1 714 264 639 | 977 450 355 | 57,02 | 498 149 657 | 29,06 | 498 149 657 | 29,06 | 736 814 284 | 479 300 698 | 1 216 114 982 |
| FADeC affecté MAEP Investissement | 20 844 629 | 22 077 682 | 42 922 311 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | 42 922 311 | - | 42 922 311 |
| FADeC affecté MEMP Entr. & Rép. | 63 280 000 | 00 | 63 280 000 | 61 859 933 | 97,76 | 14 889 850 | 23,53 | 14 889 850 | 23,53 | 1 420 067 | 46 970 083 | 48 390 150 |
| FADeC affecté MEMP Investissement | 26 864 369 | 161 900 000 | 188 764 369 | 67 539 025 | 35,78 | 35 102 685 | 18,60 | 35 102 685 | 18,60 | 121 225 344 | 32 436 340 | 153 661 684 |
| FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB) | 14 858 302 | 00 | 14 858 302 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | 14 858 302 | - | 14 858 302 |
| FADeC affecté MESFTPRIJ Investissement | 00 | 35 000 000 | 35 000 000 | 10 144 886 | 28,99 | | 0,00 | | 0,00 | 24 855 114 | 10 144 886 | 35 000 000 |
| FADeC affecté MS | 50 000 000 | 15 000 000 | 65 000 000 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | 65 000 000 | - | 65 000 000 |

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

| TYPE DE FADeC | REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE) | TRANSFERTS REÇUS 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 | % | | | |
| Investissement | | | | | | | | | | | | |
| FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN) | 00 | 600 000 | 600 000 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | 600 000 | - | 600 000 |
| TOTAL FADeC AFFECTE | 175 847 300 | 234 577 682 | 410 424 982 | 139 543 844 | 34,00 | 49 992 535 | 12,18 | 49 992 535 | 12,18 | 270 881 138 | 89 551 309 | 360 432 447 |
| Total FADeC | 1 154 719 977 | 969 969 644 | 2 124 689 621 | 1 116 994 199 | 52,57 | 548 142 192 | 25,80 | 548 142 192 | 25,80 | 1 007 695 422 | 568 852 007 | 1 576 547 429 |

Source : Commune

Constat :

Le taux d'engagement des crédits est de 52,57%, dont 57,02% pour le FADeC non affecté investissement et 34% pour le FADeC affecté.

Le taux d'engagement du FADeC affecté (34%) est faible.

Pour le FADeC non affecté investissement, le taux d'engagement est moyen.

En général, le taux d'engagement est moyen. Ceci est dû au bouleversement intervenu en 2017 à la mairie de Cotonou, avec pour conséquence le ralentissement des activités.

Les crédits disponibles pour les nouveaux engagements de 2017 étant de 1 051 616 036 FCFA, il est resté en fin de gestion, un crédit de 1 007 695 422 FCFA représentant 63,92% des reports de crédits de 2017 sur 2018. Le montant assez élevé du crédit non engagé en fin de gestion s'explique par le fait qu'en cours de gestion, il n'a été pris qu'un seul engagement pour un montant de 43 920 614 FCFA correspondant au marché de construction d'une maternité au centre de santé d'Agbato dans le 3^{ème} arrondissement de la ville de Cotonou, lot n°1.

Risques :

- Faible taux d'exécution du budget ;
- Non satisfaction des besoins de la population.

Recommandation :

Le Maire doit instruire le S/PRMP, le DST et le DSEF pour le lancement à bonne date des procédures d'appel d'offres. De même, il doit instruire les organes de passation des marchés publics pour l'accélération des procédures d'appel d'offres et de demande de cotation.

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.

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

| INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...) | REFERENCE DU MARCHÉ | SECTEUR | DATE DE SIGNATURE | TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1) | MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC) | MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1) | RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ |
|---|---|------------------------------------|-------------------|--|--|--|--------------------------------|
| Construction d'une maternité au centre de santé d'Agbato dans le 3ème arrondissement de la ville de Cotonou lot n°1 | N°22106/2016/MCOT/PRMP/SG/DST/DSUEU/SUAC/DSEF/DSF/SBC du 06/03/2017 | Santé | 06/03/2017 | FADeC non affecté (Investissement) | 43 920 614 | 43 920 614 | 20 790 672 |
| Construction et réfection de modules de classes dans les EMPP à EPP ADOGLETA/A lot4 | 18298/MCOT/SG/DST/DSUEU/SUAC/DSEF/DSF/SBC du 10/12/2014 | Enseignements maternel et primaire | 10/12/2014 | FADeC affecté MEMP Investissement | 26 169 600 | 26 169 600 | 3 409 150 |
| Construction et réfection de modules de classes dans les EMPP lot1 YAGBE/B | 19644/MCOT/SG/DST/DSUEU/SUAC/DSEF/DSF/SBC du 17/9/15 | Enseignements maternel et primaire | 17/09/2015 | FADeC affecté MEMP Investissement | 31 858 470 | 31 858 470 | 19 876 970 |
| Construction et réfection de modules de classes dans les EMPP à EPP AIBATIN2 | 19649/MCOT/SG/DST/DSUEU/SUAC/DSEF/DSF/SBC du 17/9/15 | Enseignements maternel et primaire | 17/09/2015 | FADeC affecté MEMP Investissement | 30 771 654 | 30 771 654 | 6 449 174 |
| Construction et réfection de modules de classes dans les EMPP lot2 | 21175/MCOT/PRMP/SG/DST/DSUEU/SUAC/DSEF/DSF/SBC DU 30/08/2016 | Enseignements maternel et primaire | 30/08/2016 | FADeC affecté MEMP Entr. & Rép. | 30 980 748 | 30 980 748 | 23 839 178 |
| Construction et réfection de modules de classes dans les EMPP à EPP MENONTIN NORD lot1 | 21174/MCOT/PRMP/SG/DST/DSUEU/SUAC/DSEF/DSF/SBC DU 30/08/2016 | Enseignements maternel et primaire | 30/08/2016 | FADeC affecté MEMP Entr. & Rép. | 30 879 185 | 30 879 185 | 23 130 905 |

| INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...) | REFERENCE DU MARCHÉ | SECTEUR | DATE DE SIGNATURE | TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1) | MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC) | MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1) | RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ |
|---|--|------------------------------------|-------------------|--|--|--|--------------------------------|
| Réfection d'un module de quatre classes à EPP de Tchahounkpamey lot n°6 | 16405/MCOT/SG/DST/DSUEU /SUAC/DSEF/DSF/SBC du 02/12/2013 | Enseignements maternel et primaire | 02/12/2013 | FADeC affecté MEMP Investissement | 18 539 800 | 18 539 800 | 926 990 |
| Réfection d'un module de trois classes + Direction à l'EPP de VEDOKO lot 5 | 16404/MCOT/SG/DST/DSUEU /SUAC/DSEF/DSF/SBC du 02/12/2013 | Enseignements maternel et primaire | 02/12/2013 | FADeC affecté MEMP Investissement | 18 273 850 | 18 273 850 | 913 693 |
| Travaux de réfection d'un module de trois classes + équipement à l'EMP de Dédokpo lot n°1 | 14199/MCOT/SG/DST-DSUEU-SUAC/DSEF-DSF du 26/11/2012 | Enseignements maternel et primaire | 26/11/2012 | FADeC affecté MEMP Investissement | 17 207 250 | 17 207 250 | 860 363 |
| Construction du 6 ^{ème} arrondissement | 19849/MCOT/SG/PRMP/DST/DSUEU/SUAC/DSEF/DSF/SBC du 04/11/2015 | Administration locale | 04/11/2015 | FADeC non affecté (Investissement) | 81 195 370 | 81 195 370 | 46 392 465 |
| Construction et réfection de bureaux, toilettes et plafonds à wologuèdè lot1 | 20843/MCOT... DU 20/05/2016 | Administration locale | 20/05/2016 | FADeC non affecté (Investissement) | 11 508 740 | 11 508 740 | 3 007 690 |
| Commande relative aux travaux de réfection de voies pavées | 21824/MCOT... DU 23/12/2016 | Urbanisme et aménagement | 23/12/2016 | FADeC non affecté (Investissement) | 24 242 510 | 24 242 510 | 24 242 510 |

| INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...) | REFERENCE DU MARCHÉ | SECTEUR | DATE DE SIGNATURE | TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1) | MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC) | MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1) | RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ |
|---|--|-----------------------|-------------------|--|--|--|--------------------------------|
| Travaux de construction de cinq modules de hangars de douze places chacun dans le cadre des sous projets communaux au marché de FIFADJI (lot 2) Cotonou | 19382/MCOT/SG/DST/DSUEU /SUAC/DSEF/DSF/SBC du 23/06/2015 | Equipements marchands | 23/06/2015 | PSDCC-Communes | 21 276 025 | 21 276 025 | 2 660 700 |
| Travaux de construction de quatre (04) modules de hangars de douze places chacun au marché de fifadji dans le cadre des sous projets communautaires (lot 2) Cotonou | 18582/MCOT/SG/DST/DSUEU /SUAC/DSEF/DSF/SBC du 29/01/2015 | Equipements marchands | 29/01/2015 | PSDCC-Communes | 18 367 516 | 18 367 516 | 1 488 375 |
| Travaux de construction d'un module de 06 boutiques et un bloc de latrines à double cabines au marché de Fifadji dans le cadre des sous projets communautaires (lot1) Cotonou | 18581/MCOT/SG/DST/DSUEU /SUAC/DSEF/DSF/SBC du 29/01/2015 | Equipements marchands | 29/01/2015 | PSDCC-Communes | 15 622 451 | 15 622 451 | 2 828 876 |
| Surveillance et contrôle de construction d'un module de 6 boutiques et de 5 hangars de 12 places dans le marché de Fifadji | 001/MCOT/DPDM/DSPP/SPP du 17/11/2015 | Equipements marchands | 17/11/2015 | PSDCC-Communes | 450 000 | 450 000 | 450 000 |

| INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...) | REFERENCE DU MARCHÉ | SECTEUR | DATE DE SIGNATURE | TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1) | MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC) | MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1) | RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ |
|--|--|--|-------------------|--|--|--|--------------------------------|
| Construction et équipement de collèges publics dans la ville de Cotonou lot n°9 : construction d'un module de quatre classes et la fourniture de cent tables et bancs au profit du CEG LES PYLONES | 13501/MCOT/SG/DST/DSUEU /SUAC/DSEF/DSF/SBC du 27/04/2012 | Enseignements secondaire, technique et professionnelle | 27/04/2012 | FADeC affecté MESFTPRIJ Investissement | 39 488 111 | 39 488 111 | 10 144 886 |
| travaux de pavage et d'assainissement d'Agla lot1 | 16411/13/MCOT/PRMP/SPR MP du 02/12/2013 | Urbanisme et aménagement | 02/12/2013 | FADeC non affecté (Investissement) | 2 655 360 680 | 1 252 522 284 | 331 668 632 |
| travaux de pavage et d'assainissement d'Agla lot2 | 86/15/MCOT/PRMP/SPRMP du 23/02/2015 | Urbanisme et aménagement | 23/02/2015 | FADeC non affecté (Investissement) | 1 293 162 340 | 1 118 512 716 | 46 220 779 |
| Total | | | | | 4 409 274 914 | 2 831 786 894 | 569 302 008 |

Source : Commune

Constat :

Les engagements non soldés au 31 décembre 2017 s'élèvent à 569 302 008 FCFA et sont relatifs à dix-neuf marchés dont :

- quatre(04) marchés financés sur PSDCC–Communes, pour un montant de 7 427 951 FCFA ;
- six (06) marchés financés sur FADeC non affecté investissement, pour un montant de 472 322 748 FCFA ;
- un (01) marché financé sur FADEC Affecté MESFTPRIJ investissement, pour un montant de 10 144 886 FCFA ;
- six (06) marchés financés sur FADeC Affecté MEMP investissement, pour un montant de 32 436 340 FCFA ;
- deux (02) marchés financés sur FADeC MEMP Entretien et Réparation, pour un montant de 46 970 083 FCFA.

94,74% de ces engagements sont des engagements des années antérieures dont certains remontent à 2012, ce qui témoigne du non-respect des délais contractuels.

Risque :

Non atteinte des objectifs de développement de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra appliquer à l'encontre des prestataires indélécats les dispositions contractuelles relatives au non-respect des délais d'exécution des travaux conformément aux articles 125 et 141 du code des marchés publics.

