

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 DANGBO**

Etabli par messieurs :

- ALIOU BANKA Adamou, Inspecteur des Finances (IGF)
- AMOUSSOU Délé Antoine, Auditeur, Inspecteur (IGAA)
- SACRAMENTO Gildas, Chargé du Suivi-Évaluation au Secrétariat Permanent de la CONAFIL (CONAFIL).

Septembre 2018

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS	5
1.1. SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC	5
1.1.1. Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion	5
1.1.2. Situation de l'emploi des crédits disponibles	8
1.1.2.1. Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017	8
1.1.2.2. Crédits disponibles pour les engagements antérieurs	11
1.1.3. Niveau d'exécution financière des ressources de transfert	12
1.1.4. Marchés non soldés au 31 Décembre 2017	15
1.1.5. Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	19
3.1.3 RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC	24
1.2. GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	28
1.2.1. Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation	28
1.2.2. Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses	28
1.2.3. Délais d'exécution des dépenses	29
1.2.4. Tenue correcte des registres	30
1.2.5. Tenue correcte de la comptabilité matière	32
1.2.6. Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC	32
1.2.7. Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	34
1.2.8. Archivage des documents comptables au niveau de la RP	35
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	36
2.1. PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	36
2.2. AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	37
2.3. ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	39
2.4. SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	40
2.5. QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	41
2.5.1. NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	41
2.5.2. CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	41
2.5.2.1. Contrôle des travaux	41
2.5.2.2. Constat de visite	42
2.5.2.3. Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	46
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	48
3.1. RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	49
3.1.1. Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés	49
3.1.2. Respect des seuils de passation des marchés publics	50
3.1.3. Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	51
3.1.4. Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	52
3.1.5. Conformité des avis d'appel d'offres	54
3.1.6. Réception et ouverture des offres et conformité des PV	54
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	54
3.1.6.2. Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés	56
3.1.7. Approbation des marchés par la tutelle	56
3.1.8. Respect des délais de procédures	57
3.1.9. Situation et régularité des marchés de gré à gré	59
3.1.10. Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)	59
3.2. RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	60
3.2.1. Enregistrement des contrats/marchés	60
3.2.2. Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	61
3.2.3. Recours à une maîtrise d'œuvre	61

3.2.4.	<i>Respect des délais contractuels</i>	63
3.2.5.	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	64
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	65
4.1.	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	65
4.1.1.	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	65
4.1.2.	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	67
4.2.	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	68
4.2.1.	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux.....</i>	68
4.2.2.	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	70
4.2.3.	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail.....</i>	71
4.2.4.	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....</i>	72
4.2.5.	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	74
4.2.6.	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	75
4.2.7.	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	77
4.3.	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES.....	78
4.3.1.	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....</i>	78
4.3.2.	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	78
4.4.	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	79
4.4.1.	<i>Accès à l'information</i>	79
4.4.2.	<i>Reddition de compte.....</i>	80
5	OPINIONS DES AUDITEURS.....	82
5.1.	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	82
5.2.	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	82
5.3.	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	82
5.4.	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	83
5.4.1.	<i>Passation des marchés publics</i>	83
5.4.2.	<i>Régularité dans l'exécution des paiements</i>	83
5.5.	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS	83
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION.....	85
6.1.	PERFORMANCE EN 2017	85
6.2.	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES.....	91
6.3.	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION.....	92
7.	RECOMMANDATIONS	93
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	93
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	101
	CONCLUSION	106

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION	5
<u>TABLEAU 2</u> : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	7
<u>TABLEAU 3</u> : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	9
<u>TABLEAU 4</u> : NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES.....	13
<u>TABLEAU 5</u> : LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES)	16
<u>TABLEAU 6</u> : TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	20
<u>TABLEAU 7</u> : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	20
<u>TABLEAU 8</u> : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	22
<u>TABLEAU 9</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE	25
<u>TABLEAU 10</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE.....	26
<u>TABLEAU 11</u> : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	37
<u>TABLEAU 12</u> : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	38
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	39
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	40
<u>TABLEAU 15</u> : ÉCHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	48
<u>TABLEAU 16</u> : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	50
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAÎNE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017)	69
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAÎNE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017)	70
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES	83
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	83
<u>TABLEAU 21</u> : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017	85
<u>TABLEAU 22</u> : ÉVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE).....	91
<u>TABLEAU 23</u> : RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	92
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	93
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	149 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	96 426 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	51,81%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	Sept (07)
	Nombre de quartiers / villages	Cinquante (50)
	Nombre de conseillers	dix-sept (17)
	Chef-lieu de la commune	Dangbo
3	CONTACTS	
	Contacts (fixe) :	97929922
	Email de la commune :	mairiedangbo@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 2201 et 2132/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 DANGBO au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur ALIOU BANKA Adamou, Inspecteur des Finances (IGF) ;
- Rapporteur : Monsieur AMOUSSOU Délé Antoine, Auditeur, Inspecteur (IGAA) ;
- Membre : Monsieur, SACRAMENTO Gildas, Chargé du Suivi-Évaluation au Secrétariat Permanent de la CONAFIL (CONAFIL).

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Dangbo du 29 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 jeudi 05 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.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives au mauvais remplissage des tableaux à renseigner par la commune avant l'arrivée des auditeurs.

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

- 1- ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE ;
- 2- PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC ;
- 3- RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES
- 4- FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE ;
- 5- OPINIONS DES AUDITEURS ;
- 6- NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION ;
- 7- RECOMMANDATIONS ;

8- CONCLUSION.

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

1.1. SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION A LA MAIRIE	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	20 022 287	08/05/2017	N°095 le 25/04/2017	02/05/2017
<u>FADeC Non Affecté 1^{ère} Tranche 2017</u>	36 188 895	19/04/2017	N°016 le 10/04/2017	07/04/2017
FADeC Non Affecté 2 ^{ème} Tranche 2017	48 251 860	04/08/2017	N°225 le 31/07/2017	03/08/2017
FADeC Non Affecté 3 ^{ème} Tranche 2017	36 188 895	09/10/2017	N°329 le 04/10/2017	09/10/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2016	15 290 783	17/05/2017	N°109 le 08/05/2017	11/05/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 1 ^{ère} tranche	7 645 391	09/06/2017	N°123 le 30/05/2017	06/06/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 2 ^{ème} tranche	7 645 392	10/11/2017	N°385 le 06/11/2017	10/11/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1 ^{ère} Tranche	750 000	06/09/2017	N°248 le 28/08/2017	30/08/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2 ^{ème} Tranche	750 000	24/10/2017	N°345 le 16/10/2017	18/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1 ^{ère} tranche	7 000 000	29/09/2017	N°234 le 23/08/2017	29/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2 ^{ème} tranche	7 000 000	24/10/2017	N°354 le 19/10/2017	19/10/2017
FADeC Affecté MS Entr. Rép	16 000 000	29/06/2017	N°162 le 16/06/2017	Non disponible
FADeC Affecté MS Inv. 1 ^{ère} Tranche	35 000 000	29/06/2017	N°173;174 le 16/06/2017	27/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2 ^{ème} Tranche	35 000 000	11/10/2017	N°336 le 06/10/2017	Non disponible

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION A LA MAIRIE	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Affecté Piste 1 ^{ère} Tranche	4 948 615	16/06/2017	N°151 le 29/06/2017	27/06/2017
FADeC Affecté Piste 2 ^{ème} Tranche	4 948 615	09/10/2017	N°231 le 13/09/2017	Non disponible
FADeC Affecté Sport 1 ^{ère} Tranche	262 500	04/08/2017	N°184 le 28/06/2017	04/07/2017
FADeC Affecté Sport 2 ^{ème} Tranche	262 500	26/12/2017	N°398 le 15/12/2017	18/12/2017
TOTAL FADeC	283 155 733			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	263 133 446			

Source : commune

Constat :

Pour la gestion 2017, les crédits de transfert reçus par la commune de DANGBO s'élèvent à 263.133.446 FCFA hors fonctionnement et hors PSDCC Communauté. Les trois (03) tranches du FADeC non affecté investissement ont pu être transférées à la commune avant la fin de l'année et leur montant est de 120 629 650 FCFA.

Quant aux ressources de fonctionnement, elles portent sur un montant de 20 022 287 FCFA dont 9 00 000 FCFA ont fait l'objet de prélèvement à la source au profit de l'ANCB. La commission n'a pas eu d'informations sur les montants annoncés par la CONAFIL et les ministères sectoriels et n'a donc pu se prononcer sur leur concordance avec ceux effectivement transférés. En 2017, la commune a reçu un transfert de 15 290 783 FCFA relatif au FADeC Affecté Agriculture, gestion 2016.

Au total, les transferts de fonds à la commune de DANGBO au titre de la gestion 2017 y compris le fonctionnement transféré en 2017 s'élève à 283 155 733 FCFA.

Risques :

- Non inscription au budget de toutes les subventions reçues ;
- difficultés pour la commune de suivre les ressources non encore transférées ;
- exécution de projets non programmés.

Recommandations :

- Le Maire devra veiller à ce que les montants annoncés par la CONAFIL et les ministères sectoriels soient communiqués au CSAF et au RP.
- La CONAFIL devra veiller à ce que les ressources destinées aux communes leur soient mises à disposition à temps.

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 RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	108 772 911	120 629 650	229 402 561
PSDCC-Communes	1 885 687	-	1 885 687
PMIL	-	-	-
FADeC non affecté (DIC)	-	-	-
TOTAL FADeC Non Affecté	110 658 598	120 629 650	231 288 248
FADeC affecté MAEP Investissement	23 895 517	30 581 566	54 477 083
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	-	-	-
FADeC affecté MEMP Entr. &Rép.	102 085	14 000 000	14 102 085
FADeC affecté MEMP Investissement	36 990 125	-	36 990 125
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonction nement	-	1 500 000	1 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	33 500 375	-	33 500 375
FADeC affecté MS Investissement	156 808 858	86 000 000	242 808 858
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	9 897 230	9 897 230
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	525 000	525 000
TOTAL FADeC Affecté	251 296 960	142 503 796	393 800 756
TOTAL FADeC	361 955 558	263 133 446	625 089 004

Source : commune

Constat :

Le montant des crédits disponibles au titre de la gestion 2017, s'élève à 625 089 004 FCFA. Ce montant comprend 263 133 446 FCFA de crédits transférés en 2017 et 361 955 558 FCFA de report de crédits de 2016 sur 2017. Les reports de crédits occupent 57,90% des crédits mobilisés en 2017, ce qui représente une grande part dans les crédits disponibles.

La part du FADeC non affecté Investissement reçue en 2017 est de 108 772 911 FCFA.

Risques :

- Diminution d'année en année des crédits alloués ;
- Evolution à la baisse de la performance de la commune.

Recommandations :

- Le Conseil Communal devra veiller à ce que toutes les infrastructures prévues dans le PAI soient réalisées.
- Le Maire devra œuvrer pour l'amélioration du taux de consommation des crédits mis à disposition.

1.1.2. Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.2.1. Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

Les crédits disponibles pour les nouveaux engagements de 2017 s'élèvent à 377 974 979 FCFA. Ces nouveaux engagements sont de 156 056 658 FCFA dont 154 856 658 FCFA sur financement FADeC. Il en résulte que les crédits disponibles pour les nouveaux engagements ont été consommés à hauteur de 40,97% ;

Les nouveaux engagements de 2017 portent sur dix marchés pour un montant total supporté par FADeC de 152 670 971 FCFA et deux décisions de mandatement relatives aux frais de suivi du projet PSDCC 2014 et 2015 et aux frais de fonctionnement FADeC Eau pour un montant total supporté par FADeC de 2 185 687 FCFA. Les ressources FADeC mis à contribution pour l'ensemble de ces engagements sont :

- FADeC Affecté MERMPEDER pour un montant de 300 000 FCFA ;
- FADeC MS Investissement pour un montant de 34 857 864 FCFA ;
- FADeC Non affecté Investissement pour un montant de 117 813 107 FCA ;
- PSDCC-Communes pour un montant de 1 885 687 FCFA.