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 | 698 378 925 | 560 218 925 | |
| Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif | | | | |
| 74211 | Fonds FADEC | 552 378 925 | 552 378 925 | Les 552 378 925 correspondent au FADeC non affecté Fonctionnement |
| 74215 | Fonds PSDCC | 76 000 000 | | |
| 74216 | Fonds UNICEF | 20 000 000 | 7 840 000 | |
| 7428 | Autres organismes | 50 000 000 | | |
| | TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif | 698 378 925 | 560 218 925 | Le compte administratif ne contient pas les annexes |
| | TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74 | | | |

Source : Commune

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

| N° COMPTES | LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF | PREVISIONS DEFINITIVES | RECOUVREMENTS | OBSERVATIONS |
|--|--|------------------------|--------------------|--------------|
| 14 | Subventions d'équipements | 1 441 263 195 | 969 969 644 | |
| Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif | | | | |
| 141111 | FADeC affecté | 385 794 369 | 212 500 000 | |
| 141112 | FADeC non affecté | 834 663 853 | 735 391 962 | |
| 141114 | Fonds FAST TRACK | 14 858 302 | | |
| 141115 | PSDCC | 76 368 286 | | |
| 141116 | PMIL | 92 175 495 | | |
| 141117 | FADeC affecté Agriculture | 37 402 890 | 22 077 682 | |
| | TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif | 1 441 263 195 | 969 969 644 | |
| | TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 74 | | | |

Source : Compte administratif, compte de gestion et Registre Auxiliaire FADeC de la commune

Au niveau des ressources

La commune de Cotonou a reçu en 2017 les FADeC ci-après:

- (i) FADeC non affecté fonctionnement : 552 378 925 de FCFA
- (ii) FADeC investissement : 969 969 644 de FCFA ;
 - FADeC investissement non affecté : 735 391 962 ;
 - FADeC investissement affecté : 234 577 682 ;
 - FADeC affecté sport : 600 000 Sport ;
 - FADeC affecté MAEP : 22 077 682 FCFA ;
 - FADeC affecté MS : 30 000 000 FCFA ;
 - FADeC affecté MEMP investissement: 136 900 000 FCFA ;
 - FADeC affecté MESTFP investissement : 35 000 000 FCFA ;
 - FADeC Affecté équipement scolaire : 10 000 000 FCFA.

Par ailleurs la commune a reçu et comptabilisé au compte 74216 « fonds UNICEF » un montant de 7 840 000 FCFA. Ce transfert devrait être retracé dans le compte 7428 « Autres organismes ».

Au niveau des dépenses

Le compte administratif 2017 de la ville de Cotonou ne comporte pas d'annexe. En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC

La note de présentation du compte administratif ne fait pas ressortir la situation des soldes de 2016 sur 2017. De même, elle ne comporte pas les indicateurs de performance financière.

Au compte administratif, tous les FADeC affectés sont imputés au compte 1411 « Fonds FADeC affectés », sauf le FADeC Agriculture imputé au compte 141117.

Risques :

- Non traçabilité des reports des exercices antérieurs dans la note de présentation du compte administratif ;
- Faible niveau de traçabilité des transferts.

Recommandations :

- Le Maire doit veiller à l'élaboration des annexes et de la note de présentation du compte administratif conformément aux indications contenues dans la note de cadrage budgétaire ;
- Le Maire doit veiller aussi à ce que le budget et le compte administratif soient élaborés dans le respect de la nomenclature des comptes indiquée dans la note de cadrage budgétaire. Ainsi, avec les transferts reçus en 2017 et en application de la nomenclature proposée par la note de cadrage budgétaire, les comptes 74 et 14 du budget 2017 se seraient présentés comme suit :

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

| COMPTES | LIBELLES | MONTANTS RECOUVRES |
|---------|---|--------------------|
| 74 | Dotations, subventions et participations | 560 218 925 |
| 741 | Dotations | |
| 742 | Subventions et participations | 560 218 925 |
| 7421 | Etat | 552 378 925 |
| 74211 | Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC) | 552 378 925 |
| 742111 | FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL) | 552 378 925 |
| 742113 | FADeC affecté entretiens et réparations | 0 |
| 742114 | FADeC affecté autres fonctionnements | 0 |
| 7428 | Autres organismes | 7 840 000 |

| COMPTES | LIBELLES | MONTANTS RECOUVRES |
|---------|--|--------------------|
| 14 | Subventions d'investissement | 969 969 644 |
| 141 | Subvention d'investissement transférable | 969 969 644 |
| 1413 | Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) | 969 969 644 |
| 14131 | FADeC investissement non affecté | 735 391 962 |
| 141311 | FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL) | 735 391 962 |
| 14132 | FADeC investissement affecté | 234 577 682 |
| 141322 | Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation) | 181 900 000 |
| 141323 | Santé et hygiène (santé, eau potable) | 30 000 000 |
| 141325 | Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...) | 22 077 682 |
| 141326 | Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport) | 600 000 |

Source : Compte administratif, compte de gestion et Registre Auxiliaire FADeC de la commune

Le C/SAF doit, dorénavant, prendre appui sur la présentation ci-dessus faite en ce qui concerne les transferts de 2017 pour présenter les comptes 74 et 14.

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

Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

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

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

Dates normales FADeC affecté

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

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 | 05/10/2017 |
| | Durée en jours (norme: 5 jours) | 8 | 9 | 11 |
| 3 | Date réception par le RP (3 jours après) | 12/04/2017 | 31/07/2017 | 11/10/2017 |
| | Durée en jours (norme: 3 jours) | 3 | 1 | 5 |
| 4 | Date réception à la Mairie (1 jour après) | 13/04/2017 | 09/08/2017 | 12/10/2017 |
| | Durée en jours (norme: 1 jour) | 2 | 8 | 2 |
| | Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP | | 09/10/2017 | 23/02/2018 |

Source : SCL, commune

Constat :

Pour le FADeC non affecté, le délai de transmission des BTR du RF au RP, pour chacune des trois tranches, varie de 1 à 5 jours. La norme de trois jours maximum n'a pas été respectée par le RF qui a accusé deux (02) jours de retard pour ce qui concerne la troisième tranche.

Le délai de transmission des copies des BTR du RP au maire qui est de un (01) jour n'est pas respecté. Il varie de deux (02) à huit (08) jours. La norme n'est respectée pour aucune des tranches.

L'approvisionnement du compte du RP a été fait respectivement deux (02) mois et quatre (04) mois après la notification des BTR de la 2ème tranche et de la 3ème tranche du FADeC non affectée. Le compte du RP n'est pas approvisionné pour la 1ère tranche du FADeC non affecté.

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

| N° | ETAPE | MEMP INVESTISSEMENT | | MS INVEST. | | MAEP (FADeC AGRICULTURE) | | MJC (FADeC SPORT) | | MESTFP |
|----|---|---------------------|--------------|--------------|--------------|--------------------------|--------------|-------------------|--------------|------------|
| | | 1ERE TRANCHE | 2EME TRANCHE | 1ERE TRANCHE | 2EME TRANCHE | 1ERE TRANCHE | 2EME TRANCHE | 1ERE TRANCHE | 2EME TRANCHE | |
| 1 | Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune | 03/08/2017 | 06/10/2017 | 26/05/2017 | 29/09/2017 | 17/05/2017 | 06/10/2017 | 16/06/2017 | 23/10/2017 | 23/10/2017 |
| | Si retard, nombre de jours de retard | 104 | 150 | 55 | 145 | 48 | 150 | 70 | 161 | 161 |
| 2 | Date réception par le RF | 18/08/2017 | 19/10/2017 | 20/06/2017 | 10/10/2017 | 10/05/2017 | 08/06/2017 | 28/06/2017 | | 06/11/2017 |
| | Durée en jours (norme: 5 jours) | 11 | 9 | 17 | 7 | -7 | -88 | 8 | non défini | 10 |
| 3 | Date réception par le RP (3 jours après) | 22/08/2017 | 30/10/2017 | 22/06/2017 | 11/10/2017 | 11/05/2017 | 14/06/2017 | 29/06/2017 | 29/12/2017 | 08/11/2017 |
| | Durée en jours (norme: 3 jours) | 2 | 7 | 2 | 1 | 1 | 4 | 1 | non défini | 2 |
| 4 | Date réception à la Mairie (1 jour après) | 25/08/2017 | 31/10/2017 | 23/06/2017 | 12/10/2017 | 16/05/2017 | 21/06/2017 | 07/07/2017 | 29/12/2017 | |
| | Durée en jours (norme: 1 jour) | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 5 | 6 | 0 | non défini |
| 5 | Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP | 20/09/2017 | | 02/10/2017 | 15/11/2017 | | | 26/09/2017 | 09/03/2018 | |
| | Si retard, nombre de jours de retard | 132 | non défini | 140 | 82 | non défini | non défini | 136 | 164 | non défini |

Source : SCL, commune

Pour le FADeC affecté, le délai de transmission des BTR du RF au RP, pour chacune des tranches, varie de 1 à 7 jours. La norme de trois jours maximum n'a pas été respectée par le RF pour la 2ème tranche du FADeC affecté MEMP et MAEP avec respectivement quatre (04) jours et un (01) jour de retard.

Le délai de transmission des copies des BTR du RP au maire qui est de un (01) jour n'est pas respecté pour toutes les tranches. Il varie de un (01) à six (06) jours. La norme n'est pas respectée pour la 1ère tranche du MEMP investissement, 1ère et 2ème tranches du MAEP et 1ère tranche du MJC (Sport).

L'approvisionnement du compte du RP a été fait :

- un mois après la mise en place du BTR de la 1^{ère} tranche du MEMP investissement ;
- 3,5 mois après la mise en place du BTR de la 1^{ère} tranche du MS Investissement et un mois après la mise en place du BTR de la 2^{ème} tranche du MS Investissement ;
- 3 mois après la mise en place du BTR de la 1^{ère} tranche du MJC Sport et 2,5 mois après la mise en place du BTR de la 2^{ème} tranche du MJC Sport.

L'approvisionnement du compte du RP n'est pas fait pour la 2ème tranche du MEMP Investissement, pour les 1ère et 2ème tranches du MAEP Agriculture et pour le MESTFP.

Risques :

- Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune ;
- Faible taux de consommation de crédit.

Recommandations :

- La CONAFIL devra veiller à l'émission à bonne date par les ministères sectoriels, des mandats relatifs aux ressources à transférer ;
- Le RP devra veiller à la transmission sans délai des BTR au Maire ;
- Le DGTCP doit veiller à l'approvisionnement à bonne date du compte du RP.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Le RF a transmis les BTR au RP. Ce dernier a connaissance du montant des ressources transférées à la commune en 2017 et a fourni à la commission les différents BTR y afférents.

Le RP a transmis régulièrement par lettre la copie des BTR à la commune et a produit ces lettres. Les copies des BTR ainsi que les lettres de transmission sont disponibles au niveau de la Direction des Services Economiques et Financiers (DSEF).

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 :

Les mandats sont officiellement transmis au RP par bordereau.

Après examen des contrôles effectués par la Recette Perception sur les pièces justificatives des dix (10) mandats retenus dans le cadre de l'audit, la commission n'a pas constaté d'anomalies.

Le contrôle de régularité repris par la commission n'a révélé aucune insuffisance. Les visas sont régulièrement apposés.

Sur l'échantillon examiné, il n'y a pas eu de cas de rejet.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

Constat :

Le délai de mandatement varie de 1 à 266 jours soit un délai moyen de mandatement de 128,9 jours. Ce délai est trop long et dépasse largement les 5 jours prévus par la norme. Une analyse de la situation permet de se rendre compte qu'il y a des retards non seulement dans l'émission des mandats, mais également dans leur transmission au RP. C'est ainsi que le délai qui sépare la réception des factures de leur transmission au RP varie de 1 à 198 jours ouvrables.

En définitive, un seul mandat respecte le délai de 5 jours ouvrables prévu pour la liquidation et l'ordonnancement. Il s'agit du mandat n°1799 relatif à un paiement effectué dans le cadre des travaux de pavage et d'assainissement d'Agla, lot 2.

Au total, la norme n'est pas respectée.

Risque :

Retard dans l'exécution des projets.

Recommandation :

Le Maire devra :

- veiller à ce que les mandats soient émis dès réception des factures ;

- instruire le C/SAF aux fins de la transmission sans délai des mandats au RP.

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 de paiement comptable varie de 02 à 20 jours, soit un délai moyen de paiement comptable de la commune de 08,6 jours. Le délai de 11 jours au maximum prévu est donc respecté pour l'ensemble des mandats examinés. Il est à signaler cependant que trois mandats ne respectent pas ce délai. Il s'agit :

- des mandats n°1615 et n°1799 relatifs aux paiements des travaux de pavage et d'assainissement de AGLA lot 2 pour lesquels les délais de paiement sont respectivement de 12 et 14 jours ;
- du mandat n°326 relatif au règlement des travaux de construction de boutiques et de hangars dans le cadre des sous-projets communaux au marché de FIFADJI, lot 2 ; le délai de paiement de ce mandat est de 20 jours.

Il découle de ce qui précède que la norme n'est pas respectée.

Risque :

Retard dans l'exécution des chantiers.

Recommandation :

Le RP devra veiller au paiement des mandats dans les délais réglementaires.

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

La durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) par marché varie de 75 à 200 jours et la durée moyenne des paiements pour l'ensemble des mandats est de 137,5 jours à compter de la date de réception des factures par les services de l'ordonnateur.

Aucun des mandats vérifiés ne respecte le délai de 60 jours prévu par la norme. Aucune raison valable n'a été fournie à la commission pour justifier les importants retards observés. Pour la commission, les retards accusés aussi bien

par l'ordonnateur que le comptable dans l'émission des mandats et leur paiement sont à l'origine du non-respect du délai de 60 jours

Risque :

Retard dans l'exécution des projets.

Recommandation

Le maire devra veiller au respect des délais d'exécution des dépenses.

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 :

Service de l'ordonnateur

La commune dispose d'un registre des engagements qui porte les renseignements sur les BTR, les engagements de 2017 avec les montants corrects. La tenue dudit registre permet de connaître la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période. Mais ce registre ne permet pas de connaître la situation du FADeC affecté par ministère. Ce registre est à jour à la date de passage de l'équipe d'audit.

La commune dispose aussi d'un registre des mandats qui enregistre uniquement les mandats FADeC et aussi les ressources FADeC. Ce registre est considéré au niveau de la mairie comme un registre auxiliaire FADeC alors qu'en réalité il ne l'est pas. Il convient cependant de signaler qu'en 2018 un registre auxiliaire FADeC est ouvert et tenu au niveau des services de l'ordonnateur.

Service du comptable

Le registre auxiliaire FADeC est ouvert. Il comporte des informations sur les transferts (montant des crédits) avec les références (numéros BTR et dates). La tenue de ce registre permet de connaître distinctement :

- la situation du FADeC non affecté avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période ;
- la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période.

Le registre est tenu à jour au niveau du comptable et est arrêté par type de FADeC et par ministère.

Au total, la norme n'est pas respectée.

Risque :

Insuffisance de traçabilité dans la gestion des ressources FADeC par le Maire.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la tenue effective par le C/SAF du registre auxiliaire FADeC mis à disposition par la CONAFIL.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire a nommé un comptable des matières par arrêté n°039/MCOT/SG/DRH du 04 mai 2017. Il est titulaire d'un baccalauréat G2 et est affecté uniquement à la tenue de la comptabilité des matières. Il tient un livre journal des matières et des ordres d'entrée et de sortie de fournitures de bureau, des mobiliers et matériel de bureau, matériel électronique et informatique. La commission n'a pas eu la preuve de l'approbation par l'autorité de tutelle de son Arrêté de nomination. De même, elle n'a pas eu la preuve que l'inventaire est régulièrement fait. Le comptable des matières tient la comptabilité au moyen du logiciel SYGCOMA.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Absence de traçabilité dans la gestion des biens meubles et immeubles.

Recommandation :

Le Maire devra :

- procéder à l'ouverture de tous les documents visés par la norme et veiller à leur tenue effective ;
- prendre les dispositions nécessaires en vue de l'instauration de la pratique d'un inventaire tout au moins annuel.

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Le Maire envoie au SP-CONAFIL l'état trimestriel d'exécution financière du FADeC et le compte administratif. La commission n'a pas eu la preuve que les autres documents visés dans la norme sont transmis systématiquement au SP CONAFIL.

Par ailleurs, le Maire n'a pas transmis à la tutelle le point d'exécution des projets mais lui a transmis le point trimestriel des engagements de dépenses.

Le maire reçoit par courrier électronique du RP la situation des disponibilités de la commune. Il reçoit également du RP, par trimestre le bordereau de développement des recettes et des dépenses.

Il résulte de tout ce qui précède que la norme n'est pas respectée.

Risques :

- Dissimulation d'informations financières ;
- Mauvaise programmation des projets.

Recommandation :

Le Maire devra :

- 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) ;
- se conformer aux dispositions du point 6.2 du manuel de procédures du FADeC et à l'annexe 9 dudit manuel en transmettant au SP CONAFIL tous les documents de gestion et situations périodiques sur l'exécution du FADeC .

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 auprès du S/PRMP un dossier par opération financée sur FADeC, mais ce dossier ne comporte pas tous les documents essentiels visés par la norme. L'archivage des documents se fait dans des armoires de rangement qui sont en nombre insuffisant.

La tenue des dossiers au niveau du DST est manuelle et les dossiers sont convoyés, à la fin des études, au fur et à mesure au S/PRMP.

L'archivage des dossiers au niveau du service financier est manuel et les dossiers financiers sont bien classés et rangés.

L'utilisation du logiciel LGBCO est effective pour la tenue de la comptabilité. Les données sont sauvegardées en fin de journée sur une clé gardée au bureau du teneur de logiciel.

Risque :

Perte de document au niveau du S/PRMP et au niveau du C/SAF.

Recommandations :

- La PRMP doit veiller au bon archivage des dossiers de passation des marchés publics au niveau du SPRMP ;
- Le Directeur chargé des affaires financières doit faire garder les clés sur lesquelles sont sauvegardées les données financières dans un endroit plus sécurisé.

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 :

Il existe les copies des mandats de paiement sur FADeC et des pièces justificatives au niveau de la Recette-perception. Les mandats et pièces justificatives reçus, sont traités et classés provisoirement en vue d'être acheminés à la Chambre des Comptes.

Il existe d'armoires de rangement qui reçoivent les mandats. En outre, le Receveur-percepteur dispose du logiciel W-Money de tenue de sa comptabilité, permettant la conservation des informations financières. Celles-ci sont périodiquement sauvegardées sur un serveur à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

La ville de Cotonou dispose d'un plan de développement communal couvrant la période 2008-2017. Les activités inscrites à ce plan ne sont pas évaluées.

La ville dispose aussi d'un Plan Annuel de Développement (PAD).

Les projets inscrits au PAD concordent avec ceux du collectif budgétaire en ce qui concerne leur montant. Les activités qui sont prévues dans le PDC sont intitulées dans des termes vagues et globalisants de manière qu'il est difficile de rattacher le projet réalisé à la prévision du document de planification. Par ailleurs, il n'est pas possible de vérifier si la localisation géographique de la réalisation est respectée ou non.

Eu égard à ce qui précède, on peut retenir que les documents de planification ne retracent pas clairement tous les projets réalisés par la Commune, cela pose le problème de leur prévisibilité.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Pilotage à vue et non atteinte des objectifs.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à faire élaborer un plan annuel de développement bien détaillé avec mention de la nature, du montant et de la localisation des projets.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

| SECTEUR DE REALISATIONS | NOMBRE DE REALISATIONS | MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017 | POURCENTAGE (BASE MONTANT) |
|---|------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Administration Locale | 0 | | 0,00% |
| Agriculture/Elevage/Pêche | 0 | | 0,00% |
| Communication et NTIC | 0 | | 0,00% |
| Culture et Loisirs | 0 | | 0,00% |
| Eau | 0 | | 0,00% |
| Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect. | 0 | | 0,00% |

| SECTEUR DE REALISATIONS | NOMBRE DE REALISATIONS | MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017 | POURCENTAGE (BASE MONTANT) |
|--|------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Enseignements Maternel et Primaire | 0 | | 0,00% |
| Enseignements Secondaire, Technique et Professionnel | 0 | | 0,00% |
| Environnement et Assainissement | 0 | | 0,00% |
| Equipements Marchands | 0 | | 0,00% |
| Hygiène et Assainissement de Base | 0 | | 0,00% |
| Jeunesse et Sport | 0 | | 0,00% |
| Participation et Contrôle Citoyen | 0 | | 0,00% |
| Pistes Rurales | 0 | | 0,00% |
| Santé | 1 | 43 920 614 | 100,00% |
| Sécurité | 0 | | 0,00% |
| Transfert aux Structures Infra et Inter Communales | 0 | | 0,00% |
| Urbanisme et Aménagement | 0 | | 0,00% |
| Voirie Urbaine | 0 | | 0,00% |
| Total | 1 | 43 920 614 | 100,00% |

Source : Commune

Constat :

En 2017, la mairie de Cotonou a investi uniquement dans le secteur de la santé.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

| NATURE | NOMBRE DE REALISATIONS | MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017 | POURCENTAGE (BASE MONTANT) |
|------------------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Réhabilitation/Réfection | 0 | | 0,00% |
| Projets Intercommunaux | 0 | | 0,00% |
| Formation/Renforcement de Capacité | 0 | | 0,00% |
| Etude/Contrôle/Suivi | 0 | | 0,00% |
| Equipement/Acquisition/Fourniture | 0 | | 0,00% |
| Entretien | 0 | | 0,00% |
| Construction et Equipement | 0 | | 0,00% |
| Construction | 1 | 43 920 614 | 100,00% |
| Aménagement/Travaux confortatifs | 0 | | 0,00% |
| Autres Transferts en Capital | 0 | | 0,00% |
| Autres Fonctionnement | 0 | | 0,00% |
| Total | 1 | 43 920 614 | 100,00% |

Source : Commune

La mairie a investi dans la construction en 2017.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

| NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017 | MARCHES NON SOLDES AU 31/12/2016 | MARCHES CONCLUS EN 2017 | TOTAL DES REALISATIONS EN COURS EN 2017 | POURCENTAGE |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------|---|----------------|
| Travaux en cours | 10 | 1 | 11 | 37,93% |
| Cessation de travaux | 0 | 0 | 0 | 0,00% |
| Travaux abandonnés | 1 | 0 | 1 | 3,45% |
| Réception provisoire | 10 | 0 | 10 | 34,48% |
| Réception définitive | 7 | 0 | 7 | 24,14% |
| Total | 28 | 1 | 29 | 100,00% |

Source : Commune

Constat :

La situation d'exécution des réalisations de 2017 se présentent comme suit :

- les travaux de l'unique marché de 2017 sont en cours à la fin de l'année 2017 ;
- pour les engagements des années antérieures, il y a dix (10) marchés dont les travaux sont en cours, un (01) dont le chantier est abandonné et dix-sept (17) réceptionnés. Le marché abandonné, le marché n°13501/MCOT/SG/DST/DSUEU/SUAC/DSEF/DSF/SBC du 27 avril 2012, est relatif à la construction d'un module de salles de classes au CEG les Pylônes. Il s'agit d'un dossier FAST TRACK dont le chantier a été abandonné par le prestataire après avoir été payé à concurrence du niveau d'exécution physique de sa réalisation.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets de développement.

Recommandation :

Le Maire devra, dans le respect des dispositions du code des marchés publics, procéder à la clôture du marché relatif à la construction d'un module de salles de classes au CEG les Pylônes.

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 :

La commune de Cotonou n'a fait aucun investissement inéligible sur les ressources du FADeC 2017.

La norme est respectée.

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

| N° | INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES | MONTANTS | SOURCES | OBSERVATIONS |
|----|---------------------------------------|----------|---------|--------------|
| | Néant | | | |

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

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

La commission, avec l'appui des cadres de la DST, a visité quelques infrastructures. Il est à noter que le seul marché de l'année 2017 mis en exécution est la construction de la maternité d'AGBATO dans le 3ème arrondissement. Au total, quatre (04) réalisations ont été visitées. Il s'agit de :

- Construction d'une maternité au centre de santé d'Agbato dans le 3ème arrondissement de la ville de Cotonou lot n°1 ;
- Construction et réfection de modules de classes dans les EMPP à EPP AIBATIN2 ;
- Construction du 6ème arrondissement ;
- travaux de pavage et d'assainissement d'Agla lot2

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

La commission a constaté, au terme de sa visite des réalisations organisée en septembre 2018, que la maternité construite au centre de santé d'Agbato et réceptionnée provisoirement le 13 avril 2018 n'est pas fonctionnelle. La procédure de remise des clés n'est pas encore enclenchée selon le représentant de la DST. La maternité existe déjà avec son personnel et quelques matériels. Le personnel n'attend que la remise des clés pour intégrer le nouveau bâtiment.

Quant aux trois autres infrastructures visitées, la commission a noté ce qui suit :

- les travaux de pavage et d'assainissement d'Agla lot 2 ont été réceptionnés en 2017 et les rues pavées, ouvertes au public ;
- les travaux de construction et de réfection de modules de classes dans les EMPP et EPP AIBATIN 2 dont le marché a été signé en 2015 sont toujours en cours. La commission a d'ailleurs constaté l'occupation des locaux par des personnes étrangères aux écoles concernées sans l'accord de l'entrepreneur. Les occupants des lieux auraient été autorisés par un membre du bureau de l'Association des Parents d'Elèves. Il a été, en outre, observé l'inexistence d'ouvriers sur le chantier ;
- les travaux de construction du 6^{ème} arrondissement dont le marché est signé depuis 2015 sont également toujours en cours et il n'y a pas d'ouvrier sur le chantier. Selon le DST, l'entrepreneur attend le paiement du décompte introduit pour la poursuite des travaux.