En fin d'année 2017, le reste à mandater est de 610 037 FCFA et porte sur le marché n°1H/001-17/MD/CPMP/CCMP/SMP du 16/01/2017 relatif à la fourniture de mobiliers pour bureau au profit de la mairie.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

N°	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC
1	FOURNITURE DE MOBILIERS POUR BUREAU AU PROFIT DE LA MAIRIE	1H/001-17/MD/CPMP/CMP/SMP	Administration Locale	16/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 999 133	3 999 133	610 037
2	TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN LOGEMENT SAGE-FEMME AU CENTRE DE SANTE DE KODONOU	1H/002-17/MD/CPMP/CMP/SMP	Santé	27/01/2017	FADeC affecté MS Investissement	34 857 864	34 857 864	-
3	FOURNITURE DE E 300 TABLES-BANANCS 16 BUREAUX ET 16 CHAISES DANS LES EPP DE DJIGBE/A, DANGBO CENTRE, TOKPLI ET KODEKPEME	1H/003-17/MD/CPMP/CMP/SMP	Enseignements Maternel et Primaire	23/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	11 998 240	11 998 240	-
4	TRAVAUX DE DECORATION FACADE PRINCIPALE DE LA CLOTURE DE LA MAIRIE	1H/004-17/MD/CPMP/CMP/SMP	Administration Locale	16/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	5 499 678	5 499 678	-
5	TRAVAUX DE REFECTION D'UN MODULE DE DEUX (2) SALLES DE CALSSE A L'EPP HOZIN/A	1H/005-17/MD/CPMP/CMP/SMP	Enseignements Maternel et Primaire	18/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 998 021	7 998 021	-
6	TRAVAUX D'ELECTRIFICATON DU CENTRE DE SANTE DE HETIN-HOUDOMEY, MATERNITE DE HETIN-SOTA, KESSOUNOU, DEKIN, AGONGUE, GBEKO, ZOUNTAA ET KODONOU EN PANNEAU SOLAIRE	10G/006-17/MD/CPMP/CMP/SMP	Santé	27/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	31 907 200	31 907 200	-

N°	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC
7	TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA CLOTURE DE L'ARRONDISSEMENT DE HOZIN	10G/007-17/MD/CPMP/C CMP/SMP	Administration Locale	02/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 946 622	24 946 622	-
8	TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE DEUX (2) MODULES D'UNE SALLE DE CLASSE PLUS BUREAU ET MAGASIN AUX EM HETIN-SOTA (SUR PILOTIS) ET SEHO-DJIGBE	10G/009-17/MD/CPMP/C CMP/SMP	Enseignements Maternel et Primaire	04/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	23 895 493	23 895 493	-
9	ACHAT DE FAUTEUILS DIRECTEURS AUX SEPT (7) CHEFS D'ARRONDISSEMENT	1H/012-17/MD/CPMP/C CMP/SMP	Administration Locale	15/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 894 000	3 894 000	-
10	FOURNITURE DE MATERIELS INFORMATIQUES ET ACCESSOIRES AU PROFIT DE LA MAIRIE (RE (RELANCE)	10G/015-17/MD/CPMP/C CMP/SMP	Administration Locale	27/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 674 720	3 674 720	-
11	PAIEMENT DES FRAIS DE SUIVI DU PROJET PSDCC 2014 ET 2015	DECISION N°10G/265/SG-SAFE DU 21/07/2017	Participation et Contrôle Citoyen	21/07/2017	PSDCC-Communes	1 885 687	1 885 687	-
12	PAIEMENT DES FRAIS DE FONCTIONNEMENT FADeC EAU 2017	DECISION N°10G/450/SG-SAFE DU 19/11/2017	Eau	19/11/2017	FADeC affecté MERMPEDER Autre/fonctionnement	1 500 000	300 000	-
	Total					156 056 658	154 856 658	610 037

Source : commune

1.1.2.2. Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

En début de gestion, le montant des engagements antérieurs non mandatés est de 247.114.025 F CFA. Douze contrats de marchés sont concernés. Au 31 décembre 2017, cinq de ces anciens contrats de marchés dont le montant total des restes à mandater est de 152.300.651 F CFA ont été soldés. Il reste 7 anciens contrats non soldés au 31 décembre 2017 pour un montant total de 44 996 044 FCFA. L'exécution desdits contrats de marché se poursuivra en 2018.

Les sept anciens marchés non soldés au 31 décembre 2017 concernent :

- la construction d'un module de trois salles plus bureau et magasin à l'EPP Kpodekpeme ;
- la construction d'un module d'une salle de classe plus bureau magasin à l'EPP Agondo ;
- la construction d'un module d'une salle de classe plus bureau magasin à l'EM Sèmè-Glahounsa ;
- la construction des bureaux complémentaires des commissions permanentes ;
- la construction d'un module de trois salles de classe plus bureau magasin à l'EPP Fingninkanmè dans l'arrondissement de Zoungué ;
- la construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin avec mobiliers à Dekin Hounhoué B ;
- les études techniques et contrôle pour la réalisation des bureaux complémentaires des commissions permanentes.
- Parmi ces contrats, trois n'ont fait l'objet d'aucun mandatement en 2017, ni même en 2016 aux dires du CSAF. Il s'agit des marchés ci-après :
 - Marché de construction d'un module d'une salle de classe plus bureau magasin à l'EM Sèmè Glahounsa en date du 30 septembre 2016. Pour le CSAF, faute de ressources suffisantes aucun mandatement n'a pu être fait ;
 - Marché relatif aux travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus bureau, magasin à l'EPP Fingninkanmè dans l'arrondissement de Zoungué en date du 03 octobre 2014. Pour ce marché, le CSAF explique qu'une erreur de calcul de la retenue de garantie se serait produite au niveau de la recette perception ayant entraîné une réclamation de la part de l'entrepreneur qui aurait exigé

le paiement de ses moins perçus. Le montant concerné n'aurait pas été engagé en 2016 comme en 2017 ;

- Travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus bureau, magasin avec mobiliers à Dekin Hounhoué B d'un coût global de 25 900 000 FCFA.

Si pour les marchés de construction d'un module d'une salle de classe plus bureau magasin à l'EM Sèmè Glahounsa et d'un module de trois salles de classes plus bureau, magasin à l'EPP Fingninkanmè dans l'arrondissement de Zounguè les raisons de leur non-clôture ont été évoqués, tel n'est pas le cas en ce qui concerne les autres marchés.

Risque : Naissance de contentieux.

Recommandations :

- Le Préfet devra s'assurer de la disponibilité des ressources avant toute approbation de marché.
- Le Maire devra s'assurer de la disponibilité des crédits avant toute signature de marché

1.1.3. Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

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

Tableau 4: Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC non affecté (Investissement)	108 772 911	120 629 650	229 402 561	226 586 018	98,77	182 532 362	79,57	182 532 362	79,57	2 816 543	44 053 656	46 870 199
PSDCC-Communes	1 885 687	-00	1 885 687	1 885 687	100,00	1 885 687	100,00	1 885 687	100,00	-	-	-
TOTAL FADeC NON AFFECTE	110 658 598	120 629 650	231 288 248	228 471 705	98,78	184 418 049	79,74	184 418 049	79,74	2 816 543	44 053 656	46 870 199
FADeC affecté MAEP Investissement	23 895 517	30 581 566	54 477 083	-	0,00	-	0,00	-	0,00	54 477 083	-	54 477 083
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	102 085	14 000 000	14 102 085	-	0,00	-	0,00	-	0,00	14 102 085	-	14 102 085
FADeC affecté MEMP Investissement	36 990 125	-00	36 990 125	21 580 078	58,34	20 027 653	54,14	20 027 653	54,14	15 410 047	1 552 425	16 962 472
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-00	1 500 000	1 500 000	300 000	20,00	300 000	20,00	300 000	20,00	1 200 000	-	1 200 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	33 500 375	-00	33 500 375	-	0,00	-	0,00	-	0,00	33 500 375	-	33 500 375
FADeC affecté MS Investissement	156 808 858	86 000 000	242 808 858	151 618 900	62,44	151 618 900	62,44	151 618 900	62,44	91 189 958	-	91 189 958
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	9 897 230	9 897 230	-	0,00	-	0,00	-	0,00	9 897 230	-	9 897 230
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	525 000	525 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	525 000	-	525 000
TOTAL FADeC AFFECTE	251 296 960	142 503 796	393 800 756	173 498 978	44,06	171 946 553	43,66	171 946 553	43,66	220 301 778	1 552 425	221 854 203
Total FADeC	361 955 558	263 133 446	625 089 004	401 970 683	64,31	356 364 602	57,01	356 364 602	57,01	223 118 321	45 606 081	268 724 402

Source : commune

Constat :

Le montant des ressources FADeC non affectées disponibles est de **231 288 248** FCFA. Les engagements de la commune sur ces ressources non affectées portent sur 98,78 de ce montant, soit **228 471 705** FCFA contre 79,74 de mandatement et de paiement pour un montant de **184 418 049 FCFA**. En fin d'année 2017, le montant total des reports de crédits sur l'exercice 2018 s'élève à **46 870 199** FCFA.

De façon détaillée, on peut dire que le taux d'engagement aussi élevé s'explique par le fait que les douze (12) marchés conclus en 2017, ont fait l'objet de signature de contrat avant le 31/12/2017, ces marchés ont tous fait l'objet d'au moins un mandatement au cours de la même année.

Quant aux ressources du PSDCC communes, la totalité du montant reporté en 2017 a été engagée et mandatée. Elles sont relatives le paiement des frais de suivi du projet PSDCC 2014 et 2015 pour un montant de 1 885 687 FCFA.

Quant aux ressources du FADeC affecté, le montant total des crédits disponibles au titre de l'année 2017 s'élève à **393 800 756** FCFA dont **251 296 960** FCFA de reports de crédits des exercices antérieurs et **142 503 796** FCFA de nouvelles dotations. Le montant des engagements de dépenses sur cette rubrique est de **173 498 978** FCFA, soit 44,06 des crédits disponibles pour **171 946 553** FCFA de mandatement et de paiement.

Le détail de consommation de ces ressources se présente comme suit :

- Les ressources disponibles pour le FADeC affecté MAEP Investissement, le FADeC affecté MEMP Entretien et réparations, le FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA), le FADeC affecté Pistes Rurales (BN) et le FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN) n'ont fait l'objet d'aucun mandatement au cours de la gestion 2017 ;
- Le FADeC affecté MEMP Investissement. Il s'agit de reports d'une partie des crédits non consommés de 2016 sur 2017 portant sur la construction d'un module de trois salles plus bureau et magasin à l'EPP Kodékpémè, la travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureaux et magasin à l'EPP Fingninkanmè dans l'arrondissement de zounguè, les travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureaux et magasin avec mobiliers ;

- FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement relatif au paiement des frais de fonctionnement fadec eau 2017 pour 300 000 FCFA ;
- FADeC affecté MS Investissement relatif aux travaux de construction d'un logement sage-femme au centre de sante de kodonou.

En fin d'année, les reports de crédits sur les ressources affectées s'élèvent à 221 854 203 FCFA.

Au total, le montant des crédits d'investissement FADeC (Affectées et non affectées) disponible au niveau de la commune de DANGBO en début d'année 2017 s'élève à 625 089 004 FCFA dont 263 133 446 FCFA de dotations nouvelles et 361 955 558 FCFA de report de crédits antérieurs. Le montant des engagements de dépenses sur cette rubrique est de 401 970 683 FCFA, soit 64,31 des crédits disponibles. Quant aux mandatement et paiements, ils s'élèvent à 356 364 602 FCFA des ressources disponibles. Après consommation des ressources ainsi mises à disposition, le montant total des reports de crédits en fin d'année 2017 s'élève à **268 724 402** FCFA des disponibilités de l'exercice.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant

1.1.4. Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

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

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

	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHEA FIN 2017	OBSERVATIONS
1	CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS SALLES PLUS BUREAU ET MAGASIN A L'EEP KODEKPEME	1H/015-16/MD/CPM P/CCMP/SMP	Enseignements maternel et primaire	08/07/2016	25 391 360	FADeC affecté MEMP Investissement	18 203 500	1 093 550	Il s'agit d'une retenue de TVA sur un marché mandaté hors taxe en raison de la présentation d'une attestation fiscale TPS. Cette retenue à la source avait été faite et gardée par la Mairie qui devrait procéder au reversement des fonds contre quittance au Trésor. Les montants correspondant ont fait l'objet de budgétisation en 2018 et la procédure pour leur reversement au Trésor est en cours.
2	CONSTRUCTION D'UN MODULE D'UNE SALLE DE CLASSE PLUS BUREAU MAGASIN A L'EPP AGONDO	1H/021-16/MD/CPM P/CCMP/SMP	Enseignements maternel et primaire	10/10/2016	11 752 730	FADeC non affecté (Investissement)	11 752 730	7 407 033	Le chantier avait été abandonné en 2017 car l'entrepreneur était porté disparu. Mais suite à des lettres de mise en demeure du Maire les travaux ont fini par être repris et la commune vient de recevoir la lettre de demande du constat d'achèvement en vue de la réception provisoire des travaux.
3	CONSTRUCTION D'UN MODULE D'UNE SALLE DE CLASSE PLUS BUREAU	1H/020-16/MD/CPM P/CCMP/SMP	Enseignements maternel et primaire	30/09/2016	11 989 407	FADeC non affecté (Investissement)	11 989 407	11 989 407	Les fonds ont été annoncés mais non pas été suivis de transfert effectif. Ils ont été prévus au budget

	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ A FIN 2017	OBSERVATIONS
	MAGASIN A L'EM SEME-GLAHOUNSA								par la commune sans que la réalisation ne soit faite.
	CONSTRUCTION DES BUREAUX COMPLEMENTAIRES DES COMMISSIONS PERMANENTES	1H/032-16/MD/CPM P/CCMP/SMP	Administration locale	09/12/2016	74 809 716	FADeC non affecté (Investissement)	74 809 716	21 795 192	L'entrepreneur s'est montré défaillant et a reçu plusieurs lettres de mise en demeure avant de relancer les travaux au cours de l'année 2018. Le constat d'achèvement des travaux sera programmé sous peu
4	TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSE PLUS BUREAUX ET MAGASIN A L'EPP FINGNINKANME DANS L'ARRONDISSEMENT DE ZOUNGUE	N°1/015-14/MD/CPM P/CCMP/SMP	Enseignements maternel et primaire	03/10/2014	16 257 150	FADeC affecté MEMP Investissement	15 100 242	1 156 908	Ce marché n'a pu être soldé en raison de l'insuffisance de crédit budgétaire sur la ligne au cours des années antérieures. Le montant correspondant a fini par être prévu au budget 2018 et payé par mandat n° 145 le 22/03/2018.
5	TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSE AVEC BUREAUX ET MAGASIN AVEC MOBILIER	N°1/005-12/MD/CPM P/CCMP/SMP	Enseignements maternel et primaire	13/12/2012	25 900 000	FADeC affecté MEMP Investissement	25 900 000	806 896	Il s'agit d'une retenue de garantie sur le marché concerné. Le montant n'a toujours pas été payé car l'entreprise n'a pris aucune disposition pour la correction des malfaçons relevées depuis la réception provisoire.