Au total, sur les quatre ouvrages visités, deux ont été réceptionnés parmi lesquels un seul est fonctionnel. Il en résulte que la norme n'est pas respectée.

Risques :

- Privation de la population de la jouissance des biens publics ;
- Non durabilité des ouvrages.

Recommandation :

Le Maire devra :

- faire procéder à la remise des clés de la maternité construite au centre de santé d'Agbato pour une utilisation sans délai des locaux ;
- instruire le DST pour un suivi rigoureux des chantiers.

2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées

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 :

A la mairie de Cotonou, le DST a des collaborateurs qualifiés qui supervisent les chantiers. Mais, parfois la mairie fait appel à des structures de contrôle indépendantes pour certains chantiers de grande envergure. C'est le cas du contrat relatif au pavage et assainissement d'Agla lot 2. Les rapports de suivi de la structure de contrôle du pavage et d'assainissement d'Agla lot 2 existent.

Il existe un cahier de chantier dans lequel sont consignées les observations faites sur les chantiers. Les observations levées ne sont plus retracées dans le cahier. Les visites de chantiers sont fréquentes.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risques :

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

Recommandation :

La PRMP devra instruire le DST pour un suivi rigoureux des observations sur les chantiers d'une part, et la traçabilité de la levée des réserves faites lors des visites de chantier d'autre part.

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 :

La commission n'a relevé aucune malfaçon visible sur les ouvrages réceptionnés visités.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.1.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

La maternité construite au centre de santé d'Agbato dans le 3ème arrondissement de la ville de Cotonou lot n°1 dont la réception provisoire a été faite est estampillée FADeC 2016, au lieu de « FADeC Affecté MS 2016 ».

Risque :

Manque de transparence en ce qui concerne les efforts de financement du développement local.

Recommandation :

La Maire devra veiller à l'estampillage correct des infrastructures réalisées sur fonds FADeC.

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

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

| N° | INTITULE DE LA REALISATION | MONTANT | TYPE DE FADeC | MODE DE PASSATION | SECTEUR | NIVEAU EXECUTION* |
|----|--|---------------|------------------------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------|
| 01 | Construction d'une maternité au centre de santé d'Agbato dans le 3ème arrondissement de la ville de Cotonou lot n°1 | 43 920 614 | FADeC affecté (Investissement) | Cotation | Santé | Travaux en cours |
| 02 | Construction et réfection de modules de classes dans les EMPP à EPP AIBATIN2 | 30 771 654 | FADeC affecté MEMP Investissement | Cotation | Enseignements maternel et primaire | Travaux en cours |
| 03 | Construction du 6 ^{ème} arrondissement | 81 195 370 | FADeC non affecté (Investissement) | Appel d'offre ouvert | Administration locale | Travaux en cours |
| 04 | Travaux de pavage et d'assainissement d'Agla lot 2 | 1 293 162 340 | FADeC non affecté (Investissement) | Appel d'offre ouvert | Urbanisme et aménagement | Travaux en cours |
| 05 | Construction et réfection de modules de classes dans les EMPP et EPP MENONTIN NORD lot1 | 30 879 185 | FADeC affecté MEMP Entr. & Rép. | Cotation | Enseignements maternel et primaire | Travaux en cours |
| 06 | Travaux de construction de boutiques et hangars dans le cadre des sous projets communaux au marché de Fifadji (lot 2) Cotonou. | 17 329 536 | PSDCC-Communes | Cotation | Equipements marchands | Réception provisoire |

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

La commune n'a conclu qu'un seul contrat de marché en 2017. Le taux d'échantillonnage est de 100%.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

Le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics de la Mairie de Cotonou a été élaboré le 02 janvier 2017 et transmis à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics le lendemain, soit le 03 janvier 2017. Sa validation est intervenue le 03 janvier 2017 et sa publication sur le SIGMAP par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, le 12 janvier 2017.

Ce plan a été révisé une seule fois le 06 novembre 2017. Il ne comporte pas tous les marchés. Il en est ainsi du seul marché sur financement FADeC passé en 2017 à savoir le marché de construction d'une maternité au centre de santé d'Agbato dans le 3^{ème} arrondissement de la ville de Cotonou, lot 1.

La norme n'est donc pas respectée.

Risques :

- Retard dans l'acquisition des biens et services ;
- Nullité des marchés non inscrits au PPPM.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à ce que tous les projets relatifs aux marchés à passer au cours d'une année soient inscrits au plan de passation des marchés de l'année concernée.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

- *Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »*
(Cf. articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP)

Constat :

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

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

Source : Commune

L'unique marché de 2017 de montant TTC 43 920 614 FCFA est passé par la procédure de demande de cotation. Cotonou étant une commune à statut particulier, le seuil de passation des marchés publics est donc respecté.

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 a 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 :

Un seul contrat a été conclu en 2017. Il ne relève pas de la compétence de la DNCMP. Toutefois, des marchés des exercices antérieurs à 2017 font partie de l'échantillon constitué et sont étudiés. Au nombre de ces contrats figure un qui relève de la compétence de la DNCMP. Il s'agit du dossier de pavage et d'assainissement d'AGLA lot 2 dont le DAO a été validé par la DNCMP.

Pour les autres contrats de l'échantillon, les dossiers ont été transmis par la PRMP par bordereau à la CMCMP qui a donné son avis.

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 :

Sur l'échantillon de six marchés vérifiés, deux (02) ont été passés par appel d'offres. Les avis d'appel d'offres y relatifs devraient être publiés sur le SIGMAP. La commission a constaté qu'aucun des deux avis d'appel d'offres n'est publié sur le SIGMAP. Pour les autres contrats conclus par la procédure de demande de cotation, les avis de cotation auraient été publiés par affichage. Un report de la date d'ouverture de plis a été constaté pour le marché relatif au pavage et à l'assainissement d'Agla lot 2. Il s'agit d'un report consécutif à l'insuffisance de soumissionnaires. Les deux soumissionnaires ayant déposé leurs dossiers ont été invités à les reprendre pour une nouvelle programmation.

Aucune liste de présence à la réunion d'ouverture des plis ne figure dans les dossiers présentés à la commission d'audit.

Les lettres aux soumissionnaires non retenus existent et mentionnent les motifs de rejet. Cependant, hormis le cas d'un seul soumissionnaire sur les trois non retenus dans le cadre du marché de construction d'une maternité au centre de santé d'Agbato dans le 3ème arrondissement de Cotonou, lot 1, la commission n'a pas eu la preuve que les soumissionnaires non retenus sont informés du rejet de leurs offres et des motifs de rejet.

La commission n'a noté la présence dans les dossiers d'aucun avis d'attribution provisoire ni définitive, mais plutôt un rapport de dépouillement qui désigne l'attributaire provisoire pour les contrats conclus par la procédure de demande de cotation. Quant aux contrats conclus par la procédure des marchés publics, c'est un PV d'attribution qui est établi. L'ordre de commencer les travaux tient lieu de lettre de notification définitive.

Risques :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- Entrave au droit à l'information des soumissionnaires ;
- Entrave à l'exercice du droit de recours des soumissionnaires.

Recommandations :

- La PRMP doit veiller à ce que :
 - o les soumissionnaires dont les offres sont rejetées soient réellement informés ;
 - o les avis d'appel d'offres, d'attribution provisoire et définitive soient publiés sur SIGMAP.
- Le 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 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 :

Tous les avis d'appel d'offres comportent les informations nécessaires prévues à l'article 54 du code des marchés publics y compris les principaux critères d'évaluation.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

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

Constat :

La commission n'a pas eu accès au registre spécial des offres qui serait gardé par une commission d'audit de la Chambre des Comptes, ce qui ne lui a pas permis de vérifier :

- la conformité des dates et heures de dépôt des offres indiquées dans les PV d'ouverture à celles figurant dans le registre spécial des offres ;
- la bonne tenue du registre, sa tenue à jour et son arrêt aux heures limites de dépôt.

Pour les projets de l'échantillon le nombre de DAO confectionné varie entre trois (03) et huit (08). Le nombre de DAO vendus est justifié par les récépissés de retrait qui ne sont pas des quittances du Trésor. .

Les pages des offres originales ne sont pas toujours paraphées par les personnes habilitées des organes de passation et de contrôle. Lorsqu'elles le sont, c'est une seule personne qui a paraphé.

Pour les dossiers au-dessus du seuil, il existe un PV d'ouverture des offres ; cependant, ces PV ne sont pas accompagnés de liste de présence des participants aux séances d'ouverture.

Les pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres existent réellement dans les offres des attributaires et les pièces éliminatoires contenues dans l'offre originale sont valides.

Le tableau d'ouverture des offres comporte l'ensemble des critères éliminatoires et de qualification technique et financière.

Les PV d'ouverture ne sont pas conformes. En effet, ils ne comportent ni le délai de réalisation, ni la liste des personnes présentes à l'ouverture en pièce jointe, mais encore ne renseignent pas tous sur le montant de chaque offre.

Les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP.

La norme n'est pas totalement respectée.

Risques :

- Détournement d'une partie des produits issus de la vente de DAO ;
- Déperdition financière au détriment de la commune ;
- Rejet des PV d'ouverture par la CCMP ;
- Substitution de nouvelles offres à celles initialement ouvertes.

Recommandations :

- La PRMP doit prendre les dispositions pour que les soumissionnaires aillent verser les frais d'achat du DAO à la Recette Perception ;
- La CCMP devra, dans le cadre de ses contrôles, s'assurer de la conformité des PV d'ouverture ;
- Le Président de la CPMP devra, à chaque séance d'ouverture de plis, veiller :
 - o à la préservation de l'intégrité des offres en faisant parapher les pages originales de chaque offre par les membres des organes de passation et de contrôle des marchés publics présents à ladite séance ;
 - o à la tenue d'une liste unique de présence des parties prenantes à la séance d'ouverture de plis.

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

Norme :

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

de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

Constat :

Le PV d'attribution ne comporte pas toutes les mentions nécessaires. Il ne renseigne que sur le nom de l'attributaire retenu et le montant évalué de son offre.

Les soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues ainsi que les motifs du rejet ne sont pas mentionnés dans ce PV.

Le PV d'attribution n'est pas signé par le Maire comme le prescrit l'article 8 du code des marchés publics.

Au total, les PV d'attribution provisoire ne sont ni conformes, ni réguliers. La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

Rejet du PV d'attribution provisoire par la CCMP.

Recommandations :

- La PRMP devra veiller à ce que le PV d'attribution précise les soumissionnaires non retenus ainsi que les motifs du rejet de leurs offres d'une part, les éléments permettant l'établissement du marché, notamment l'objet et le délai de réalisation d'autre part ;
- La CCMP devra, lors de ses contrôles s'assurer de la conformité et de la régularité des PV d'attribution provisoire.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les contrats sont systématiquement soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle. Aucune plainte relative à un refus d'approbation n'a été portée à la connaissance de la mission d'audit.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

L'unique contrat de 2017, celui relatif à la construction d'une maternité au centre de santé d'Agbato dans le 3ème arrondissement de la ville de Cotonou, lot n°1, est passé par la procédure de demande de cotation. Cette procédure a été lancée le 23 novembre 2016 et les offres reçues le 09 décembre 2016 ont été ouvertes le même jour. Le dépouillement a eu lieu le 13 décembre 2016 et le dossier transmis à la cellule de contrôle qui l'a reçu le 23 décembre 2016. La cellule de contrôle a donné son avis le 28 décembre 2016 et le marché a été signé le 06 mars 2017. Il s'est ainsi écoulé au total 102 jours, soit environ 3,5 mois entre le lancement de l'avis de cotation et la signature du marché. Ce délai est excessif pour un marché passé par demande de cotation.

Risque :

Retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller à ce qu'il y ait plus de célérité dans les procédures de passation de la commande publique.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Il n'y a pas eu de marché conclu de gré à gré en 2017.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Il n'y a pas eu de morcellement de marché en vue de recourir à une demande de cotation au cours de la période sous revue.

Les marchés en-dessous du seuil ont été passés selon la procédure de demande de cotation conformément aux dispositions du décret 2011-479. Les conditions de recours à la demande de cotation ont été respectées.

Il s'agit de marchés de travaux qui comportent un dossier technique élaboré par les techniciens de la DST.

Le dossier technique comporte :

- un devis descriptif ;
- le mode d'exécution des travaux ;
- la consistance des travaux ;
- le plan architectural des travaux ;
- la description des travaux par lots.

La méthodologie et le planning d'exécution des travaux proposés par le prestataire ont été validés par les techniciens de la DST.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon sont enregistrés au service des impôts. Cependant, la commission d'audit a remarqué que, pour trois (03) contrats sur les six (06) composant l'échantillon, les travaux ont démarré conformément à l'ordre de service alors que l'enregistrement n'est pas encore fait. C'est le cas des chantiers ci-après :

- Construction et réfection de modules de classes dans les EMPP et EPP AIBATIN2, pour lequel l'ordre de service date du 29 avril 2016 alors que l'enregistrement a eu lieu le 10 mai 2016 ;

- Construction du 6ème arrondissement, pour lequel l'ordre de service date du 07 décembre 2015 alors que l'enregistrement a eu lieu le 18 janvier 2016 ;
- Travaux de pavage et d'assainissement d'Agla, lot 2, pour lequel l'ordre de service date du 16 mars 2015 alors que l'enregistrement a eu lieu le 17 mars 2015.
- La norme n'est donc pas respectée.

Risques :

- Naissance de contentieux ;
- Paiements irréguliers.

Recommandation :

La DST devra s'assurer de l'enregistrement des contrats avant la remise de site aux entrepreneurs ou la délivrance de l'ordre de service.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires. Les services sont certifiés dans les formes requises. Les PV de remise de site ou les ordres de service existent. Les attachements visés du DST ont été présentés pour la prise en compte des décomptes. Les PV de réception existent pour les travaux déjà réceptionnés et sont joints aux mandats des derniers paiements.

La transmission des mandats au RP est faite par bordereau.

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 :

L'unique réalisation de 2017 est un ouvrage standard, dans le domaine de la santé et de montant est inférieur au seuil. Le DST était le maître d'œuvre.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Tous les chantiers de l'échantillon sont exécutés avec retard. Ce retard est surtout dû au non mandatement des décomptes à bonne date. Le délai moyen de paiement des décomptes est de 137,5 jours.

Pour le chantier de construction de la maternité d'Agbato, l'ordre de commencer les travaux date du 26 mai 2017. La réception provisoire a eu lieu le 13 avril 2018. Le délai d'exécution étant de six (06) mois, le retard observé est de quatre (04) mois dix-huit (18) jours.

Risque :

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de payer à bonne date les décomptes aux prestataires.

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 :

En 2017, il n'a pas eu d'avenant.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Les 3 commissions permanentes obligatoires ont été créées, mais la commission d'audit n'a pas eu copie de leurs actes de création. Il s'agit des commissions ci-après :

- la commission des affaires domaniales et environnementales ;
- la commission des affaires économiques et financières ;
- la commission des affaires sociales, culturelles et sportives.

Ces commissions sont fonctionnelles en 2017 et chacune d'elles a produit un rapport par trimestre présenté au Conseil Municipal. Ces rapports sont déposés au secrétariat administratif et ont fait l'objet de débats et de délibération du conseil. La liste de présence est annexée à chaque rapport.

Il a été prévu au budget 2017 un crédit de 23 520 000 FCFA pour le fonctionnement de toutes les commissions y compris les 3 commissions permanentes du Conseil Municipal. Un virement d'article à article a porté la dotation à 35 760 000 FCFA.

La commission des affaires sociales culturelles et sportives s'est penchée, entre autres, sur :

- l'aide à apporter aux indigents ;
- la demande d'aide de la mairie pour l'organisation du festival culturel africain de beauté, chaque année au mois de novembre ;
- la conclusion d'une convention de partenariat pour la création de l'Association Sportive Communale ;

La commission des affaires économiques et financières s'est penchée, entre autres, sur :

- l'accroissement des recettes propres non fiscales de la ville ;
- les dossiers d'avis consultatifs au sujet des problèmes de la police municipale ;

- la formation des conseillers qui débouchera sur la consultation des conseillers dans le cadre de l'élaboration des budgets, des comptes administratifs et de gestion avant leur vote par le Conseil Municipal ;

La commission des affaires domaniales et environnementales s'est prononcée sur, notamment :

- le dossier de l'occupation illégale d'une parcelle à AGLA pylône ;
- l'apaisement des tensions sociales dans le cadre des conflits domaniaux ;
- la demande de dédommagement ou de compensation pour un domaine non relevé lors de l'identification dans l'état rectificatif de l'IGN etc..

Le RP paie les perdiems aux commissions au vu des rapports.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

Le maire a produit un rapport de ses activités à chaque session ordinaire du conseil municipal, soit au total quatre rapports. Chaque rapport ou compte rendu intègre le point d'exécution des décisions du conseil municipal et aussi le point sur l'exécution du budget.

Le PV de chaque session ordinaire a un point réservé au compte rendu des activités du maire entre les 2 sessions.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

Suivant les dispositions de l'article 81 de la loi 97-029 et du décret n° 2001-412, article 3 du 15 octobre 2001 portant statut du secrétaire général de mairie « le secrétaire général de la mairie est nommé par arrêté du Maire parmi les cadres ayant le diplôme d'Administrateur ou

à défaut parmi ceux ayant le diplôme d'attaché des services administratifs ou des cadres des niveaux équivalents ».

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

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

Tableau 17: Profil des responsables impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC (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 | FALADE Silvérius | ALIDOU Mouftaou | AYICHELOU Lambert K | DUBOGAN Marc Didier | TONATO Arsène | ADJOVI Comlan Léonard |
| Nbre d'années d'expériences générale | 32 ans | 50 ans | 21 ans | 18 ans | 20 ans | 12 ans |
| Nbre d'années d'expérience sur le poste | 2 ans 9 mois | 14 ans | 07 mois | 07 mois | Quatre 04 mois | 05 ans |
| Catégorie (actuelle) | A1-7 | A1-12 | A1-9 | A1-11 | A1-6 | A1-6 |
| Domaine d'études / Diplôme | Management des services publics cycle 2 ENAM | Administrateur des Impôts | Master en génie civil et infrastructure | Ingénieur en Chimie | Ingénieur des services techniques des TP, génie civil | 1-Administration en gestion commerciale 2-Gestion des marchés publics |
| Formations complémentaires ¹ | Formation en gestion prévisionnelle des emplois et des compétences à la Rochelle (France) en 2015 ; Gouvernance territoriale et développement local à l'ENA Paris. | | 1- Master en planification régionale et aménagement du territoire. 2- Master en économie du développement 3- Certificat en technique de contrôle des travaux routiers. | | | |

¹ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

| RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM | SECRETAIRE GENERAL | SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES | SERVICE TECHNIQUE | SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION | S/PRMP | CCMP |
|--|---------------------------|---|--------------------------|--|---------------|-------------|
| Nombre de collaborateurs en dehors du responsable | 1 | Neuf (9) | Sept (7) | Six (6) | Un (1) | Quatre (4) |
| Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable | | | | | | |
| OBSERVATIONS | | Retraité depuis le 1 ^{er} janvier 2002 | | | | |

Source : Commune

Constat :

Les responsables des différents services sont des cadres A. leur profil est en adéquation avec leurs postes.

En 2017 le service technique, le service en charge de la planification, et le S/PRMP ont connu un changement de responsable.

Au niveau de chaque service les responsables ont au moins un collaborateur qualifié.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

| RESPONSABLES DU SERVICE | RECEVEUR-PERCEPTEUR | CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES) | CHARGE DU VISA |
|---|--------------------------------------|---|---|
| Nom et prénoms du responsable | SIDI ADAM CHABI Rakiatou | LOKO Mathias | PLIYA D Lysette |
| Nombre d'années d'expériences générales | 22 ans | 12 ans | 14 ans |
| Nbre d'années d'expérience sur le poste | 1an 3 mois | 3 ans | 4 ans |
| Catégorie (actuelle) | A1-5 | B1-6 | B1-7 |
| Domaine d'études | Audit et comptabilité | Banque, Finances d'entreprise et Assurance | Banque, Finances d'entreprise et Assurance |
| Formations complémentaires | DESS Finances et contrôle de gestion | Néant | Maitrise en droit des Affaires et Carrières Judiciaires |
| Nombre de collaborateurs en dehors du RP | 11 | 2 | 1 |
| Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP | 5 | 2 | 1 |
| OBSERVATIONS | | | |

Source : Recette Perception Cotonou

Constat :

Le Receveur-Percepteur appartient au corps des Administrateurs du Trésor. Il dispose de 5 collaborateurs qualifiés dont un Contrôleur du Trésor intervenant dans le circuit de la comptabilité. D'autres collaborateurs appuient également le RP. Ils sont pour la plupart des agents du Trésor.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La mairie de Cotonou dispose d'un manuel de procédures administratives, financière et technique, daté de 2007, qui n'est plus adapté aux nouvelles exigences de la municipalité. Ce manuel présente de façon contractée la planification, la mobilisation des ressources, la gestion des ressources humaines et la gestion du patrimoine. La commission n'a pas eu la preuve qu'il a été mis en œuvre par un arrêté du Maire. Ce manuel doit être actualisé en fonction des exigences du nouvel AOF consacré par l'arrêté n°003/MCOT/SG/DRH/SP du 24 janvier 2017 portant organisation, attribution et fonctionnement des services municipaux.

Risques :

- Faiblesse du contrôle interne ;
- Conflits d'attribution.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'élaboration et à l'adoption par le Conseil Municipal d'un nouveau manuel de procédures administratives, financières et techniques conforme à l'arrêté n°003/MCOT/SG/DRH/SP du 24 janvier 2017 portant organisation, attribution et fonctionnement des services municipaux.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le Maire est la personne responsable des marchés publics. Il a créé la Commission Municipale de Passation des Marchés Publics par l'arrêté municipal n° 094/MCOT/DC/SG/SP du 08 septembre 2015. Cette commission est placée sous la présidence du Directeur de Cabinet, un juriste de formation, et a pour rapporteur le Directeur des Services Economiques et Financiers. Le Secrétaire Général, le Receveur Percepteur, le Contrôleur Général des Services Municipaux, le Directeur des Services Techniques, le Directeur des Services

Administratifs et Juridiques et deux conseillers municipaux en sont membres. Elle dispose en son sein d'une sous-commission d'analyse.

Le secrétariat de la PRMP a été créé par arrêté n° 032/MCOT/DC/SG/DSEF/DSF/SBC du 13 mars 2013 et le secrétaire est nommé par arrêté année 2017 n°070/MCOT/SG/DRH du 04 août 2017. Il est un Ingénieur des Services Techniques des Travaux publics, cadre A1.

Au nombre des cadres affectés au S/PRMP, il y a 2 juristes, 2 cadres formés au CEFAL, niveau BAC plus 2, dans les domaines de la maîtrise d'ouvrage communal et en administration générale et territoriale.

La commission n'a pas eu le registre spécial de réception des offres qui serait avec les auditeurs de la cour suprême (chambre des comptes). Il n'y a pas de fichier des marchés. La PRMP produit un rapport par trimestre. Mais, la commission d'audit n'a eu que les rapports d'activités des 3ème et 4ème trimestres 2017. Ces rapports font le point de :

- l'élaboration des dossiers de prestation de service, de fournitures et de travaux ;
- la transmission des dossiers aux organes de contrôle ;
- traitement et la reproduction des différents dossiers étudiés ;
- dossiers étudiés par la cellule de contrôle ;
- l'approbation des contrats par l'autorité de tutelle ;
- difficultés et suggestions.

Par ailleurs, le Maire a mis en place un comité d'approvisionnement par arrêté n°028/MCOT/DC/SG/DRH du 31 mars 2016 pour examiner les demandes et propositions d'offres dans le cadre des demandes de cotation.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

La cellule municipale de contrôle des marchés publics est créée par arrêté n° 009/MCOT/DC/SG/DSEF/DSF/SBC du 20 février 2012 et les personnes chargées de son animation ont été désignées par arrêté 2017 n° 075/MCOT/SG/DRH du 04 août 2017.

Le Chef de la Cellule est un Administrateur en Gestion commerciale, Monsieur Adjovi Comlan Léonard. La cellule comporte deux autres administrateurs, Madame Dossa épouse ACCROMBESSI Edwige et Monsieur AKOHA Alexis, un juriste en la personne de Monsieur DOVONOU Hervé Jocelyn et un ingénieur des services techniques des travaux publics, Monsieur APITHY Djimon Gabin. La composition de la CCMP est donc conforme au décret n°2010-496.

La cellule produit un rapport trimestriel et un rapport annuel de ses activités. Le rapport annuel fait le point :

- des dossiers étudiés et des approbations données ;
- des approbations données sous réserve de la prise en compte des observations faites par la cellule de contrôle sur certains dossiers ; c'est le cas du dossier relatif à la réfection de voies pavées et bitumées de la ville de Cotonou ;
- des rejets pour insuffisance de crédits ; c'est le cas du dossier relatif à la fourniture de registre de l'état civil, d'imprimés divers et de valeurs inactives ;
- de l'avis favorable donné avec recommandation ; c'est le cas du recrutement d'agences de communication et d'évènementiel pour la mise en œuvre du plan de communication de la mairie ;
- des réceptions définitives ou provisoires prononcées ;
- des remises de sites ;
- des difficultés rencontrées et des suggestions.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le Secrétaire Général tient régulièrement les réunions de coordination des services municipaux. La commission a eu vingt-huit (28) comptes rendus de réunions de coordination dont au moins un compte rendu par mois. Ces séances retracent souvent le point de suivi des tâches assignées aux chefs de services au cours de la précédente réunion et les nouvelles tâches.