	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SOUTPREE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ FIN 2017	OBSERVATIONS
6	ETUDES TECHNIQUES ET CONTRÔLE POUR LA REALISATION DES BUREAUX COMPLEMENTAIRES DES COMMISSIONS PERMANENTES	1H/0012-16/MD/CPM P/CCMP/SMP	Administration Locale	28/06/2016	2 988 232	FADeC non affecté (Investissement)	2 988 232	747 058	Les montants sont payés au fur et à mesure de l'évolution des travaux. Le solde non mandaté correspond au montant restant à payer au bureau 'étude chargé du suivi et du contrôle à la fin de l'année 2017.
7	FOURNITURE DE MOBILIERS POUR BUREAU AU PROFIT DE LA MAIRIE	1H/001-17/MD/CPM P/CCMP/SMP	Administration Locale	16/01/2017	3 999 133	FADeC non affecté (Investissement)	3 999 133	610 037	Il s'agit d'une retenue de TVA sur un marché mandaté hors taxe en raison de la présentation de la présentation d'une attestation fiscale TPS. Cette retenue à la source avait été faite et gardée par la Mairie qui devrait procéder au reversement des fonds contre quittance au Trésor. Les montants correspondant ont fait l'objet de budgétisation en 2018 et la procédure pour leur reversement au Trésor est en cours.
8	PAIEMENT DES FRAIS DE FONCTIONNEMENT FADeC EAU 2017	DECISION N°10G/450/S G-SAFE DU 19/11/2017	Eau	19/11/2017	1 500 000	FADeC affecté MERPMEDER_Autre/fonctionnement	300 000	1 200 000	
	TOTAL						165 042 960	46 806 081	

Source : commune

Constat :

Les engagements non encore soldés au 31 décembre 2017 portent sur huit (08) marchés pour un montant total **165 042 960 FCFA**. Deux (02) marchés dans cette rubrique ont fait l'objet de cofinancement sur ces ressources. Il s'agit du marché de la CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS SALLES PLUS BUREAU ET MAGASIN A L'EEP KODEKPEME de montant 25 391 360 FCFA dont la partie supportée par les ressources du FADeC s'élève à 18 203 500 FCFA et de TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSE PLUS BUREAUX ET MAGASIN A L'EPP FINGNINKANME de montant 16 257 150 FCFA dont la part supportée par le FADeC s'élève à **15 100 242 FCFA**.

En fin d'année 2017, il reste à mandater sur ces marchés non soldés, une somme totale de **46 806 081 FCFA** qui fera l'objet de report sur l'exercice 2018.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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	69 522 287	40 047 287	
742	Subventions et participations	69 522 287	40 047 287	
7421	Etat	20 022 287	20 547 287	Il s'agit ici de la comptabilisation des transferts du FADeC non affecté fonctionnement (20.022.287 F CFA) et du FADeC Sport (525.000 F CFA).
7428	Autres organismes (PEP GIZ)	49 500 000	19 500 000	Ce montant correspondrait selon le CSAF au 18.000.000 F CFA du PSDCC Communautés et 1.500.000 F CFA du FADeC affecté MEEM.
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA				
	Pas d'annexes au Compte administratif 2017	Néant	Néant	
	TOTAL Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	Pas d'annexe au compte administratif		
	TOTAL corrigé Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	Pas d'annexe au compte administratif		

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

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

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipement	467 262 241	261 108 446	
141	Subventions d'équipement	456 103 601	261 108 446	Ce montant correspondrait au total des transferts reçus en 2017 présenté au tableau n°1 hors : (i) FADeC non affecté fonctionnement de montant 20.022.287 F CFA, (ii) FADeC Sports de 525.000 F CFA et (iii) FADeC MEEM (Eau) de 1.500.000 F CFA. Les deux premiers seraient enregistrés au compte 7421 et le dernier enregistré au compte 7428 cumulativement avec d'autres transferts
1411	Etat	456 103 601	261 108 446	
148	Autres subventions d'investissement	11 158 640	0	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du CA				
	Pas d'annexes au Compte administratif 2017	Néant	Néant	
	TOTAL Transferts d'investissement au compte 14	Pas d'annexe au compte administratif		

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
	TOTAL corrigé Transferts d'investissement FADeC	Pas d'annexe au compte administratif		

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

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

Au niveau des ressources

L'analyse du compte administratif 2017 de la commune ressort ce qui suit :

En section de fonctionnement, la commune a comptabilisé un montant de 40 047 287 F CFA composé comme suit :

- 20 547 287 F CFA enregistré au compte 7421 Etat. Aucune annexe du compte administratif ou autre document dudit compte, n'apporte de détail sur l'origine des montants enregistrés sur ce compte.
Au regard des informations sur les transferts de 2017 reçus par la commune et à l'analyse, ce montant enregistré sur ce compte comporterait de manière cumulative, les transferts reçus au titre du FADeC fonctionnement non affecté 20 022 287 F CFA et du FADeC affecté Sport 525 000 F CFA ;
- 19 500 000 FCFA enregistré au compte 7428 Autres organisme (PEP GIZ). Outre l'information « PEP GIZ » contenu dans l'intitulé du compte et qui donne une information sur la probable source du transfert comptabilisé sur ce compte, il n'a pas été possible, à partir du compte administratif, de connaître les origines de ces ressources enregistrées sur ce compte. Le CSAF a expliqué que ce montant provient de 18 000 000 du PSDCC Communautés et 1 500 000 FCFA du FADeC affecté MEEM.

Ces données sont enregistrées de la même manière dans le compte de gestion 2017 établi par le RP.

En section d'investissement, un montant total de 261 108 446 FCFA a été comptabilisé. Dans le compte administratif et aussi dans le compte de gestion, ce montant a été enregistré uniquement au compte 1411 Etat. Aucun détail n'est annexé au compte administratif permettant de retrouver de manière distincte la provenance desdites ressources.

Globalement, la comptabilisation de manière détaillée des opérations des transferts reçus recommandée par les audits FADeC 2016 et demandée à travers la note de cadrage du MDGL n'a pas été respectée.

Au niveau des dépenses

Le compte administratif 2017 de la commune ne dispose d'aucune annexe. La situation d'exécution des ressources transférées y compris les reports n'est pas disponible dans la note de présentation du compte administratif.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC.

La note de présentation du compte administratif 2017 ne comporte pas de situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC transférées présentés de manière distincte.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Dissimulation des recettes issues des transferts.

Recommandation :

Le C /SAF devra :

- Faire ressortir dans la note de présentation du compte administratif 2018 les informations exigées à travers la note de cadrage du MDGL, notamment, la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC transférées présentés de manière distincte et le niveau effectif des indicateurs de performance financière.
- Détailler dorénavant à partir du budget 2019, les transferts reçus dans les comptes et sous comptes exigés (Cf. note de cadrage du MDGL).

À titre d'exemple : en application des instructions de la note de cadrage budgétaire, les transferts reçus en 2017 auraient dû être enregistrés au budget au compte administratif 2017 comme suit :

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

• **En section de fonctionnement au compte 74**

COMPTES	LIBELLES	Montant recouvré
74	Dotations, subventions et participations	63 944 517
741	Dotations	
742	Subventions et participations	63 944 517
7421	Etat	63 944 517
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	63 944 517
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	20 022 287
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	18 000 000

COMPTE	LIBELLE	Montant recouvré
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	11 397 230
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	1 500 000
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	9 897 230
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	14 525 000
7421141	Décentralisation (MDGL)	
7421142	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	14 000 000
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421144	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421145	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	525 000
7422	Communes et collectivités publiques décentralisées	
7423	Etablissements publics locaux	
7428	Autres organismes	

• En section d'investissement au compte 14

COMPTE	LIBELLE	MONTANT RECOUVRE
14	Subventions d'investissement	237 211 216
141	Subvention d'investissement transférable	237 211 216
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	237 211 216
14131	FADeC investissement non affecté	120 629 650
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	120 629 650
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	
14132	FADeC investissement affecté	116 581 566
141321	Décentralisation	
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	86 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	30 581 566
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	
1417	Organismes internationaux	
1418	Autres subventions d'investissement transférables	

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

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

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

Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

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

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

Dates normales FADeC affecté

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

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	07/04/2017	03/08/2017	09/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	7	12	13
3	Date réception par le RP (3 jours après)	07/04/2017	03/08/2017	09/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	1	1	1
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	19/04/2017	04/08/2017	09/10/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	9	2	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	15/05/2017	11/10/2017	23/02/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	55	96	106

Source : SCL, commune

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADeC AGRICULTURE)		MEEM (FADeC EAU)		MIT (FADeC PISTE)		MJC (FADeC SPORT)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	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	05/10/2017	26/05/2017	22/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	10/10/2017	29/05/2017	30/08/2017	12/06/2017	04/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	149	55	140	48	150	105	152	56	123	66	191
2	Date réception par le RF	29/08/2017	19/10/2017	27/06/2017	29/09/2017	06/06/2017	10/11/2017	30/08/2017	18/10/2017	27/06/2017		04/07/2017	18/12/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	18	10	22	5	14	25	18	6	21	non défini	16	10
3	Date réception par le RP (3 jours après)	29/08/2017	19/10/2017	27/06/2017	29/09/2017	06/06/2017	10/11/2017	31/08/2017	18/10/2017	27/06/2017	13/09/2017	04/07/2017	18/12/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	0	0	0	0	0	0	1	0	0	non défini	0	0
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	29/08/2017	24/10/2017	29/06/2017	11/10/2017	09/06/2017	10/11/2017	06/09/2017	24/10/2017	29/06/2017	09/10/2017	04/08/2017	26/12/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	3	2	8	3	0	4	4	2	18	23	6
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	20/09/2017	04/04/2018	29/09/2017	17/11/2018	30/09/2017	02/03/2018	04/04/2018	04/04/2018	11/09/2017	04/04/2018	24/09/2017	02/03/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	132	182	139	344	139	159	272	182	125	182	134	159

Source : SCL, commune

Constat :

Des retards ont été relevés aussi bien dans le transfert des ressources non affectées que dans celui des ressources affectées.

Au niveau des ressources non affectées, les retards relevés dans l'approvisionnement du compte bancaire de la RP sont respectivement de 55 jours pour la première tranche, 96 jours pour la deuxième et 106 jours pour la troisième tranche non affectée. Ces retards sont dus en grande partie au délai d'établissement par le service des collectivités locales de la DGTCP des BTR et des fiches d'écritures qui sont de 35 jours pour la première tranche et de 49 jours pour la deuxième tranche du FADeC non affecté.

La même tendance s'observe au niveau des ressources affectées où des retards d'établissement des fiches d'écritures par le SCL de la DGTCP sont considérables. Ainsi, par exemple, 149 jours de retards ont été observés pour l'établissement du BTR de la deuxième tranche des ressources du MEMP investissement et même jusqu'à 152 jours de retards pour la deuxième tranche du MEEM (FADeC Eau). Le même constat est fait en ce qui concerne l'approvisionnement du compte pour tous les transferts de ressources affectées où il a été relevé jusqu'à 344 jours de retards pour l'approvisionnement de la deuxième tranche du FADeC affecté Santé.

Risques :

- Non réalisation à temps des ouvrages prévus ;
- Renchérissement des coûts des ouvrages à réaliser.

Recommandation :

La CONAFIL et la DGTCP devront chacune en ce qui la concerne à veiller au transfert effectif et à bonne date des ressources annoncées à la commune.

1.2. GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Le RP a fourni à la commission toutes les copies des BTR transférés à la commune dans le cadre de la gestion du FADeC 2017. La preuve des informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source ont également été fourni à la commission. Les copies de tous les BTR accompagnées de leurs bordereaux de transmission au Maire ont été mises à la disposition de la commission.

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 :

Avant tout paiement, le RP examine d'abord la régularité du mandat, elle vérifie la correspondance entre l'objet de la dépense et l'imputation budgétaire correspondante, la date d'émission du mandat, le nom du prestataire, le montant de la facture en chiffre et en lettre, les différentes retenues (TVA et retenue de garantie), la signature du prestataire, le registre de commerce, le numéro IFU, l'attestation fiscale et de la CNSS, les attachements et ou décomptes. Il vérifie le PV de réception ou d'attachement le cas échéant, le contrat de marché, la signature du maire sur le mandat, la fiche d'engagement.

Les vérifications portent également sur les mentions de liquidation et de certification, l'imputation budgétaire, l'existence de cachet du maire, la décision portant mandatement, l'attestation de service fait, le bon de commande ou de réparation s'il y a lieu, l'état de virement et ou de salaire et enfin le relevé d'identité bancaire de l'intéressé. Les rejets de mandats sont parfois notifiés par écrit.

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 :

Les délais de mandatement au niveau de l'ordonnateur sont compris entre 0,3 jours et 2,7 jours pour les marchés de l'échantillon vérifié. Le délai

moyen de mandatement de la commune est de 1,1 jour ouvrable. Ce délai est largement en deca du maximum de 5 jours prévu par les textes

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 est compris entre 0 et 9,7 jours. Le marché ayant connu le plus long délai de paiement comptable est celui relatif aux travaux de construction d'un logement de la sage-femme au centre de santé de KODONOU. C'est ce même marché qui porte le délai moyen total des paiements comptable qui s'élève à 10 jours.

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 :

Au total, la durée totale moyenne des paiements (ordonnateur+comptable) de la commune est de 3,6 jours.

La commission n'a relevé aucun retard dans le paiement des mandats de l'échantillon vérifié

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.4. Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Le registre auxiliaire FADeC de l'ordonnateur est tenu. Les informations qui y sont contenues sont également sorties du logiciel GBCO. Ces sorties du logiciel sont datées cotées, paraphées et signées par le Maire à la première page.

L'ordonnateur tient ensuite le registre auxiliaire FADeC. Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) y sont retracées convenablement.

Les engagements pris au cours de l'exercice 2017 ont été enregistrés avec leurs montants corrects. La tenue de ce registre permet de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période. (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période. Cependant, la contexture du registre auxiliaire FADeC ne permet pas d'avoir l'exhaustivité des informations sur chaque marché. À titre d'exemple, il ne renseigne pas sur le coût initial du contrat pour chaque marché de même sur les retenues de garantie.

Il est tenu un registre des Recettes de la commune. Ce registre enregistre la prise en charge de toutes les recettes d'investissement de la commune y compris celles du FADeC. Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) y sont retracées.

Le RP tient également un registre dénommé « Registre FADeC » qui enregistre, la date de prise en charge et l'objet des opérations, le nom de l'entreprise, le montant du marché, le montant du mandatement, le montant du paiement, le solde disponible sur le marché, les références du contrat de marché et celles des mandats.

Outre ce registre, le RP tient un autre registre dénommé « Registre de retenue de garantie » qui enregistre pour chaque mandat payé au nom de la Mairie, le montant du marché, celui du mandat et celui de la retenue de garantie prélevé sur ledit mandat.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.5. Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

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 :

La commune ne dispose pas d'un comptable matière nommé. Les attributions sont gérées par le CSAFE et le régisseur. Le seul document tenu dans ce cadre est un cahier des entrées et sorties de matières. Aucun inventaire des stocks n'est réalisé en fin d'exercice.

Risque :

Menace sur le patrimoine communal

Recommandations :

Le Maire devra faire mettre en place sans délai les outils essentiels de la comptabilité matières conformément aux dispositions du décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en république du Bénin.

Le Maire devra désigner un agent de profil requis à faire former en vue de la gestion patrimoine communale.

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 n'a transmis au SP de la CONAFIL par bordereau n°10G/071/SG-SAGRH du 10 février 2017 la :

- version numérique du PDC 2^{ème} génération 2013-2017 ;
- copie du budget primitif 2017 ;
- copie du PAI 2017 ;
- copie du Plan Prévisionnel de passation des marchés (janvier)

La commission n'a pas eu la preuve de l'envoi à la CONAFIL de l'état trimestriel d'exécution financière du FADeC (sorties GBCO/LGBC, chaque 10 du mois suivant la fin du trimestre). Cependant, les captures d'écrans des messages électroniques produits à la commission ont permis de se rendre compte de l'envoi effectif de ces points au SP de la CONAFIL.

Le compte administratif n'avait pas encore été approuvé et par conséquent n'a pas été transmis au SP de la CONAFIL avant le passage de la commission.

Le RP produit mensuellement un point des disponibilités de la commune accompagné des bordereaux de développement des recettes et des dépenses qui intègrent celles du FADeC

En fin d'année, le RP élabore un rapport général qui est exposé au conseil communal lors de la session budgétaire. Cette présentation fait le point de l'évolution des opérations de recettes et de dépenses de l'année.

Tous les mandats transmis au cours de l'année ont été payés par le RP qui ne dispose pas en conséquence de situation relative aux mandats non payés. Un rapprochement de la situation des soldes en fin d'année et des reports de crédits fait par le RP et le CSAF est soumis au Maire avant sa présentation en session du CC par le RP et le CSAF. Ces états transmis par le RP font ressortir la situation d'exécution du FADeC au titre de l'année.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.7. Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

Il est fait obligation au Secrétariat de la PRMP d'ouvrir un dossier complet par opération sur financement FADeC. Celui-ci regroupe, ne serait-ce qu'en copies, l'ensemble des pièces se rapportant à l'opération : les dossiers d'appel d'offres, les soumissions, les PV, le contrat ou bon de commande, les factures, les décomptes, 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 a été observé au niveau du S/PRMP huit (8) armoires encastrées dans le mur sans rayonnages pouvant accueillir de manière adéquate les dossiers de marchés publics dont certains sont contenus dans des boîtes d'archives disposées pèle mèle à même le sol.

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP mais ce dossier n'est pas complet. En effet, les informations relatives aux mandats et aux preuves de paiement de chaque marché ne sont toujours pas conservées au S/PRMP.

Les copies des documents budgétaires et comptables au titre de chaque exercice budgétaire sont gardées aux archives.

La S/PRMP dispose d'un ordinateur dans lequel tient un fichier récapitulatif de presque exhaustif sur tous les marchés publics y compris les bons de commande.

Risque :

Mauvais archivage de dossiers sur les marchés publics.

Recommandations :

-Le Maire devra faire procéder au rayonnage des armoires du S/PRMP en vue de favoriser un classement correct des archives sur les marchés publics.

-La S/PRMP devra réclamer au C/SAF et au C/ST pour chaque marché exécuté ou en cours d'exécution copies des mandats, attachements et

autres pièces indispensables devant faire partie de chaque dossier sur opération FADeC.

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 :

Le RP dispose dans son bureau de trois armoires de rangement pour l'archivage des documents comptables. Les originaux des mandats étant déjà envoyés à la chambre des comptes de la Cour Suprême, les copies de mandats de paiement sur FADeC et pièces justificatives sont conservées dans les armoires. Il s'agit d'un rangement manuel. Le RP dispose d'un disque dur externe pour l'archivage électronique des informatiques

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 commune de Dangbo a élaboré et adopté son plan de développement 2^{ème} génération en février 2013. Ce plan couvre la période 2013- 2017. Les projets inscrits dans le budget et le PPMP ne proviennent pas tous du PAI. En effet dans l'échantillon d'investigations, les marchés n°10G/007-17/MD/CPMP/CCMP/SMP du 02 mai 2017 n°1H/002-17/MD/CPMP/CCMP/SMP du 27 janvier 2017 objet respectivement des réalisations " Travaux de construction de la clôture de l'arrondissement de Hozin " et " Travaux de construction d'un logement sage-femme au centre de sante de Kodonou " ne figurent pas au PAI ; aussi, a-t-il été relevé que le logement pour sage-femme n'est pas prévu dans le PPMP, aux dires du C/ST, la procédure de passation de cette réalisation déjà prise en compte au PPMP 2016, a débuté depuis novembre 2016.

En ce qui concerne la prévision du montant, la différence n'est pas significative ; elle varie entre 1 760 F et 142 136 F pour les projets de l'échantillon. Le secteur et la localisation prévus pour les investissements n'ont pas connu de changement en cours d'exécution.

Risque : Navigation à vue

Recommandation :

Il est demandé au Maire de faire **exécuter à l'avenir que les projets prévus au PAI et au PPMP.**

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	5	42 014 153	27,13
Agriculture/Elevage/Pêche	0	-	0,00
Communication et NTIC	0	-	0,00
Culture et Loisirs	0	-	0,00
Eau	1	300 000	0,19
Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	0	-	0,00
Enseignements Maternel et Primaire	3	43 891 754	28,34
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	1	1 885 687	1,22
Pistes Rurales	0	-	0,00
Santé	2	66 765 064	43,11
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	12	154 856 658	100,00

Constat :

Cinq (05) secteurs ont été les priorités de la commune de Dangbo en 2017. La santé avec deux projets a consommé 43,11 des ressources FADeC 2017 soit 66 765 064 F CFA. Suit le secteur des Enseignements Maternel et Primaire où il a été investi 43 891 754 F CFA soit 28,34 pour trois (3) réalisations. Le troisième secteur d'intérêt pour les populations de Dangbo en 2017 est celui de l'administration locale où il a été dépensé 42 014 153 F CFA soit 27,13 des ressources du FADeC pour cinq (5) réalisations. Le quatrième secteur dans lequel la mairie a investi 1 885 687 F CFA soit 1,22 du FADeC est le secteur de la Participation et du Contrôle Citoyen. Le dernier secteur dans lequel la commune a dépensé des ressources du FADeC en 2017 est celui de l'Eau pour un montant de 300 000 F CFA soit 0,19 des ressources FADeC 2017 engagés. Les investigations ont permis de savoir que les dépenses pour l'administration locale sont relatives à :

- ✓ Fourniture de matériels informatiques et accessoires au profit de la mairie ;

- ✓ Fourniture de mobiliers pour bureau au profit de la mairie ;
- ✓ Travaux de décoration façade principale de la clôture de la mairie ;
- ✓ Achat de fauteuils directeurs aux sept (07) chefs d'arrondissement.

En ce qui concerne la participation et le contrôle citoyen, les dépenses ont concerné le paiement des frais de suivi du projet PSDCC 2014 et 2015.

Pour le secteur de l'eau, il s'agit d'une dépense relative au paiement des frais de fonctionnement 2017.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE REALISATIONS	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	2	2 185 687	1,41
Equipement/Acquisition/Fourniture	5	55 473 293	35,82
Entretien	1	5 499 678	3,55
Construction et Equipement	0	-	0,00
Construction	4	91 698 000	59,21
Aménagement/Travaux confortatifs	0	-	0,00
Autres Transferts en Capital	0	-	0,00
Autres Fonctionnement	0	-	0,00
Total	12	154 856 658	100,00

Deux principales natures d'investissements ont été, au regard de l'importance du coût de réalisation, les centres d'intérêt des populations de Dangbo en 2017 ; il s'agit de :

- Constructions : 91 698 000 francs soit 59,21 des ressources pour 4 réalisations qui concernent un logement pour sage-femme, une clôture du domaine d'un arrondissement, des modules de salle de classes ;
- Équipements/acquisitions/et fournitures pour 55 473 293 francs soit 35,82 des ressources ; ce sont l'acquisition de tables-bancs et autres mobiliers, des mobiliers de bureau.

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	2	1	3	13,04
Cessation de travaux	0	0	0	0,00
Travaux abandonnés	2	0	2	8,70
Réception provisoire	5	9	14	60,87
Réception définitive	2	2	4	17,39
Total	11	12	23	100,00

Constat :

Vingt-trois (23) marchés ont été exécutés sur financement FADeC par la mairie en 2017 dont onze (11) étaient en cours avant début 2017. Au titre de ces contrats antérieurs, 5 réceptions provisoires et 2 réceptions définitives ont été prononcées au cours de la gestion 2017 ;

Au nombre des 12 réalisations ayant connu un début d'exécution en 2017, neuf (9) ont fait l'objet de réception provisoire ; deux (02) ont été définitivement achevées et réceptionnées et une (1) est en cours. La commission n'a constaté ni de travaux en état de cessation sur ceux lancés en 2017 ; ni ayant fait l'objet d'abandon.

Toutefois, au titre des années antérieures, elle a noté l'existence de deux cas d'abandon de TRAVAUX PORTANT SUR LA CONSTRUCTION D'UN MODULE D'UNE SALLE DE CLASSE PLUS BUREAU MAGASIN à l'EPP Agondo de montant 11 752 730 FCFA (marché n°1H/021-16/MD/CPMP/CCMP/SMP du 10/10/2016) lancé depuis le 10/10/2016 sur le FADeC non affecté (Investissement) qui a fait l'objet de réception provisoire le 16 avril 2018. Quant aux TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSE AVEC BUREAUX ET MAGASIN AVEC MOBILIERS réalisés finalement à l'EPP de Kessounou qui a bénéficié de cette infrastructure suite à un transfert pour raison de disponibilité de site pour l'EPP de Hounsa (marché n°1/005-12/MD/CPMP/CCMP/SMP du 13/12/2012) lancé depuis le 13/12/2012 de montant 25 900 000 FCFA sur FADeC affecté MEMP Investissement, ils n'avaient pas encore fait l'objet de réception provisoire au passage de la commission d'audit.

Au 31/12/2017, il restait encore à payer sur ces deux marchés, respectivement les sommes de 7 407 033 FCFA et 806 896 FCFA.

Risque :

Pertes de financements.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour éviter à l'avenir la survenance des chantiers abandonnés.

2.4. SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

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

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT
	TOTAUX			

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

L'examen documentaire n'a pas révélé à la mairie de Dangbo de réalisations inéligibles au titre de la gestion 2017.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant

2.5. QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

3.1.4 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Il est à noter que le logement sage-femme construit au centre de santé de KODONOU, qui a fait l'objet de réception provisoire depuis le 29 septembre 2017 n'a toujours pas été rendu fonctionnel à la date de passage de la commission, près d'un an après sa réalisation. Il en est de même pour les installations de panneaux solaires qui devraient alimenter les bâtiments "des centres de santé de hetin-houdomey, maternité de hetin sota, kessounou, dekin, agongue, gbeko, zounta et kodonou qui ne sont pas encore mises en service.

Les raisons avancées par les acteurs de la commune tiennent entre autres à la non dotation en personnel desdits centres.

Risque :

Dégradation des ouvrages

Recommandations :

Le Maire devra prendre contact avec le Ministère de la Santé en vue d'emmener la sage-femme du centre de santé de KODONOU à rejoindre dans les meilleurs délais le logement à elle destinée.

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

2.5.1.1. Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

Le C/ST dispose de deux (02) collaborateurs dont un technicien en génie civil niveau BAC qui est quelque peu impliqué dans le suivi des chantiers.

Il a été recruté en 2017 un contrôleur indépendant pour les chantiers PSDCC et un bureau d'études pour les chantiers ACMA.

Les suivis et contrôle de chantiers effectués par le C/ST sont consignés dans les cahiers de chantiers dans lesquels figurent ses observations. Aussi, dresse-t-il parfois une fiche à l'autorité communale pour porter à sa connaissance en cas de besoin les insuffisances éventuelles relevées. L'examen documentaire a révélé qu'il a effectué au moins trois (03) visites par chantier au cours de la gestion 2017. Aussi, a-t-il été constaté que des lettres de mise en demeure ont été dans certains cas, adressées à certains entrepreneurs. Ce fut le cas dans le cadre des travaux de construction d'un module d'une salle de classe plus bureau et magasin à l'EPP Agondo puis des travaux de construction d'un logement pour sage-femme au centre de santé de Kodonou. Ces lettres de mise en demeure sont intervenues après les constats de visites de chantiers du C/ST.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

2.5.1.2. Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les infrastructures ci-après ont fait l'objet de visite :

- Clôture de l'arrondissement de Hozin ;
- logement sage-femme au centre de sante de Kodonou ;
- réfection d'un module de deux (2) salles de classes à l'EPP Hozin/A ;
- deux (2) modules d'une salle de classe plus bureau et magasin aux EM Hetin-sota (sur pilotis) et Seho-Djigbe ;
- électrification du centre de sante de Hetin-Houedomey,
- Fourniture de e 300 tables-bancs 16 bureaux et 16 chaises dans les EPP de Djigbe/a, Dangbo centre, Tokpli et Kodekpeme.

Les constats de visites et les photos des infrastructures sont répertoriés dans le tableau ci-après :

N°	INTITULE DE LA REALISATION	PHOTOS DE L'OUVRAGE	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DE L'OUVRAGE
1.	Clôture de l'arrondissement de Hozin		Travaux terminés et réceptionnés. Pas de malfaçons visibles
2.	logement sage-femme au centre de sante de Kodonou		Travaux terminés et réceptionnés mais ouvrage non mis en service Modifications des installations électriques en matériels appropriés à l'utilisation de l'énergie issue de panneaux solaires.
3.	réfection d'un module de deux (2) salles de classes a l'EPP Hozin/A	 	Travaux terminés et réceptionnés Pas de malfaçons visibles Pourtour du bâtiment non assaini ; armadas de briques et gravas empêchant la circulation des élèves et écoliers.