Le Secrétaire Général est membre de la commission budgétaire.

Il faut toutefois faire remarquer que le Secrétaire Général ne paraphe pas les mandats

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le Directeur des Services Economiques et Financiers à faire passer les mandats par le SG avant leur transmission au RP.

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 :

Une copie des délibérations est envoyée à l'autorité de tutelle. Les bordereaux de transmission existent.

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 :

La commission n'a pas eu la preuve de la tenue de la réunion au cours de laquelle le SG a partagé le rapport d'audit 2016 avec les chefs de services. Toutefois, il existe une feuille de route de la mise en œuvre des recommandations, connue des services.

La CCMP est chargée du suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics. C'est le cas relatif à la consommation optimale du FADeC non affecté, pour lequel il est recommandé de veiller à l'exécution de la phase préalable à l'engagement de la dépense (élaboration DAO, publication, réception des offres, dépouillement, attribution du marché, approbation,...) avant la notification du BTR. C'est aussi le cas relatif au respect des délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics.

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

Constat :

Par rapport aux recommandations de l'audit 2016, certaines actions mises en œuvre ont conduit à des changements visibles il s'agit :

- du lancement des marchés relatifs à la construction de 32 modules de classes pour un montant de 800 000 000 de FCFA ;
- de la construction des sièges d'arrondissement pour un montant d'environ 206 000 000 FCFA dans le cadre de l'exécution du budget 2018.

L'exécution de certaines recommandations a posé des difficultés il s'agit des recommandations ci-après :

- faire le point des mandats relatifs au paiement des retenues de garantie. Le responsable du service financier a appelé en vain les prestataires pour avoir la facture de la retenue de garantie prélevée ;

- procéder au marquage des infrastructures réalisées et qui ont fait l'objet de réception provisoire. Le marquage n'est pas prévu dans le coût des réalisations alors que la commune de Cotonou n'est plus autorisée à faire des dépenses par la régie ni faire des bons de commande.

La commune de Cotonou n'a pas fait l'objet d'un contrôle technique externe en 2017.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

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

Constat :

La commune dispose de tableau d'affichage sécurisé et accessible au public. Ce tableau n'est pas vide et comporte des relevés des décisions du Conseil Municipal.

La Commune dispose d'un Service des Archives et de Documentation fonctionnel et d'une salle de documentation adéquate et équipée de mobilier et de personnel qualifié. Les documents de gestion (PDC, PAI, budget, compte administratif, plan de communication, PTA, etc.) y sont pour consultation par le public.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

La reddition de compte consiste en partie à rendre compte de l'exercice d'une responsabilité, de sa mise en œuvre. Il ne peut être possible que dans la volonté des décideurs de créer des espaces adéquats en vue d'une expression plus libre et plus participative des citoyens au

développement local. Les audiences publiques doivent être organisées de façon à permettre la participation de tout citoyen et des leaders d'opinion et prévoir suffisamment de temps pour les questions des participants. Elles doivent au minimum renseigner sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI.

Constat :

Le Maire n'a pas organisé de séance de reddition de compte en 2017.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra organiser au moins une fois par an une séance publique de reddition de compte qui consiste, en partie, à rendre compte de l'exercice d'une responsabilité et de sa mise en œuvre. Cette séance doit être organisée de façon à permettre la participation de tout citoyen et des leaders d'opinion. Les séances de reddition de comptes 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 PAD.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Le plan décennal de développement municipal (2008-2017) finissant présente les activités globalement. Il n'est pas aisé de faire un lien entre les activités du PDC et sa déclinaison annuelle qui est le plan annuel de développement. Les activités qui y sont prévues sont intitulées dans des termes vagues et globalisants de manière qu'il est difficile de rattacher le projet réalisé à la prévision du document de planification. Par ailleurs, il n'est pas possible de vérifier si la localisation géographique de la réalisation est respectée ou non. Il faut signaler par ailleurs que les réalisations ne sont pas distinctement inscrites dans le PAD et le budget ne retrace pas les détails en annexe. La commission a constaté que la seule réalisation de 2017 ne se trouve pas dans le PAD 2017, mais plutôt dans le PAD 2016. Elle figure dans le budget de 2017.

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

Opinion :

Au compte administratif, toutes les ressources du FADeC affecté, au lieu d'être imputées chacune au compte approprié, sont imputées au compte 1411 « Fonds FADeC Affecté », sauf les ressources transférées par le MAEP Agriculture qui sont imputées au compte 141117 « FADeC Agriculture ».

Le compte administratif n'a pas d'annexe.

Le niveau d'information n'est pas suffisamment détaillé et les sous comptes appropriés qui rendent compte du détail ne sont pas utilisés.

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

Opinion :

Le système de contrôle interne est moyennement efficace et est caractérisé par :

- l'adéquation profil-poste des membres des organes de passation et de contrôle des marchés publics ;
- le contrôle des activités du maire par le Conseil Municipal ;
- la production des rapports d'activités par les organes de passation et de contrôle des marchés ;
- l'existence d'une feuille de route pour la mise en œuvre des recommandations ;
- le fonctionnement des commissions permanentes.

Toutefois la commission d'audit a constaté

- l'inexistence d'un manuel de procédures administratives et financières spécifique conforme à l'arrêté portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la commune, pour renforcer l'efficacité du contrôle interne ;
- le défaut de la tenue d'une séance de reddition de compte en 2017 ;
- l'absence d'annexe au compte administratif.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les seuils de passation sont respectés mais les règles relatives à la publicité des marchés publics ne le sont pas toujours. Quant aux délais de procédures, ils ne sont pas respectés pour la plupart des contrats de marché étudiés.

L'absence du registre spécial de réception des offres pendant le séjour des auditeurs ne permet pas d'apprécier le respect du délai de réception des offres. Les seuils de compétence en matière de contrôle des MP sont respectés, les avis de la CCMP sont acceptables.

Globalement la passation des marchés publics reste partiellement conforme à la réglementation en vigueur. Ce qui permet à la commission d'affirmer que les conditions de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures restent à parfaire.

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 |
|--------------------|---------------------|---------|--------------------------|-------------|
| Néant | | | | |

Source : Commission d'audit

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

| INTITULE DU MARCHÉ | REFERENCE DU MARCHÉ | MONTANT TOTAL | MONTANT IRREGULIER | NATURE DE L'IRREGULARITE |
|--------------------|---------------------|---------------|--------------------|--------------------------|
| Néant | | | | |

Source : Commission d'audit

La réglementation en matière d'exécution des dépenses publiques est respectée aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable. Cependant,

on note au niveau de l'ordonnateur un délai de liquidation et de mandatement excessif.

Aucune irrégularité relative au paiement des marchés n'a été relevée.

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

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

- un taux d'engagement global de 52,57% et un taux de réception global (provisoire et définitive) des ouvrages engagés de 58,62%;
- un effort d'entretien relatif aux espaces verts et à l'entretien de l'outil informatique sur fonds propres.

Mais, on peut noter que tous les chantiers sont en retard en comparant les délais de réalisation, la date de démarrage des travaux et leur niveau d'exécution physique et financière.

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 | 4 sessions ordinaires sont tenues |
| 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 | 3 | 3 | Chacune des 3 commissions permanentes obligatoires a produit un rapport trimestriel |

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 |
|---|---|-----------|--------------|---|
| | rapport. | | | |
| A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal | Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible. | 4 | 4 | Le maire a présenté un rapport écrit de ses activités à chaque session ordinaire du CC |
| A.4 Délais de vote du budget | Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt. | 3 | 3 | Le budget primitif est voté le 29/11/2016 |
| A.5 Délais de vote du compte administratif | Moins 1 point par 15 jours de retard | 2 | 2 | Le compte administratif est voté le 11/04/2018 |
| A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général | Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt). | 5 | 4,5 | Disponibilité PV de réunion(3 pts) ; existence point d'exécution tâches et nouvelles instructions(1 pt) Traçabilité du suivi/contrôle SG dans les dossiers financiers et domaniaux (0pt) (0,5) |
| 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 | 6 | 5,5 | 2rapports PRMP(2) 1 rapport CCMP(1) Exhaustivité des rapports : PRMP : Point d'exécution du PPM(0,25) stat relatives passation marchés(0,25) Données sur DAO(0) difficultés et suggestions(0,25) CCMP : nbre dossier soumis Nbre rejeté(0,25) principales |

| VOLETS /INDICATEURS | MODE DE NOTATION ² | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|--|---|-----------|--------------|--|
| | <p>marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions / recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.</p> | | | <p>observations et réserves(0,25) Niveau de mise en œuvre des recommandations de l'Audit FADeC relatives à la passation des marchés(0) Difficultés et suggestions/recommandation(0,25) Spécialiste en passation des marchés ou juriste dans chacun des 2 organes(1)</p> |
| A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation | <p>Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).</p> | 5 | 5 | <p>Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée(2) La salle contient PDC, PAD, budget, et CA n-1 et n(1 point) Dossiers constitués par opération FADeC (1 point) Dossiers bien rangés CSAF et CST(1)</p> |
| B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100) | | | | |
| B.1 Respect des procédures de | 4 pts pour publication sur le SIGMAP: publication avis | 10 | 05 | Publication avis général sur SIGMAP (1) avis d'AO (0pt), PVs |

| VOLETS /INDICATEURS | MODE DE NOTATION ² | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|---------------------------------------|--|-----------|--------------|---|
| passation des marchés publics | général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt) (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier | | | d'attribution provisoire (Opt) et définitive (Opt) (pour 100% de l'échantillon) ; (0) pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; (0) pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; (1) pt avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; (1) pt pour non fractionnement des commandes ; (1) pt la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; (1) pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier |
| B.2 Exécution des commandes publiques | Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon : Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : 2 pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles : | 15 | 10 | Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon : Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : (2) pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent (2) pts ; Existence de PV de constat d'achèvement : (2) pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 0 pts Absence de malfaçons visibles (4 pts) Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles : La livraison/prestation est |

| VOLETS /INDICATEURS | MODE DE NOTATION ² | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|--|---|-----------|--------------|--|
| | La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt | | | 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 | <p>A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt.</p> <p>B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5pt ; un seul niveau de concordance : 0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt.</p> <p>C. Envoie de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt.</p> <p>D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt.</p> <p>E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1^{er} envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt.</p> <p>F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ;</p> <p>G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ;</p> | 6 | 4 | <p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ;</p> <p>B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ;</p> <p>C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : -6 jour(s) : 1 pt ;</p> <p>D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ;</p> <p>E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ;</p> <p>Concordance nbr de marchés passés : OUI ; 1 pt</p> <p>Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.</p> |

| VOLETS /INDICATEURS | MODE DE NOTATION ² | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|---|---|-----------|--------------|--|
| | envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 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 Registre engagement à jour 0,5pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,5pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,5pt | 5 | 4 | Tenue RAF manuel (0 point) et numérique (0,5 point) RAF manuel (0 point) et numérique à jour (0,5) Tenue registre engagement(0,5) à jour(0,5) Tenue registre mandat(0,5) à jour (0,5) Tenue registre patrimoine(0,5) à jour(0,5) |
| C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts | 2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2 pts) : - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement : (0,5 | 4 | 0 | Présence d'info clé sur le FADeC dans la note de présentation : soldes FADeC présentés distinctement et par source financement(0), niveau effectif indicateurs performances(0) Pas d'annexe(0) |

| VOLETS /INDICATEURS | MODE DE NOTATION ² | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|---|--|-----------|--------------|---|
| | pt) ; 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 Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pt Si $X < 0,5\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y | 10 | 10 | Recettes propres 2017 : 10 769 784 026 FCFA ; Recettes propres 2016 : 10 119 543 654 FCFA : Taux d'acc. 2017/2016 : 6,4% X = 4 2017/2016 : 6,4% 2016/2015 : 4,8% 2015/2014 : 1, % 2014/2013 : 4,0% 2013/2012 : 15,9% Taus d'accr. 5 dernières années : 6,4% Y = 6 |
| D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles | Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80\%$ = 5pts Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt | 5 | 0 | X= 29,06 |
| D3 Autofinancement de l'investissement | Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si $X > 20\%$ = 5pts Si $15\% \leq X < 20\%$ = 4pts Si $10\% \leq X < 15\%$ = 3pts Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt | 5 | 5 | Epargne de gestion : 4802 296 162 FCFA Recettes de fonct.: 12 513 469 385 FCFA Ratio : 38,4% |
| D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures | Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des | 3 | 3 | Exécution point d'exécution physique des activités d'entretien |

| VOLETS /INDICATEURS | MODE DE NOTATION ² | NOTE MAX. | NOTE OBTENUE | JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE |
|---------------------|--|------------|--------------|--|
| | 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% ≤ X < 24% = 3pts Si 6% ≤ X < 12% = 2pts Si 2% ≤ X < 6% = 1pt Si X < 2% = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si Y ≥ 6% = 3pts Si 3% ≤ Y < 6% = 2pts Si 2% ≤ Y < 3% = 1pt Si X < 2% = 0pt NOTE(Z) = X+Y | 7 | 6 | Dépenses d'entretien : 925 593 624 FCFA Dépenses de fonct. : 7 694 163 223 FCFA Ratio 2017 : 12,0% X = 3 Ratio en 2017 : 12,0% Ratio en 2016 : 6,9% Ratio en 2015 : 17,9% Ratio en 2014 : 25,7% Ratio en 2013 : 4,1% Ratio moyen de 5 dernières années : 13,3% Y = 3 |
| | Total | 100 | 76 | |

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

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

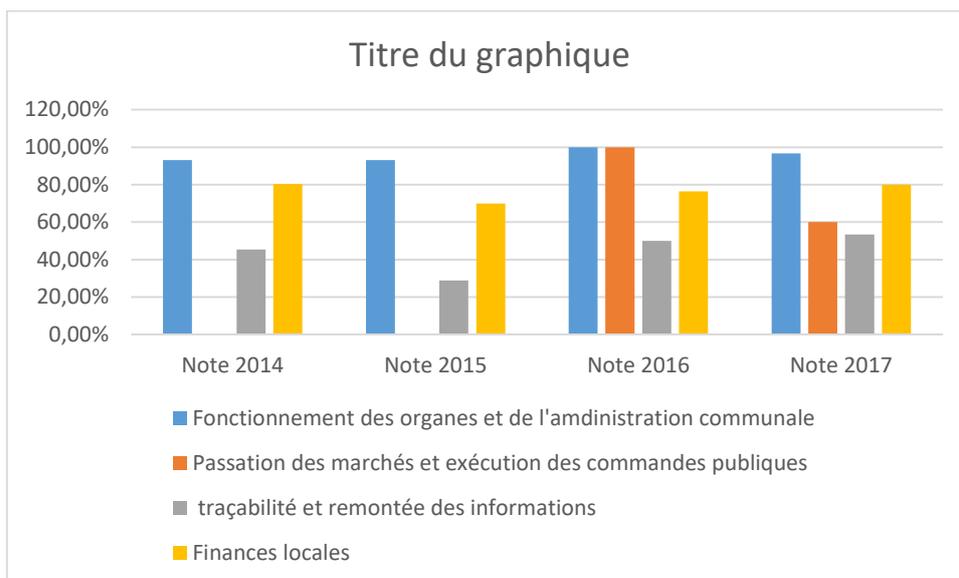
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

| CRITERES | NOTE 2014 | NOTE 2015 | NOTE 2016 | NOTE 2017 |
|---|---------------|---------------|---------------|------------|
| Fonctionnement des organes et de l'administration communale | 93,10% | 93,10% | 100,00% | 96,66% |
| Passation des marchés et exécution des commandes publiques | | | 100,00% | 60% |
| traçabilité et remontée des informations | 45,45% | 28,79% | 50,00% | 53,33% |
| Finances locales | 80,36% | 69,86% | 76,40% | 80% |
| TOTAL GENERAL | 72,97% | 63,92% | 81,60% | 76% |

Source : Commissions d'audit

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



Constat :

Le fonctionnement des organes élus et de l'administration communale a régressé et est passé de 100% en 2016 à 96,66% en 2017. Cette situation est due :

- à la non exhaustivité des rapports de la PRMP, caractérisée par le manque de statistiques sur le nombre de DAO confectionnés, le nombre de DAO vendus et le nombre d'offres reçues ;
- à l'absence de traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers.

Quant au volet « passation des marchés publics et exécution de la commande publique » la performance s'est dégradée. Le taux a chuté à 60% alors qu'il était de 100% en 2016. Ceci est dû, notamment, au non respect des règles relatives à la publicité des marchés publics et à la non-conformité des PV d'ouverture.

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 ») | 61 | 54 | 79 | 70 |
| Total normes non remplies (« Non ») | 20 | 23 | 6 | 17 |
| Total normes partiellement remplies (« Partiellement ») | 5 | 9 | 13 | 20 |
| Taux de respect (Total « Oui » / Somme « Oui », « Non » « Partiellement ») | 70,93% | 62,79% | 80,61% | 65,42% |

Source : Commissions d'audit

Constat :

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2017 est de 65,42%. Au cours de la période allant de 2014 à 2017, le taux de respect des normes d'audit a évolué en dents de scie. Certains facteurs ont impacté négativement la performance atteinte en 2017. Il s'agit de :

- la non mise en œuvre d'un manuel de procédures adapté à l'arrêté portant attributions, organisation et fonctionnement des services communaux ;
- l'enregistrement de certains marchés au service des impôts après le démarrage des travaux ;
- la non transmission à la tutelle du point d'exécution des projets ;
- la non inscription dans la note de présentation du compte administratif des indicateurs de performance financière ;
- l'inexistence d'annexes, dont celles obligatoires, au compte administratif ;
- non respect du délai de cinq (05) jours ouvrables pour la liquidation et le mandatement ;
- non respect du délai total de paiement de soixante jours (du dépôt de la facture à la commune jusqu'au paiement par le RP) ;
- la non prise par le Maire des mesures appropriées suite à l'abandon d'un chantier ;
- l'inexistence d'acte juridique portant création des commissions permanentes obligatoires ;
- l'inexistence de la preuve du partage, lors de la réunion des services sous la supervision du SG, du rapport d'audit 2016 ;
- la non organisation par le Maire d'une véritable séance de reddition de compte en 2017.

La performance de 65,42% obtenue en 2017 est en régression par rapport au résultat de 2016. Les autorités de la mairie de Cotonou sont appelées à résorber les insuffisances relevées ci-dessus pour l'amélioration de ce résultat.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

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

| N° | RECOMMANDATIONS | ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE | NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL) | SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE |
|----------|---|---------------------------|---|---|
| A | Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits | | | |
| 1. | Prendre les dispositions nécessaires pour la consommation rapide des ressources transférées à la commune. (AR) | MAIRE | Total | |
| 2. | Faire le point des mandats pour lesquels la mairie a effectué des prélèvements de retenues de garantie (entre autres, les mandats n° 2485, 2486, 2487 et 2488) et émettre des mandats complémentaires en régularisation des prélèvements effectués pour permettre au RP de jouer efficacement son rôle en matière de gestion des retenues de garantie. (AR) | DSEF | Faible | Faire le point des mandats pour lesquels la mairie a effectué des prélèvements de retenues de garantie (entre autres, les mandats n° 2485, 2486, 2487 et 2488) et émettre des mandats complémentaires en régularisation des prélèvements effectués pour permettre au RP de jouer efficacement son rôle en matière de gestion des retenues de garantie. (AR) |
| 3. | Transmettre mensuellement au Maire la situation de disponibilité de la commune y compris celle de FADeC. (AR) | RP | Total | |
| 4. | Veiller à la bonne concordance et cohérence entre les montants des crédits ouverts figurant dans les tableaux de suivi et ceux inscrits dans les documents budgétaires. (NR) | DSEF | 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 |
|----|---|---------------------------|---|--|
| 5. | Veiller à la traçabilité des reports et à l'existence d'un niveau de détails suffisants des ressources FADeC, tel que proposé par l'extrait de comptes qui figure dans le rapport 2015, dans les documents budgétaires (budget, compte administratif et compte de gestion). (NR) | RP et DSEF | Moyen | |
| 6. | Veiller à l'inscription des reports sur les lignes budgétaires codifiées à cet effet. Il s'agit du 001 pour les reports de la section d'investissement et 002 pour les reports de la section de fonctionnement. (NR) | DSEF | Total | |
| 7. | En vue d'une consommation optimale du FADeC non affecté, veiller à l'exécution de la phase préalable à l'engagement de la dépense (élaboration DAO, publication, réception des offres, dépouillement, attribution du marché, approbation, ...) avant la notification des BTR par le RP. (NR) | DSEF | Total | |
| 8. | La commune devra présenter : son compte administratif en tenant compte du détail des ressources du FADeC. Au niveau de compte administratif, le DSEF doit présenter des annexes faisant apparaître : les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source de FADeC les dépenses sur les transferts FADeC (engagements, mandatements, reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année). (NR) | DSEF | Faible | La commune devra présenter : son compte administratif en tenant compte du détail des ressources du FADeC . Au niveau de compte administratif, le DSEF doit présenter des annexes faisant apparaître : les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source de FADeC les dépenses sur les transferts FADeC (engagements, mandatements, reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année). (NR) |

| 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 |
|---|---|---------------------------|---|---|
| 9. | Veiller au suivi des immobilisations et des stocks dans le module de gestion des stocks. (NR) | SG | Total | |
| B Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources Fade | | | | |
| 10. | Faire approuver le plan de développement municipal par l'autorité de tutelle. (NR) | MAIRE | Total | |
| 11. | Veiller chaque année à l'élaboration : par Le Directeur des Services Economiques et Financiers d'un budget détaillé et cohérent avec le PAD en ce qui concerne la nature, le montant et la localisation des projets. (AR) | MAIRE | Total | |
| 12. | Soumettre le plan annuel d'investissement à l'adoption du Conseil Municipal. (NR) | MAIRE | Total | |
| 13. | Œuvrer pour la reprise et l'achèvement des travaux sur les chantiers abandonnés et poursuivre le cas échéant, les entrepreneurs indécis. (AR) | MAIRE | Moyen | |
| 14. | Veiller au respect strict du délai d'une semaine réglementairement accordé pour la liquidation et le mandatement dès réception des factures. (AR) | DSEF | Non | Veiller au respect strict du délai d'une semaine réglementairement accordé pour la liquidation et le mandatement dès réception des factures. (AR) |
| 15. | Instruire le DST afin que les rapports de suivi et de contrôle des chantiers puissent contenir toutes les observations relatives aux chantiers y compris les retards d'exécution et les abandons de chantiers. (AR) | MAIRE | Total | |
| 16 | Créer un cahier de chantiers à déposer sur les sites et à faire viser régulièrement à son passage. (AR) | DST | 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 |
|----------|---|---------------------------|---|--|
| 17. | Définir et mettre en œuvre une politique améliorée de maintenance en bon état et d'extension des pavées sur des voies qui relèvent de la compétence municipale. (AR) | MAIRE | Moyen | |
| 18. | Recruter un maître d'œuvre pour la réalisation de travaux nécessitant une étude de faisabilité ou pour lesquels il n'existe pas de plan type et norme standard à l'échelle nationale et pour lesquels la commune ne dispose pas de compétences requises. (AR) | MAIRE | Total | |
| 19. | Prendre toutes les dispositions nécessaires pour payer à temps les factures des prestataires afin d'éviter le non-respect des délais contractuels par les intéressés. (AR) | MAIRE | Faible | Prendre toutes les dispositions nécessaires pour payer à temps les factures des prestataires afin d'éviter le non-respect des délais contractuels par les intéressés. (AR) |
| 20. | Faire corriger les malfaçons et autres irrégularités relevées sur les réalisations. (NR) | MAIRE | Moyen | |
| 21. | Procéder au marquage des infrastructures réalisées et qui ont fait l'objet de réception provisoire. (NR) | DST | Moyen | |
| C | Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques | | | |
| 22. | Veiller à élaborer un plan prévisionnel de passation des MP qui prend de manière exhaustive en compte tous les marchés à passer dans l'année considérée. (NR) | MAIRE | Total | |
| 23. | Veiller à retracer dans les avis émis par la CCMP les motifs et arguments qui fondent les décisions. (NR) | CCMP | Moyen | |
| 24. | Faire respecter les délais des étapes de la procédure de passation des MP. (NR) | MAIRE | Moyen | |
| 25. | Signer les PV d'attribution provisoire conformément aux dispositions de l'article 8 alinéa 3 du CMPDSP. (AR) | MAIRE | Non | Signer les PV d'attribution provisoire conformément aux dispositions de l'article |