4.	Fourniture de 75 tables-bancs 4 bureaux et 4 chaises dans les EPP de Djigbe/a, Dangbo centre		Tables-bancs non marqués de l'année et de la source de financement.
5.	électrification du centre de sante de Hetin-Houedomey	 	8 panneaux solaires ont été observés sur le toit dallé du bâtiment de centre de santé de Houédomey puis à l'intérieur se trouvent d'autres matériels de fonctionnement desdits panneaux. Pas de malfaçons visibles
6.	Travaux de décoration de la façade principale de la clôture de la mairie		Ouvrage non marqué de la source de financement. Pas de malfaçons visibles



Quelques observations s'imposent à la suite des visites de certains ouvrages réalisés au titre de la gestion 2017.

- En effet, en ce qui concerne le logement pour sage-femme au centre de santé de Houédomé, il faudra relever que la maîtrise d'œuvre a été réalisée par les services techniques du MS et le suivi des travaux est fait par le C/ST de la mairie. La maîtrise d'œuvre du MS souffre de quelques insuffisances :
 - il n'a pas été prévu au départ dans les cahiers de charges une passerelle entre le logement de la sage-femme et le centre de santé ; cet ouvrage s'étant avéré indispensable a dû être négocié par le Maire auprès de l'entreprise en charge des travaux qui a consenti de le réaliser sans frais. La construction de cette passerelle est actuellement en cours.
 - des installations électriques déjà réalisées dans le bâtiment sont en cours de retrait pour la pose de matériels appropriés à l'utilisation de l'énergie issue de panneaux solaires. Les anciens matériels électriques figurant au DQE ôtés constituent un gâchis.
- Les travaux de réalisation de clôture des bureaux de l'arrondissement de Hozin : le centre de santé de Hozin est dans le même espace que les bureaux d'arrondissement. Lors des travaux de la clôture, il est apparu nécessaire de déboîter un pan de mur de linéaire...m pour le réaliser sur une limite du centre de santé aux fins de sauvegarder l'espace contre les agissements des propriétaires terriens qui se trouvent dans un élan de réoccupation du domaine. Cette décision a été prise en l'absence de toutes procédures

réglementaires d'avenant. La conséquence, le plan de réalisation figurant au dossier n'est pas celui exécuté sur le terrain.

- La livraison de 300 tables bancs à différentes écoles au titre de la gestion 2017 : cette opération n'a pas une véritable traçabilité dans la comptabilité matière de la mairie. Il n'y a pas eu de bordereaux de livraison constatant la transaction de ces matériels entre la mairie et les EPP concernées. La mairie s'en tient exclusivement au bordereau de livraison du prestataire ayant fourni les tables bancs.

Risques :

- déperdition du patrimoine communal ;
- livraison d'ouvrages non utilisables ;
- faiblesse dans la qualité de la maîtrise d'œuvre.

Recommandations :

- Les services techniques tant de la mairie que des ministères sectoriels notamment le MS devront veiller lors de l'élaboration des cahiers de charges à prendre en compte toutes les données liées à l'environnement, à la spécificité du site d'accueil des ouvrages dans la vallée.
- Le Maire devra veiller, au cours de l'exécution de travaux, en cas de nécessité de modification d'un plan ou des données d'un cahier de charges comme ce fût le cas pour la clôture des bureaux de l'arrondissement de Hozin, quoique sans incidence financière, à mettre en œuvre les procédures d'avenant.
- Le Maire devra instruire le C/SAFE pour une tenue régulière de la comptabilité matières devant nécessairement prendre en compte les mobiliers et matériels acquis et mis à disposition d'écoles ou autres structures.

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 :

Parmi les ouvrages et autres visités, il a été constaté que :

- La décoration de la façade principale de la clôture des bureaux de la mairie n'a pas été marquée du sceau de la source de financement et de l'année ;
- C'est aussi le cas des 300 tables-bancs livrés aux différentes écoles.

Risque :

Dissimulation de la source de financement.

Recommandation :

Le C/ST et le C/SAFE devront faire procéder à l'identification des réalisations ci-dessus visées conformément à la réglementation.

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

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

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

N°	INTITULE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	TYPE DE FADeC (SOURCE N°1)	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU D'EXECUTION
1	TRAVAUX D'ELECTRIFICATION DU CENTRE DE SANTE DE HETIN-HOUDOMEY, MATERNITE DE HETIN-SOTA, KESSOUNOU, DEKIN, AGONGUE, GBEKO, ZOUNTAA ET KODONOU EN PANNEAU SOLAIRE	31 907 200	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
2	TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA CLOTURE DE L'ARRONDISSEMENT DE HOZIN	24 946 622	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
3	TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN LOGEMENT SAGE-FEMME AU CENTRE DE SANTE DE KODONOU	34 857 864	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
4	TRAVAUX DE REFECTION D'UN MODULE DE DEUX (2) SALLES DE CALSSE A L'EPP HOZIN/A	7 998 021	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
5	FOURNITURE DE E 300 TABLES-BANANCS 16 BUREAUX ET 16 CHAIRES DANS LES EPP DE DJIGBE/A, DANGBO CENTRE, TOKPLI ET KODEKPEME	11 998 240	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
6	TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE DEUX (2) MODULES D'UNE SALLE DE CLASSE PLUS BUREAU	23 895 493	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire

ET MAGASIN AUX EM HETIN-SOTA (SUR PILOTIS) ET SEHO- DJIGBE					
TOTAL	135 603 440				

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

L'échantillon retenu pour la présente vérification est de six (06) marchés sur les douze (12) conclus en 2017, soit un taux d'échantillonnage de 50 . Ces marchés portent sur un montant total de 135 603 440 FCFA sur un total de 156 056 658 FCFA de marchés conclus au cours de cette année.

3.1. RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS

3.1.6 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La première version du PPMP pour la gestion 2017 de la commune de Dangbo a fait l'objet de validation par la CCMP le 1er février 2017 puis publié sur SIGMAP le 02 février 2017 avec un léger retard de 02 jours. La contenance de ce plan respecte le modèle prescrit par l'ARMP. Les informations minimales requises y figurent. Le PPMP de Dangbo comporte aussi bien les marchés financés sur FADeC que sur le budget communal. Les intitulés des marchés sont exhaustifs et donnent lieu à aucune interprétation de la nature de la prestation; ils la localisation des infrastructures.

Suite à l'annonce de nouvelles dotations de FADeC affecté MS et des ressources destinées aux projets ACMA (travaux de construction du marché à piments de Malomé) le PPMP a été révisé une première fois en septembre 2017. La deuxième révision du PPMP est intervenue en octobre 2017 suite à l'annonce du FADeC affecté MEMP ; ce troisième PPMP a été validé le 23 octobre et publié sur SIGMAP le 02 novembre 2017.

Risque :

Retard dans les acquisitions de biens et de services.

Recommandation :

Le Maire devra faire élaborer et publier au plus tard fin janvier de l'exercice le plan de passation des marchés de la commune.

3.1.7 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	5	41,67
Appel d'Offres Restreint	0	0,00
Appel d'Offres Ouvert	5	41,67
Autres (contre-partie, transfert en capital, etc)	2	16,67
Total	12	100,00

Douze (12) engagements ont été souscrits en matière de commandes publiques à la mairie de Dangbo en 2017. On distingue cinq (5) cotations, cinq (5) Appels d'Offres Ouvert et deux (02) décisions.

Le montant total des marchés passés en mode de cotation est de 25 065 552 F CFA.

Le montant total des marchés passés par appel d'offres ouvert est de 127 605 419 F CFA.

Par décision, un montant total de 2 185 687 F CFA est mis en exécution en 2017.

Les prestations concernées par les cotations sont les suivantes :

- Fourniture de mobiliers pour bureau au profit de la mairie, montant : 3 999 133 FCFA ;
- Achat de fauteuils directeurs aux sept (7) chefs d'arrondissement montant 3 894 000 FCFA ;
- Travaux de décoration de la façade principale de la clôture de la mairie, montant 5.499.678 FCFA ;
- Travaux de réfection d'un module de deux (2) salles de classe à l'EPP Hozin/A de montant 7 998 021 FCFA ;
- Fourniture de matériels informatiques et accessoires au profit de la mairie (relance), montant 3 674 720 FCFA.

Au regard de ces montants, les commandes publiques objet des engagements de 2017 à la mairie de Dangbo sont bien dans les seuils de compétence de la mairie.

Par ailleurs, il a été relevé que les prestations liées aux fournitures de bureau et aux matériels informatiques dont les commandes ont fait l'objet de deux marchés distincts ressemblent à un saucissonnage en raison du fait qu'elles sont de même nature. Néanmoins, elles ont fait l'objet d'établissement de marchés qui ont été approuvés par la tutelle et enregistrés au service des domaines et de l'enregistrement.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics

Norme :

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP, « la DNCMP est en charge du contrôle à priori des procédures de PMP conformément aux dispositions de l'article 11 du code des MP pour les dépenses des communes dont les montant HT sont supérieurs à :

- 200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux
- 80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services

- 60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants
- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.

Suivant l'article 11 du CMPDSP, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, »

Les dépenses publiques en dessous de ces seuils marquant la limite de compétence sont soumises au contrôle à priori des organes de contrôle des MP au sein de l'AC (article 12 du CMPDSP), donc de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Commune.

Constat :

Le marché dont le montant est le plus élevé au cours la gestion 2017 à la mairie de Dangbo est relatif aux "Travaux de construction d'un logement pour sage-femme au centre de santé de Kodonou " pour un montant de 34 857 864 FCFA. En matière de contrôle a priori, il relève du seuil de compétence de la CCMP de la commune et non de la DNCMP.

Les dossiers de marchés produits par le S/PRMP contiennent tous les avis fournis par la CCMP de la commune. Les avis ont été produits à chacune des étapes de la procédure.

Les dossiers ont été transmis à la CCMP par bordereau par la CPMP et retournés après avis dans les mêmes conditions comme le prouvent les documents consultés par la commission.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.9 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 :

Dans l'échantillon d'analyse, quatre (04) avis d'appels d'offres ont fait l'objet de publication sur SIGMAP comme en témoignent les captures d'écran présentées aux auditeurs.

Tous les avis d'appel d'offres et les demandes de cotation font systématiquement objet d'affichage à la mairie puis dans le journal Le Municipal.

Il n'y a pas eu de changement de date et d'heure pour l'ouverture des appels d'offres de l'échantillon examiné.

Les soumissionnaires ou leurs représentants ont toujours été présents à l'ouverture des offres de l'échantillon d'analyse retenu. Des listes de présence à l'ouverture ont toujours été tenues et il y figure les noms de soumissionnaires ou de personnes représentantes de leurs entreprises.

Il n'a pas été relevé sur les PV d'ouverture des plis liés aux offres vérifiées, des observations de la part des soumissionnaires ou de leurs représentants présents.

Les lettres de notification adressées aux soumissionnaires non retenus sont disponibles et les preuves des décharges par ces derniers ont été produites à la commission d'audit. Les lettres de rejet consultées par la commission mentionnent les motifs y relatifs.

Les avis d'attribution provisoire et définitive liés aux marchés de l'échantillon n'ont pas fait l'objet de publication en ligne. Ils ont été en général publiés par affichage à la mairie.

Risques :

- Nullité des marchés ;
- Naissance de contentieux.

Recommandation :

La PRMP devra veiller à faire publier systématiquement sur SIGMAP les avis d'attribution provisoire et définitive liés à tous les marchés de la commune.

3.1.10 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 :

Toutes les informations prévues à l'article 54 du CDMDSP figurent sur les avis d'appel d'offres examinés.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.11 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

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

Constat :

Le registre spécial de réception des offres mis à la disposition de la mairie par l'ARMP est coté et paraphé ; il est régulièrement tenu sans ratures et arrêté par le S/PRMP ; il comporte les dates et heures de dépôt des offres. Le registre est arrêté aux heures limites de dépôt des offres prévues aux DAO. Il a été constaté au dernier enregistrement du 27 août 2018 dans ledit

le registre des offres relatives au "Recrutement d'une ONG nationale pour la mise en œuvre de la stratégie nationale de la promotion de l'hygiène et de l'assainissement de base en milieu rural dans le cadre du programme OMIDELTA".

Chaque DAO a été toujours confectionné en un exemplaire original, puis généralement multiplié en six (6) ou cinq (05) exemplaires. Quatre (04) ont été vendus à l'occasion de chacun des quatre appels d'offres concernés par l'échantillon de marchés retenu pour l'audit. Les récépissés ont été produits et examinés par la commission.

Les pages des offres originales ne sont pas paraphées par des membres présents de la CPMP et de la CCMP.

Les informations figurant dans les PV d'ouverture sont concordantes avec celles contenues dans le registre.

Les pièces éliminatoires contenues dans l'offre originale de **l'attributaire** du marché ont été examinées et leur validité fût constatée. Il s'agit de :

- l'attestation fiscale ;
- l'original de l'attestation CNSS;
- la copie certifiée registre du commerce;
- la copie certifiée de l'IFU;
- original de l'attestation de non faillite.

A l'examen des tableaux joints au PV d'ouverture des offres, il a été constaté qu'ils mentionnent l'ensemble des critères éliminatoires et de qualification technique et financière, base sur laquelle les offres furent analysées et une seule offre a pu atteindre l'étape d'analyse par la suite.

Le PV d'ouverture mentionne toutes les informations exigées, notamment, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, le délai de réalisation et la présence ou l'absence de garantie d'offres. En outre, il est annexé à chaque PV une liste unique signée des personnes présentes y compris des membres de la CPMP et de la CCMP. Les PV d'ouverture sont donc conformes.

Risque :

Substitution de nouvelles offres à celles initialement ouvertes.

Recommandation :

Le Président de la CPMP devra, à chaque séance d'ouverture de plis, veiller 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.

3.1.1.2. 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 :

Sur les quatre PV d'attribution provisoire des marchés passés par appel d'offres de l'échantillon figurant au tableau 15, un seul a fait mention des éléments indiqués dans la norme. IL s'agit du PV d'attribution provisoire du marché relatif aux travaux de construction d'un logement sage-femme au centre de santé de Kodonou. Les PV d'attribution provisoire des trois autres marchés n'indiquent ni les noms des soumissionnaires exclus, ni les motifs de rejet.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Rejet du PV d'attribution provisoire des marchés par la CCMP

Recommandation :

- Le C/ST devra faire figurer sur les PV d'attribution provisoire les noms des soumissionnaires exclus ainsi que les motifs de rejet de leurs offres.
- La CCMP devra donner l'assurance que les PV d'attribution provisoire sont conformes en veillant au cours de leur contrôle à ce que ces PV renseignent notamment sur les soumissionnaires non retenus et les motifs de rejet de leurs offres.

3.1.12 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés passés en 2017 par la mairie de Dangbo y compris ceux exécutés en mode de cotation ont fait l'objet d'approbation par la tutelle ainsi que le prouve les arrêtés d'approbation produits.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.13 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle. Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés (depuis la publication de l'avis d'appel d'offres) est de 4 mois, ce qui revient au même que les 90 jours prévus par le CMPDSP car le délai prévu par le MdP FADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).*

Constat :

Il ressort de l'examen des différentes étapes de la procédure de passation des marchés publics à la mairie de Dangbo relativement aux engagements de la gestion 2017 que :

- le délai moyen entre la publication et l'ouverture des offres est de 44 jours en respect des 30 jours minimum requis ; néanmoins, le marché relatif à "Travaux d'électrification du centre de sante de Hetin-Houdomey, maternite de Hetin-Sota, Kesssounou, Dekin, Agongue, Gbeko, Zountaa et Kodonou en panneau solaire " a enregistré 28 jours entre le lancement de l'avis d'appels d'offres et l'ouverture de plis ;
- le délai moyen entre le dépôt des offres et la notification définitive pour les marchés de l'échantillon sélectionné est de 67 jours alors que le maximum exigé est de 90 jours ;
- l'insuffisance majeure relevée se trouve au niveau du délai moyen de 21 jours observé par la tutelle pour accorder l'approbation aux marchés à elle soumis par la mairie de Dangbo ;
- le délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché n'est pas respecté ; en effet, le délai moyen est de 14,40 jours ;
- la notification définitive après approbation a en général eu lieu à la mairie de Dangbo dans un délai moyen de 5,6 jours en violation des 3 jours réglementaires prescrits.

Au total le non-respect de délais observé tant au niveau de la tutelle que relativement à la notification définitive après approbation sont dus aux retards dans la transmission des courriers d'un service à un autre et n'est pas du fait de la volonté des acteurs communaux et préfectoraux.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

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

Recommandations :

- Le service technique de la mairie en élaborant les DAO devra, dorénavant, tenir compte de la date de publication des avis d'appel d'offres pour fixer les dates limites de dépôt des offres.
- Le Maire devra sensibiliser les différents acteurs communaux au respect des délais prévus aux différentes phases de la procédure de passation des marchés, d'une part, et à la réduction des délais de transmission des dossiers de passation de marchés, d'autre part.

3.1.14 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'a pas été constaté des marchés gré à gré passés en 2017.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.15 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 :

Cinq (05) réalisations ont fait l'objet de demande de cotation au cours de la gestion 2017. Les montants varient entre 3 674 720 FCFA et 7 998 021 FCFA et concernent un marché de réfection de salles de classes, des travaux dans les locaux de la mairie, acquisitions de fournitures et mobiliers pour les bureaux de la mairie et des arrondissements. Ces marchés ne proviennent pas d'un morcellement de commandes publiques.

La passation des marchés liés aux demandes de cotation est effectuée en respect des dispositions du décret N°2011-479. Les deux (2) marchés de travaux sont soutenus par des dossiers techniques.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.1.16 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

La preuve a été faite que tous les marchés de l'échantillon examinés ont fait l'objet d'enregistrement au Service des Domaines et de l'Enregistrement avant leur mise en exécution ainsi que le prouve la comparaison des dates des cachets et estampilles dudit service apposés sur les marchés examinés et les dates de remise de sites observées sur les PV y relatifs.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.17 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 présentées chez l'ordonnateur comportent l'essentiel des pièces exigées. Les services sont certifiés selon la forme requise.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marchés de travaux, les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et les PV de réception existent. Le C/ST ou son représentant est toujours signataire des attachements.

Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Tous les mandats ont été transmis au RP par bordereau.

Eu égard à ce qui précède, la norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.18 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.

Constats :

Les réalisations engagées en 2017 par la mairie de Dangbo concernent en général des travaux de construction et de réfection ou de réhabilitation de salles de classes, de bureaux et construction de locaux pour centre de santé. Il s'agit des travaux de :

- Décoration façade principale de la clôture de la mairie ;
- Réfection d'un module de deux (2) salles de classe à l'EPP Hozin/a ;
- Construction de la clôture de l'arrondissement de Hozin
- Construction de deux (2) modules d'une salle de classe plus bureau et magasin aux EM Hetin-Sota (sur pilotis) et Seho-Djigbe ;
- Électrification du centre de sante de Hetin-Houdomey, maternite de Hetin-Sota, Kesssounou, Dekin, agongue, Gbeko, Zounta et Kodonou en panneau solaire.

Ce sont des ouvrages standard qui ont été l'œuvre de la maîtrise communale.

Les dossiers de réfection, réhabilitation de salles de classes et des travaux de décoration de la façade de la clôture de la mairie n'ont pas été soutenus par un état descriptif des travaux objets de réhabilitation. Seules des images de certains ouvrages à réhabiliter ont été présentées à la commission.

En revanche, un descriptif des travaux à réaliser présentant le devis quantitatif et estimatif est présent dans les dossiers examinés.

Risque :

Mauvaise évaluation des travaux de réfection et réhabilitation à effectuer.

Recommandation :

Le C/ST devra dans le cadre des travaux de réfection/réhabilitation monter un dossier de l'état des lieux comportant le descriptif complet de tous les ouvrages objet de réfection ou de réhabilitation avec des photos à l'appui ; ce sous-dossier préalable devant obligatoirement faire partie du dossier technique.

3.1.19 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 :

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DELAI CONTRACTUEL (EN MOIS)	DELAIS EFFECTIFS DE REALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DUREE RETARD D'EXECUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
1	Travaux de construction d'un logement sage-femme au centre de sante de kodonou	5	6,9	1,9
2	Fourniture de 300 tables-bancs 16 bureaux et 16 chaises aux epp djigbe/a dangbo centre tokpli et kodekpeme	3	5,4	2,4
3	Travaux d'électrification des centre de sante de hetin-houdomey, maternite de hetin sota, kessounou, dekin, agongue, gbeko, zounta et kodonou en panneau solaire	2	3,5	1,5
4	Travaux de construction de la clôture de l'arrondissement de Hozin	3	5,4	2,4
Moyenne			5,03	2,05

En ce qui concerne les travaux d'électrification et de construction de la clôture de l'arrondissement de Hozin, le retard est dû au non-paiement à bonne date des factures de ces deux prestataires.

Risques :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- abandon des chantiers.

Recommandation :

Le Maire devra prendre toutes les dispositions en vue du respect strict des délais d'exécution prévus pour les chantiers lancés.

3.1.20 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Aucun marché conclu en 2017 n'a fait l'objet d'avenant.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1. FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

4.1.1. Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

L'existence juridique de quatre (4) commissions permanentes dont les trois (3) obligatoires est prouvée par les arrêtés ci-après qui en a également nommé les présidents, les rapporteurs et les membres. Il s'agit de :

- Arrêté communal n°10G/39/SG-SAGRH du 20 juin 2017 portant constatation des résultats de l'élection du Président et de désignation des membres de la commission permanente des affaires domaniales et environnementales ;
- Arrêté communal n°10G/39/SG-SAGRH du 20 juin 2017 portant constatation des résultats de l'élection du Président et de désignation des membres de la commission permanente des affaires sociales et culturelles ;
- Arrêté communal n°10G/38/SG-SAGRH du 20 juin 2017 portant constatation des résultats de l'élection du Président et de désignation des membres de la commission permanente des affaires financières et économiques ;
- Arrêté communal n°10G/38/SG-SAGRH du 20 juin 2017 portant constatation des résultats de l'élection du Président et de désignation des membres de la commission permanente de la coopération décentralisée et de la gestion des plaintes ;

De l'examen documentaire, le point des rapports produits est :

- commission permanente des affaires domaniales et environnementales : 4 rapports ;

- commission permanente des affaires sociales et culturelles : 4 rapports ;
- commission permanente des affaires financières et économiques : 4 rapports ;
- commission permanente de la coopération décentralisée et de la gestion des plaintes : 2 rapports.

Des listes de présence jointes aux rapports sont revêtus du cachet arrivé du secrétariat.

Certains dossiers examinés par les commissions sont inscrits aux sessions du conseil communal et font l'objet de discussion lors des séances.

Les sujets abordés par les membres des commissions permanentes lors de leurs différentes réunions tournent entre autres autour de :

- Demandes d'aide financière des citoyens de la commune ;
- Cérémonie de distribution de prix aux meilleurs lauréats aux examens communaux ;
- Préparatifs de la journée de l'arbre ;
- Demande d'exonération de coefficient de réduction relative aux travaux de lotissement d'une citoyenne de la commune ;
- Situation de la baisse des recettes du sable fluvial ;
- Imposition des entreprises bénéficiaires des marchés publics ;
- Baisse des recettes fiscales et des différentes taxes ;
- Préparatifs et élaboration du budget et du compte administratif ;
- Harmonisation des prix de délivrance des attestations de recasement.

Les investigations ont révélé qu'il a été payé en 2017 au profit de tous les présidents de commission une somme totale de neuf cent mille (900 000) francs à raison de vingt mille (20 000) francs par mois et par président. **Cette somme fait l'objet de mandatement chaque mois en l'absence de tous services faits.** En dehors de ce paiement irrégulier, les présidents de commission et les membres ont été rémunérés suite aux dépôts des rapports ; c'est ainsi qu'en 2017, ils ont perçu au total un million huit cent vingt mille (1 820 000) francs sur les prévisions budgétaires de trois millions neuf cent mille (3 900 000) francs.

Au regard de ce qui précède, on en déduit que **les présidents perçoivent non seulement irrégulièrement une indemnité mensuelle**, mais également **une double rémunération** dans le cadre de cette fonction. En

conséquence, ils devront rembourser sans délai et la somme perçue puis l'autorité communale devra immédiatement mettre fin à tels paiements irréguliers.

Risque : Distraction des ressources communales.

Recommandation :

- Le Maire devra **mettre fin sans délai au paiement d'indemnités mensuelles aux présidents de commissions.**
- Le C/SAFE devra **émettre un ordre de recette à l'encontre de chacun des présidents de commission pour le montant perçu à tort par chacun d'eux en 2017.**
- Le Maire devra instruire le C/SAFE aux fins de ne plus prévoir au budget communal une indemnité mensuelle au profit de chaque président pour compter de la gestion 2019.

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 :

Au cours de la gestion 2017, quatre (04) rapports d'activités du Maire ont fait l'objet d'étude lors des sessions ordinaires du conseil communal. Les rapports ont toujours été présentés dans un format de tableau en six (6) colonnes indiquant : numéro d'ordre ; activités menées ; date de déroulement de l'activité ; lieu de déroulement de l'activité ; résultats et observations. On y trouve entre autres :

- Les différentes séances de travail du maire avec diverses personnes ou structures ;
- Les tenues de sessions tant ordinaires qu'extraordinaires ;
- L'incinération de valeurs inactives ;
- Les divers visites et voyages du maire ;
- La présentation et l'examen du compte administratif et du compte de gestion ;
- La séance de restitution de l'audit FADeC ;

A toutes ces activités sont associés des résultats. L'examen des informations consignées dans les différents tableaux ne révèle pas le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente. De même, on n'y trouve pas d'informations pertinentes sur l'exécution du budget, ni le niveau de réalisation des recettes et des dépenses n'est porté à la connaissance des conseillers dans le rapport d'activités du maire. Les rapports d'activités du Maire ont toujours été inscrits en ordre du jour des sessions ordinaires puis ils font l'objet de débat et voté par les conseillers.

Risque :

Défaut d'information des conseillers sur les ressources du FADeC.

Recommandation :

Le Maire devra intégrer dans ses rapports d'activités des données sur de réalisation des recettes et des dépenses notamment le point d'exécution du FADeC en ressources et en dépenses.

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
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	SG	SAFE	ST	SPDL	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	TOGBE Paul Nicol D.	ATTINKPAHOU N Francis	DANSOU S. Marc	VOGLOZIN Placide	GBASSI R. Sébastienne	BOLEAN S. Anick
Nombre d'années d'expériences	09 ans	02 ans	03 ans	02 ans	07 ans	07 ans
Nombre d'années d'expériences	03 ans	02 ans	03 ans	01 an	02 ans	05 ans
Catégorie (actuelle)	A ₁ -4	A ₁ -1	A ₃ -1	A ₃ -1	A ₃ -3	A ₁ -3
Domaine d'études	Sociologie-Anthropologie ; Lettres Modernes	Finances	Génie Civil	Agronomie	Sociologie-Anthropologie	Gestion des Projets
Diplôme	Maîtrise et CAPES	DESS en Finance et Contrôle de Gestion	Licence professionnelle	Licence Professionnelle	Maîtrise	Master
Formations complémentaires		Marché public	Marché public	Master en gestion des projets	Marchés publics	Développement local Marché public
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	00	01	01	01	01	02
OBSERVATIONS	RAS	RAS	RAS	RAS	RAS	RAS

Source : commune

Constat :

Le SG et tous les autres chefs de services occupent leurs postes actuels depuis plus de deux (2) ans ; donc ils étaient tous à ces postes en 2017 sauf le C/SPDL qui assure cette responsabilité il y a seulement un an.