| 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 |
|----------|---|---------------------------|---|--|
| | | | | 8 alinéa 3 du CMPDSP. (AR) |
| 26. | Produire périodiquement, au moins une fois l'an, des rapports d'activités en plus des rapports de travaux. (AR) | CPMP | Total | |
| 27. | Rendre disponible et tenir à jour le fichier des marchés. (AR) | S/MP | Faible | Rendre disponible et tenir à jour le fichier des marchés. (AR) |
| D | Fonctionnement de l'institution communale | | | |
| 28. | Dynamiser les commissions permanentes et autres structures du Conseil Municipal de manière à les faire travailler en synergie afin que les dossiers thématiques soient étudiés par les commissions compétentes avant d'être soumis à la délibération du Conseil Municipal réuni en session plénière. (NR) | P/CONSEIL MUNICIPAL | Total | |
| 29. | Veiller à transmettre : périodiquement au SP / CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC ; | MAIRE | Total | |
| 30. | Veiller à transmettre : les 31 mai et 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget à l'autorité de tutelle. (AR) | | Faible | Veiller à transmettre : les 31 mai et 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget à l'autorité de tutelle. (AR) |
| 31. | Veiller à la mise en œuvre effective du manuel de procédures. (AR) | MAIRE | Faible | Veiller à la mise en œuvre effective du manuel de procédures. (AR) |
| 32. | Veiller à prévoir à chaque session ordinaire un point de l'ordre du jour consacré à l'examen du compte rendu des activités menées par le Maire dans l'intervalle de deux sessions ordinaires. (NR) | SG | Total | |
| 33. | Impliquer le Secrétaire Général dans la coordination des volets domaniaux et financiers de la Mairie. (NR) | MAIRE | 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 |
|-----|--|---------------------------|---|--|
| 34. | Instruire le SG pour : - l'organisation d'une séance de travail dès la réception du rapport provisoire d'audit afin de tenir compte des difficultés de déclinaison desdites recommandations en actions, pour proposer des reformulations éventuelles de ces recommandations dans sa lettre de contre-observations à l'endroit des auditeurs. | MAIRE | Moyen | |
| 35 | Instruire le SG pour : l'organisation du suivi périodique de la mise en œuvre des recommandations sanctionné par un compte rendu écrit. (AR) | | Faible | Instruire le SG pour : l'organisation du suivi périodique de la mise en œuvre des recommandations sanctionné par un compte rendu écrit. (AR) |
| 36. | Responsabiliser le chef de la CCMP pour le suivi des recommandations relatives à la passation des MP. (AR) | MAIRE | Total | |
| 37. | Prendre toutes les dispositions pratiques pour organiser des séances de reddition de comptes sanctionnés par des comptes rendus selon les bonnes pratiques en la matière (cf. T24-6). (AR) | MAIRE | Faible | Prendre toutes les dispositions pratiques pour organiser des séances de reddition de comptes sanctionnés par des comptes rendus selon les bonnes pratiques en la matière (cf. T24-6). (AR) |

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

| | | |
|-------------|----|--------|
| NON | 2 | 5,41% |
| FAIBLE | 8 | 21,62% |
| MOYEN | 9 | 24,32% |
| TOTAL | 18 | 48,65% |
| TAUX GLOBAL | 37 | 69,73% |

Il ressort de ce tableau un taux moyen global³ de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 69,73%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 18 recommandations totalement exécutées, soit 48,65% du nombre total de recommandations ;
- 09 moyennement exécutées, soit 24,32% du nombre total de recommandations ;
- 08 faiblement exécutées, soit 21,62% du nombre total de recommandations ;
- 02 non exécutées, soit 5,41% du nombre total de recommandations.

7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

| N° | RECOMMANDATIONS | TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE | ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION | STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI |
|----|--|---|---|----------------------------|
| A | Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits | | | |
| 1 | Faire le point des mandats pour lesquels la mairie a effectué des prélèvements de retenues de garantie (entre autres, les mandats n° 2485, 2486, 2487 et 2488) et émettre des mandats complémentaires en régularisation des prélèvements effectués pour permettre au RP de jouer efficacement son rôle en matière de gestion des retenues de garantie. (AR) | A | Maire | DSEF |

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

| N° | RECOMMANDATIONS | TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE | ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION | STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI |
|----|---|---|---|---------------------------------|
| 2 | La commune devra présenter : son compte administratif en tenant compte du détail des ressources du FADeC. Au niveau de compte administratif, le DSEF doit présenter des annexes faisant apparaître : les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source de FADeC les dépenses sur les transferts FADeC (engagements, mandatements, reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année). (NR) | A | Maire | DSEF |
| 3 | Veiller au respect strict du délai d'une semaine réglementairement accordé pour la liquidation et le mandatement dès réception des factures. (AR) | A | Maire | DSEF |
| 4 | Le Maire devra veiller à la tenue effective par le DSEF du registre auxiliaire FADeC mis à disposition par la CONAFIL. | N | Maire | DSEF |
| 5 | Prendre toutes les dispositions nécessaires pour payer à temps les factures des prestataires afin d'éviter le non-respect des délais contractuels par les intéressés. (AR) | A | Maire | DSEF |
| 6 | Rendre disponible et tenir à jour le fichier des marchés. (AR) | A | SPRMP | |
| 7 | Le Maire devra 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). | R | SG | Point Focal FADeC |
| 8 | Le Maire devra instruire d'une part le S/PRMP, le DST et le DSEF pour le lancement à bonne date des procédures d'appel d'offres et d'autre part, les organes de passation des marchés publics pour l'accélération des procédures d'appel d'offres et de demande de cotation. | N | PRMP | S/PRMP, DST, DSEF, CMPMP, CMCMP |

| N° | RECOMMANDATIONS | TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE | ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION | STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI |
|----------|--|---|---|----------------------------|
| 9 | Le Maire devra appliquer à l'encontre des prestataires indéclicats les dispositions contractuelles relatives au non-respect des délais d'exécution des travaux conformément aux articles 125 et 141 du code des marchés publics. | N | PRMP | DST |
| 10 | Le Maire doit veiller à l'élaboration des annexes et de la note de présentation du compte administratif conformément aux indications contenues dans la note de cadrage budgétaire. | N | Maire | DSEF |
| 11 | Le Maire doit veiller aussi à ce que le budget et le compte administratif soient élaborés dans le respect de la nomenclature des comptes indiquée dans la note de cadrage budgétaire. | N | Maire | DSEF |
| 12 | La PRMP doit veiller au bon archivage des dossiers de passation des marchés publics au niveau du SPRMP | N | PRMP | S/PRMP |
| 13 | Le RP doit veiller à la transmission sans délai des BTR au Maire | N | RP | |
| 14 | Le RP devra veiller au paiement des mandats dans les délais réglementaires. | N | RP | |
| B | Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources Fade | | | |
| 15 | Le Maire devra veiller à faire élaborer un plan annuel de développement bien détaillé avec mention de la nature, du montant et de la localisation des projets. | N | Maire | Planificateur |
| 16 | Le Maire devra conduire et faire achever le chantier abandonné. | N | PRMP | DST |
| 17 | Le maire devra remettre les clés de la maternité aux autorités du ministère de la santé pour une utilisation sans délai des locaux. | N | PRMP | DST |

| N° | RECOMMANDATIONS | TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE | ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION | STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI |
|----------|--|---|---|----------------------------|
| 18 | La PRMP devra instruire le DST pour un suivi rigoureux des observations sur les chantiers d'une part, et la traçabilité de la levée des réserves faites lors des visites de chantiers d'autre part | N | PRMP | DST |
| 19 | La PRMP devra instruire le DST pour un suivi rigoureux des chantiers et veiller à ce qu'un chantier en cours ne soit pas utilisé. | N | PRMP | DST |
| 20 | La PRMP devra veiller à l'estampillage correct des infrastructures réalisées sur fonds FADeC. | N | PRMP | DST |
| 21 | Le maire devra veiller à ce que tous les projets relatifs aux marchés à passer au cours d'une année soient inscrits au plan de passation des marchés de l'année concernée | N | Maire | Planificateur |
| C | Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques | | | |
| 22 | La PRMP doit veiller à ce que les soumissionnaires dont les offres sont rejetées soient réellement informés | N | PRMP | S/PRMP |
| 23 | La PRMP doit veiller à ce que les avis d'appel d'offre, d'attribution provisoire et définitive soient publiés sur SIGMAP | N | PRMP | S/PRMP |
| 24 | Le rapporteur de la CMPMP devra veiller d'une part à la tenue effective, à chaque séance d'ouverture des 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 | N | PRMP | C/CMPMP |
| 25 | La PRMP doit prendre les dispositions pour que les soumissionnaires aillent verser les frais d'achat du DAO à la Recette Perception | N | PRMP | S/PRMP |
| 26 | La CMCMP devra, dans le cadre de ses contrôles s'assurer de la conformité des PV d'ouverture | N | C/CMCMP | |

| N° | RECOMMANDATIONS | TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE | ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION | STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI |
|----------|--|---|---|----------------------------|
| 27 | Le Président de la CMPMP devra, à chaque séance d'ouverture de plis veiller : <ul style="list-style-type: none"> - A la préservation de l'intégrité des offres en faisant parapher les pages originales de chaque offre par les membres des organes de passation et de contrôle des marchés publics présents à la dite séance ; - A la tenue d'une liste unique de présence des parties prenantes à la séance d'ouverture des plis | N | PRMP | CMPMP et C/CMCMP |
| 28 | La PRMP devra veiller à ce que le PV d'attribution précise les soumissionnaires non retenus ainsi que les motifs du rejet de leurs offres d'une part, les éléments permettant l'établissement du marché, notamment l'objet et le délai de réalisation d'autre part. | N | PRMP | S/PRMP |
| 29 | La CMCMP devra, lors de ses contrôles, s'assurer de la conformité et de la régularité des PV d'attribution provisoire. | N | PRMP | CMCMP |
| 30 | La DST devra s'assurer de l'enregistrement des contrats avant la remise de site aux entrepreneurs ou la délivrance de l'ordre de service. | N | PRMP | S/PRMP |
| D | Fonctionnement de l'institution communale | | | |
| 31 | Instruire le SG pour : l'organisation du suivi périodique de la mise en œuvre des recommandations sanctionné par un compte rendu écrit. (AR) | A | SG | Point Focal |
| 32 | Prendre toutes les dispositions pratiques pour organiser des séances de reddition de comptes sanctionnés par des comptes rendus selon les bonnes pratiques en la matière (cf. T24-6). (AR) | A | Maire | 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 |
|----|--|---|---|----------------------------|
| 33 | Le Maire devra veiller à l'élaboration et à l'adoption par le Conseil Municipal d'un nouveau manuel de procédures administratives, financières et techniques conforme à l'arrêté n° 003/MCOT/SG/DRH/SP du 24/01/2017 portant organisation, attribution et fonctionnement des services municipaux. | R | Maire | SG |
| 34 | Le Maire devra instruire le DSEF à faire passer les mandats par le SG avant leur transmission au RP. | N | Maire | SG |
| 35 | Le Maire devra organiser au moins une fois par an une séance publique de reddition de compte qui consiste, en partie, à rendre compte de l'exercice d'une responsabilité et de sa mise en œuvre. Cette séance doit être organisée de façon à permettre la participation de tout citoyen et des leaders d'opinion. Les séances de reddition de comptes 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 PAD. | N | Maire | SG |

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

| N° | RECOMMANDATIONS | TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE | STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION | STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI |
|----|--|---|---|-------------------------------|
| 36 | le DGTCP doit œuvrer pour l'approvisionnement à bonne date du compte du Receveur Percepteur | N | DGTCP | RP |
| 37 | La CONAFIL devra veiller à l'émission à bonne date par les ministères sectoriels, des mandats relatifs aux ressources à transférer | N | SP/CONAFIL | Ministères sectoriels |

Il ressort du tableau n°25 ci-dessus que trente-sept (37) recommandations ont été formulées dont trente-cinq (35) soit 94,60% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et deux (02) soit 05,40 % adressées aux autorités nationales.

Sur les trente-cinq (35) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- deux (02) recommandations sont reformulées soit 05,71 % ;
- sept (07) recommandations sont anciennes et reconduites soit 20,00 %.

CONCLUSION

Le niveau de consommation des ressources mises à disposition de la commune de Cotonou est faible en 2017. Aucune réalisation sur les programmations et les planifications de 2017 n'est constatée. Le fonctionnement des organes de passation de marchés est acceptable et leur composition est conforme au texte. Les procédures de passation de marchés, respectent globalement les textes en vigueur. Les infrastructures réceptionnées ne sont pas toutes fonctionnelles et ne présentent pas de malversations visibles.

Il est à noter que le système de gouvernance et de contrôle interne est moyennement efficace et le fonctionnement de l'administration communale a connu un recul en 2017.

Au regard de tout de ce qui précède la commission conclut que la commune de Cotonou donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources FADeC.

Cotonou, le 30 décembre 2018

Le Rapporteur,



Pauline CHINA

Le Président,



Mathieu A. HOUNNANOU