- Monsieur TOGBE Paul Nicol D. est le Secrétaire Général de la mairie depuis près de trois (3) ans. L'examen de son profil signale qu'il est titulaire de CAPES en lettres modernes et nanti d'une maîtrise en sociologie-anthropologie qu'il est professeur certifié ; au regard des 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 son profil n'est pas en adéquation avec le poste occupé parce qu'il n'est ni administrateur, ni attaché des services administratifs;

par ailleurs, il n'a pas fait cas d'éventuelles formations bénéficiées en passations de marchés publics depuis son arrivée au poste de SG.

- S/PRMP : poste occupé depuis deux (2) ans par madame GBASSI R. Sébastienne, titulaire aussi d'une maîtrise en sociologie-anthropologie, elle a bénéficié de plusieurs modules de formations en passation de marchés publics et en techniques d'archivages en marchés publics. Elle est donc outillée pour accomplir efficacement les tâches relevant du SPRMP.

Au regard des domaines de formation des autres chefs de services visés dans le tableau n°17 ci-dessus, leur profil est en adéquation avec les postes occupés ; ils ont également pu bénéficier de formations complémentaires en marchés publics.

Risque :

Inefficacité dans la coordination des services de la mairie.

Recommandations :

Le Maire devra veiller à assurer au SG des formations dans tous les domaines de management de l'administration notamment communale.

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	CHARGE DE LA TENUE DES REGISTRES	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	HODONOU Romaine V. Grèce épse HLAGBETE	BANGBOLA Sophie	OUSSOU Béatrice	AKODJENOU Prosper
Nombre d'années d'expériences générales	11 ans 2 mois	11 ans 7 mois	30 ans	6ans
Nbre d'années d'expériences sur le poste	2 ans	2 ans	5 ans	5 ans
Catégorie (actuelle)	B1- 4	C 1 – 5	D 3 - 12	D 3 -3
Domaine d'études	BAC G2	BEPC	CEP	CEP
Formations complémentaires	Licence en Gestion Financière et Comptable	Néant	Néant	Néant

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE	CHARGE DE LA TENUE DES REGISTRES	CHARGE DU VISA
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	Néant	Néant	Néant	Néant
OBSERVATIONS	Néant	Néant	Néant	Néant

Source : Recette perception

Constat :

Le Receveur Percepteur appartient au corps des Contrôleurs du Trésor (B1-4) et titulaire d'une licence en Gestion Financière et Comptable. Elle est assistée d'une caissière, assistante du trésor et de deux agents de la mairie de la catégorie D en service à la recette perception depuis plus de cinq (5) ans. Ils ont acquis de l'expérience et donne satisfaction au RP.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Depuis l'audit du FADeC 2016 où le manuel de procédure administratives, financières et techniques de la commune avait été réclamé sans être produit à la commission au cours des travaux, aucune évolution n'a été enregistré lors des présents travaux où ledit manuel n'a toujours pas été produit aux inspecteurs. Cela dénoté de la négligence que l'administration communale observe par rapport à la mise à jour et la mise en œuvre dudit manuel.

En conséquence, les autorités communales devront agir sans délai par rapport à cette préoccupation et en rendre compte promptement à la tutelle et à la CONAFIL.

Risque :

Inefficacité du contrôle interne.

Recommandations :

Le Maire est invité à faire procéder sans délai à l'actualisation du manuel de procédures et commencer progressivement sa mise en œuvre par des actions concrètes.

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 PRMP de la mairie de Dangbo. Confère arrêté l'arrêté n°1H/29/SG-ST du 28 août 2015 portant désignation, attributions et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics. L'existence juridique du S/PRMP est prouvée par l'arrêté n°1H/30/SG-ST du 28 août 2015 portant création, composition, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat des Marchés Publics (SMP) de la commune de Dangbo. Le même arrêté a désigné quatre (4) personnes comme membres du S/PRMP et a nommé madame Sébastienne R. GBASSI, (SGA de la mairie) comme Chef du S/PRMP. Mais elle n'est ni juriste, ni spécialiste en passation des marchés publics mis elle a néanmoins reçu diverses formations en marchés publics.

La CPMP a été mise en place depuis 2015 par arrêté n°1H/32/SG-ST du 28 août 2015 portant création, composition, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) de la commune de Dangbo. Relativement à la composition de la CPMP, l'arrêté susvisé s'est contenté de désigner ex-qualité les membres. L'arrêté qui a désigné nommément les membres n'a pas été produit à la commission. C'est plus tôt l'arrêté n°10G/46/PRMP/SG/SPRMP/SAGRH portant nomination des membres de la CPMP en date du 25 juin 2018 qui a été fourni à la commission. Ce dernier arrêté n'est évidemment pas celui qui régit la composition de la commission en 2017, année de gestion audité. La commission n'a donc pas eu l'occasion d'apprécier la composition de la CPMP au regard de la réglementation.

Dans le cadre du fonctionnement, chacun des organes a produit un rapport d'activités par semestre, soit deux au titre de l'année 2017 plus un rapport annuel.

L'examen des rapports de la CPMP révèle que lesdits rapports sont en général structurés autour d'une introduction, d'un objectif général, de constats, d'observations, d'un tableau récapitulatif puis d'une conclusion. Tous ces points des rapports de la CPMP ne sont constitués que de quelques lignes qui ne ressortent pas les difficultés ou les problèmes enregistrés au cours des différentes procédures. Ainsi des problèmes constatés par les

membres de la commission lors des visites d'infrastructures ne sont pas signalés dans les rapports. Par exemple les modifications sont intervenues dans la réalisation de la clôture de l'arrondissement de Hozin ne sont pas signalées dans le rapport.

En ce qui concerne les rapports d'activités du S/PRMP, la situation des marchés publics à la mairie de Dangbo est relatée dans un tableau intitulé « *tableau récapitulatif des marchés publics passés au cours du premier semestre de l'année 2017* ». Dans ce tableau, on lit entre autres l'intitulé du marché, l'attributaire, la référence du contrat, date de démarrage des travaux, date de notification définitive, la source de financement, etc. Ce tableau gagnerait s'il y est ajouté une rubrique retraçant les problèmes découlant de la procédure de passation, les difficultés liées à l'exécution de tels ou tels marchés.

Risque :

Non exhaustivité des rapports d'activités.

Recommandation :

Le PRMP et la S/PRMP devront veiller à faire apparaître dans leurs rapports d'activités tous les problèmes ou difficultés découlant des procédures de passation des marchés publics et de leur exécution.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

La Cellule de contrôle des Marchés publics a été créée par arrêté n° arrêté n°1H/31/SG-ST du 28 août 2015 portant création, composition, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune de Dangbo. Cet arrêté a fait l'objet de modification le 23 juin 2017 par celui portant le n°10G/042/ST-SMP du 25 juin 2018. C'est suite à la modification de la composition que cela a été nécessaire.

D'autres arrêtés ont été pris par le Maire en juin 2018 pour dissocier la nomination des membres de la CCMP de la création et des attributions, de l'organisation et du fonctionnement de cet organe. L'examen de l'arrêté n°10G/044/ST-SMP du 25 juin 2018 révèle que la composition est conforme à la réglementation. En effet, le chef de la cellule est madame Anick S. BOLEAN, titulaire d'une maîtrise en sciences juridiques ; la cellule compte également comme membre un administrateur des services financiers en la personne du C/SAFE.

Au regard de son fonctionnement, la cellule se prononce sur tous les dossiers d'appels d'offres depuis l'initiation jusqu'aux rapports d'analyses des offres et attributions. La CCMP a produit deux (2) rapports d'activités semestriels et un rapport annuel. Tous ces rapports ont fait le point des dossiers examinés et quelques réserves émises par les membres par rapport à certains dossiers. La cellule a également fait part de ses difficultés de fonctionnement. Le rapport de la CCMP ne fait pas état de son implication dans la mise en œuvre des recommandations liées aux marchés publics.

Risque :

Non prise en compte des recommandations liées aux marchés publics.

Recommandation :

La CCMP devra veiller au suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits FADeC et rendre des différentes tâches accomplies dans ses rapports d'activités.

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 :

Il a été mis à la disposition de la commission trente-cinq (35) tableaux intitulés "rapport de la synthèse des activités réalisées et planifiées sur la période du.....au..... ". Les séances dont les résultats sont consignés dans lesdits tableaux couvrent tous les mois de l'année. Chacun de ces tableaux est subdivisé en cinq (5) colonnes avec pour dénomination : numéro, période, services, activités programmées puis observations. Ce tableau fait le point des activités exécutées par service au cours de la semaine écoulée et certaines des activités planifiées sont parfois inscrites en observations. Ce tableau fait état quelques fois de la situation des ressources. La qualité de ces rapports de séances de coordination du SG avec les chefs services ne rassure pas en ce sens qu'il a été relevé que ce sont les détails des tâches accomplies au niveau de chaque service qui y sont relatées. Les tâches prescrites à chaque service pour la semaine suivante ne sont pas toujours évidentes dans ce document. Ce format de rapport devra **être revu et amélioré.**

Le SG de Dangbo est au cœur du système d'information et de communication administrative de la mairie. Tous les courriers y compris ceux du service des affaires domaniales et les factures et attachements destinés au service des affaires financières sont déposés au secrétariat administratif et sont visés par le SG avant d'atteindre le Maire. En revanche, il a été constaté que les projets de mandats de paiement ne sont pas soumis au SG avant d'être déposés sur le bureau du maire ; en ce qui concerne les projets de convention de vente de terrain, les attestations de recasement et autres pièces du service des affaires domaniales et environnementales transitent simplement par le bureau du SG sans être revêtus de son visa. Le SG est membre de la sous-commission budgétaire ; il participe aux travaux de cette sous-commission.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale

Recommandation :

- Le SG devra améliorer la qualité des rapports des réunions de coordination en y faisant apparaître le point de l'exécution des tâches prescrites aux différents services (y compris les activités liées à l'exécution du FADeC.
- Le Maire est invité à instruire le chef de service des affaires domaniales et environnementales (C/SADE) et celui des affaires financières et économiques (SAFE) à soumettre au visa du SG les actes délivrés par le C/SADE et les projets de mandats approuvés par le C/SAFE.
- Le Maire devra veiller à ne signer les actes délivrés par le C/SADE et les mandats provenant du SAFE que lorsqu'ils sont revêtus du visa du SG.

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 :

En 2017, il a été pris à la mairie de Dangbo cinquante-cinq (55) délibérations.

Au regard des bordereaux fournis à la commission, vingt et une (21) délibérations et six (06) comptes rendus de sessions ont été adressés à la tutelle. Il s'en suit que toutes les délibérations n'ont pas été adressées au Préfet.

Risque :

Gestion opaque des affaires de la commune.

Recommandation :

Le SG devra veiller à envoyer systématiquement copies de toutes les délibérations du conseil communal à la tutelle.

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 :

A la mairie de Dangbo, les recommandations du rapport d'audit FADeC 2016 ont fait l'objet d'appropriation sous la responsabilité du SG au cours de la séance qui a réuni les chefs de services le 17 avril 2018, séance au cours de laquelle la feuille de route de mise en œuvre desdites recommandations a été élaborée. Une séance d'évaluation de ce plan a été tenue le 14 mai 2018 et a donné les résultats ci-après consignés dans un rapport :

-  nombre de recommandations : 72 ;
-  mise en œuvre : 58 ;
-  non mise en œuvre : 14.

De l'évaluation de la mise en œuvre de cette feuille de route liée aux recommandations effectuée le 5 septembre 2018 par la commission avec les acteurs clés de la mairie dont le C/CCMP, il ressort que 51 recommandations ont été totalement mises en œuvre, 8 l'ont été moyennement, 4 ont été faiblement mises en œuvre. 4 n'ont pu être mises en œuvre.

Le chef de la CCMP est bien impliqué dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations mais il ne fait pas état dans ses rapports d'activités du point de ses actions relatives au suivi de la mise en œuvre des recommandations.

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

Constat :

Au nombre des principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles suite à la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2016, il peut être cité :

- Des membres de la CPMP et de la CCMP ont bénéficié de formations en passation de marchés publics ;
- Les PV d'ouvertures de plis sont signés du Maire ;
- Les avis d'appels d'offres mentionnent désormais les types de FADeC ;
- Les plans de mise en œuvre des recommandations du rapport d'audit FADeC sont élaborés par le collectif des chefs de service sous la supervision du SG ;
- L'amélioration de la qualité des documents liés à la procédure de passation de commandes publiques tels que les demandes de cotation qui comportent dorénavant les spécifications techniques, les PV d'attribution provisoire qui mentionnent toutes les informations prévues par la réglementation, etc.

Lors de la séance d'évaluation de la mise en œuvre des recommandations tenue par les inspecteurs le 5 septembre 2018, les acteurs de la mairie n'ont pas fait cas des recommandations dont la mise en œuvre leur a posé des difficultés.

4.4. COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1. Accès à l'information

Norme :

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

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

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

Constat :

Dans les locaux de la mairie de Dangbo, il est observé un grand tableau d'affichage bien disposé sous un hangar. Il a été constaté, l'affichage de PV d'attribution provisoire de marchés, de relevés de décisions du conseil communal en date de mars 2018. A la visite du bureau réservé au service de l'information, de la communication, des archives et documentations, il a été observé quatre (4) rangées de rayons bien disposés où sont classées des boîtes à archives contenant des documents. Aussi a-t-il été constaté à même le sol de vieilles archives difficilement récupérables.

Il est aménagé dans le service un espace où se trouve une longue table avec un nombre relativement suffisant de chaises pour l'accueil des usagers. Des documents budgétaires et de planification sont disponibles sur place sauf les comptes administratifs.

Des usagers visitent le service notamment les étudiants mais leur passage n'est consigné dans aucun registre.

La participation citoyenne est effective dans la commune de Dangbo. En effet, quelques membres de la CPC rencontrés par la commission le 05 septembre 2018 ont attesté de l'amélioration de leur collaboration avec l'autorité communale. Ils sont impliqués dans les travaux préparatoires de reddition de compte. C'est ainsi pour la reddition de compte de 2018 ; ils ont pris part à sept (7) séances de travail en prélude à la séance de reddition proprement dite. Les membres de la CPC se sont plaints du fait que le service technique de la mairie ne met pas à leur disposition la fiche technique relative à chaque infrastructure dont les travaux de réalisation sont lancés.

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 :

Une reddition de compte a eu lieu dans la commune de Dangbo le 21 décembre 2017. Le thème était " secteurs de l'éducation, de la santé, de l'eau potable et des infrastructures". La séance a regroupé 123 participants au nombre desquels on distingue des conseillers locaux, les adjoints au maire, les CA, des jeunes, des membres de CPC, des artisans, des conducteurs de véhicules, des représentants d'ONG et bien d'autres participants. Le rapport établi à cette occasion est constitué de tableaux dans lesquels sont relatées des données chiffrées sur les réalisations au titre de la période du 30 septembre 2016 au 15 octobre 2017. Le rapport n'a pas fait état de la quintessence des débats à l'occasion de cette reddition de compte. De même, il n'y a pas eu de documents distribués à cette séance.

Risque :

Non prise en des préoccupations des citoyens.

Recommandation :

Le SG devra tenir un rapport de séance de reddition de compte relatant la synthèse des débats et les solutions envisagées par le maire face aux problèmes posés par les citoyens participants à ladite séance.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1. COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

De l'examen du PAI et du budget, il ressort que les réalisations effectuées par la commune au titre de 2017, programmées dans le PAI ont été pour la plupart prises en compte dans le budget. La commission estime donc sans réserve que les réalisations de 2017 ont bel et bien fait l'objet de planification.

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

Opinion :

Les informations financières de la commune ne sont pas fiables au regard des discordances de chiffres relevées entre les différents registres comptables et le logiciel GBCO.

Aussi, la commune n'a pas fait assez d'efforts pour assurer une traçabilité complète des informations contenues aussi bien dans son compte administratif que dans son compte de gestion. Les travaux des Inspecteurs n'ont pas permis d'aboutir à la réconciliation des soldes en raison de l'absence de fiabilité des informations fournies par le CSAF sur les reports de crédits de 2016 sur 2017.

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

Opinion :

Au regard des observations relevées par la commission, le système de contrôle interne de la commune de Dangbo bien que présentant des signes de fonctionnement normal, souffre de la non mise en application du manuel de procédures administratives et financières. Il mérite que des améliorations substantielles soient apportées surtout en ce qui concerne notamment le format de compte rendu des réunions et des activités.

Aussi des efforts doivent-ils être renouvelés par la commune dans la mise en œuvre des recommandations des missions de contrôle effectuées.

5.4. PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1. Passation des marchés publics

Opinion :

L'examen des procédures de passation des marchés publics n'a pas révélé d'insuffisances significatives à la mairie de Dangbo. Néanmoins, il a été constaté une publicité restreinte des PV d'attribution provisoire et des notifications définitives par le seul affichage dans les locaux de la mairie. Aussi, la commission a-t-elle relevé le défaut de dossiers de l'état des lieux appuyés de descriptif et d'images pour les travaux de réfection et/ou de réhabilitation de bâtiments ou autres ouvrages qui ne mentionnent pas l'existant. C'est pourquoi, elle **propose un contrôle technique pour les travaux de décoration de la façade principale de la clôture de la mairie** dont les références figurent dans le tableau n°19 ci-après.

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
Travaux de décoration de la façade principale de la clôture de la mairie	1H/004-17/MD/CPMP/CCM P/SMP du 16/03/2017	5 499 678	Défaut d'un descriptif et de photos de l'existant avant travaux de décoration.	L'examen du DQE révèle le coût exorbitant de certains corps d'état . Copie du DQE disponible au dossier produit à la commission.

Source : Commission d'audit

5.4.2. Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

En général, la commune a fait un effort de respect de la réglementation en matière d'exécution de la commande publique notamment en ce qui concerne le paiement des dépenses. Cependant, elle devra faire un effort pour éviter les retards de paiement de décomptes qui tendent à aggraver les retards observés dans l'exécution de certains chantiers.

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	Néant	Néant	Néant	Néant

Source : Commission d'audit

5.5. EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

A l'analyse des faits, on peut conclure que les infrastructures réalisées, si elles sont entretenues, peuvent être pérennes et utiles à la population.

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 ¹	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	
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	3	

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
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	
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	
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	
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	Le SG ne vise pas les projets d'actes domaniaux et mandats avant leur signature par l'autorité
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt. 1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation	6	5,5	Moins 0, 25 parce que le nombre de DAO fait et vendus ne sont pas précisés dans le rapport de la CPMP ; Moins 0,25 parce que le rapport de la CCMP ne fait pas état de la mise en œuvre des recommandations.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.			
A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	4,50	Moins 0,25 Dossiers insuffisamment constitués et non rangés u niveau du C/ST
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	4pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i> (pour 100 de l'échantillon) ; 1pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100 de l'échantillon) ; 1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100 de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100 de l'échantillon) ; 1pt pour non fractionnement des commandes ; 1pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier	10	08	Moins 1 point Non publication de PV d – attribution ; moins 1 point pour non publication sur SIGMAP de la notification définitive
B.2 Exécution des commandes publiques	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) :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	15	14,5	moins 0,5 point pour absence de dossiers techniques préalables pour les travaux de réfection de EPP et de décoration de façade de la clôture de la mairie

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:</i> La livraison/prestation est conforme à la commande :1 pt			
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	Sorties du logiciel envoyées dans les délais 0,5pt ; Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : 0,5pt ; Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais 1 pt ; Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » 0,5 pt ; Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base Liste des marchés actifs 1 pt ; Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon Liste marché actif 2017 et Liste CST : 0,5 pt ; Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, exercice 2018 : 1 pt ; Production des contre-observations dans les délais : 1 pt	6	3	A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 0 jour(s) : 1 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ; Concordance nbr de marchés passés : NON ; 0 pt Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt Tenue registre engagement 0,5pt 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	Moins 1 point Pas de registre de patrimoine
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2pts) : - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ;	4	0	Le compte administratif présenté à la commission, ne comporte pas d'information clés sur le FADeC. Les annexes demandées par la note de cadrage n'y figurent pas en annexe

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement : (0,5 pt) ; l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme (0,5pt).			
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 : 238 371 345 FCFA ; Recettes propres 2016 : 205 263 987 FCFA ; Taux d'acc. 2017/2016 : 16,1 $X = 4$ 2017/2016 : 16,1 2016/2015 : 93,7 2015/2014 : 22,2 2014/2013 : 20,9 2013/2012 : 4,6 Taus d'accr. 5 dernières années : 31,5 $Y = 6$
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80$ = 5pts Si $70 \leq X < 80$ = 4pts Si $60 \leq X < 70$ = 3pts Si $50 \leq X < 60$ = 2pts Si $40 \leq X < 50$ = 1pt Si $X < 40$ = 0pt	5	4	Taux de mandatement FADeC non affecté de 79,74
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio X épargne de gestion /recettes réelles de fonctionnement*100 ; Si $X \geq 10$ = 3pts Si $10 \leq X < 6$ = 2pts Si $6 \leq X < 2$ = 1pts Si $X < 2$ = 0pt	5	0	Epargne de gestion : 689 831 FCFA Recettes de fonct.: 294 368 632 FCFA Ratio : 0,2
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	Le tableau des dépenses d'entretien est disponible
	Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement: Si $X > 24$ = 4pts Si $12 \leq X < 24$ = 3pts Si $6 \leq X < 12$ = 2pts	7	3	Dépenses d'entretien : 12 053 360 FCFA Dépenses de fonct. : 275 678 801 FCFA Ratio 2017 : 4,4 $X = 1$ Ratio en 2017 : 4,4

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Si $2 \leq X < 6$ = 1pt Si $X < 2$ = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6$ = 3pts Si $3 \leq Y < 6$ = 2pts Si $2 \leq Y < 3$ = 1pt Si $X < 2$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y			Ratio en 2016 : 2,7 Ratio en 2015 : 1,5 Ratio en 2014 : 3,8 Ratio en 2013 : 4,0 Ratio moyen de 5 dernières années : 3,3 Y = 2
	Total	100	78	

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

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

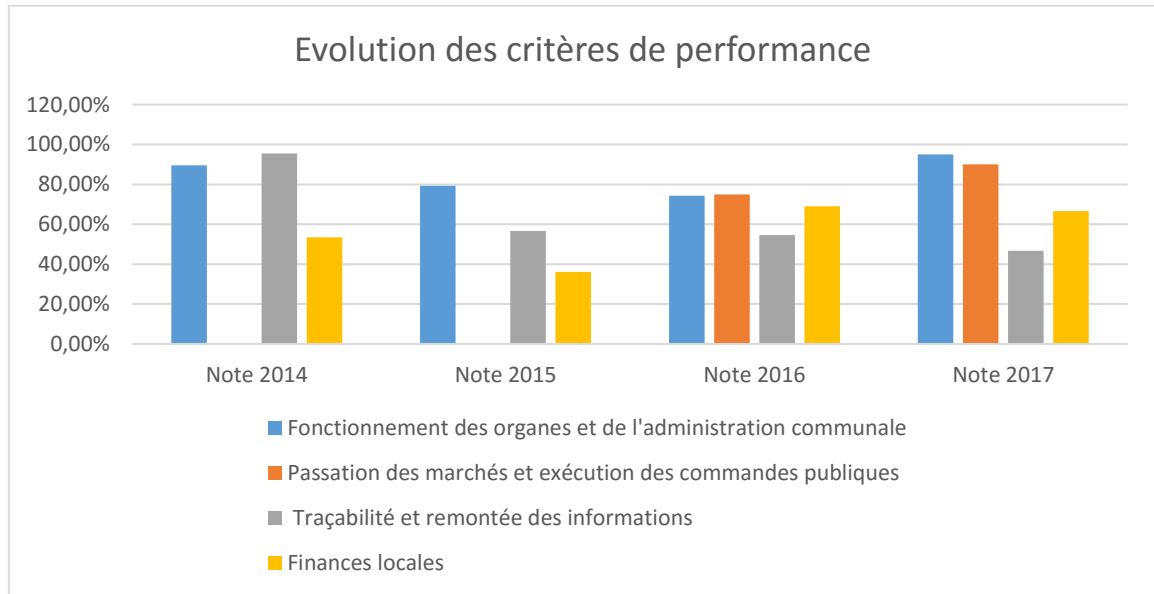
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

Critères	Note 2014	Note 2015	Note 2016	Note 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	89,66	79,31	74,29	95,00
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			75,00	90,00
Traçabilité et remontée des informations	95,45	56,76	54,58	46,67
Finances locales	53,43	36,14	68,98	66,67
TOTAL GENERAL	79,51	57,40	68,21	78,00

Source : Commission d'audit

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



Constat :

La commune a connu une amélioration dans sa performance de 2017 par rapport à 2016.

Cette évolution est liée à un effort dans (i) la régularité et le bon fonctionnement des organes et de l'administration centrale et (ii) a passation des marchés et l'exécution des commandes publiques. Sur le premier volet, la commune a obtenu 95 % de la note maximale en 2017

contre 74,29 en 2016. Sur le second volet, elle a obtenu 90 de la note maximale en 2017 contre 75 en 2016. Une contreperformance a été notée au niveau du volet traçabilité et remontée de l'information. La commune avait obtenu 54,58 du total de la note de performance lié à ce volet en 2016 contre 46,67 en 2017.

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

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

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

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

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Total normes remplies (« oui »)	61	41	60	84
Total normes non remplies (« non »)	21	28	16	24
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	11	8	31	7
Taux de respect des normes	65,59	53,25	56,07	73,04

Source : Commission d'audit

Constat :

Le tableau ci-dessus est le récapitulatif du niveau de respect des normes et des bonnes pratiques objet d'audit. Il est noté que la commune progresse. Le niveau de normes remplies en 2017 est de 73,04 contre 56,07 en 2016.

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-	Veiller à la mise en œuvre effective de tous les projets inscrits dans le PAI de la commune	CC	Moyen	
2-	Instruire le C/SAF aux fins de procéder aux corrections des informations sur la feuille « LISTE MARCHES ACTIFS 2016 » du classeur « Liste des marchés actifs sur FADeC_2016 », qu'il a renseigné courant Juillet/Août 2017 et duquel est tiré le tableau N°4 en tenant compte d'une part, des observations faites par la commission sur le terrain et rappelées au point 1.1.4 du présent rapport et d'autre part, de la constatation faite au point 1.1.3.	Maire	Total	Situation corrigée lors du passage de l'audit gestion 2017
3-	Prendre les dispositions idoines aux fins du règlement du problème relatif au dossier de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP avec mobiliers à DEKIN HOUNHOUE.	Maire	Total	
4-	Soumettre à la signature du Maire un projet de lettre en réponse à la correspondance N°008-01/17/GM/HG/TRD du 20/02/2017 relative à la demande de réception définitive de l'entreprise titulaire du marché N° 1H/005-12/MD/CPMP/CCMP/SMP DU 12/12/2012 afférant aux travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP avec mobiliers à DEKIN HOUNHOUE.	C/ST	Total	
5-	Clarifier la situation du marché d'adduction d'eau villageoise de Yokon (marché N°1H/010-14/MD/CPMP/CCMP/SMP du 26/05/2014 de montant 108 772 500 FCFA) et de	C/SAF	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	son avenant tant du point de vue de leur financement que des restes à mandater au 31/12/2015.			
6-	Finaliser, en toute urgence, l'actualisation de la « liste des marchés actifs 2016 » et la « fiche technique C/ST » et les envoyer à la CONAFIL pour prise en charge.	C/SAF et C/ST	Total	
7-	Ouvrir et tenir un registre auxiliaire FADeC.	C/SAF	Total	
8-	Prendre les dispositions utiles aux fins d'une présentation exhaustive et lisible (tout au moins en annexe) des transferts reçus par la commune et des dépenses exécutées sur les ressources concernées dans le compte de gestion.	RP	Total	
9-	Informers à l'avenir et à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion.	Maire	Moyen	
10-	Inscrire dans le registre auxiliaire FADeC toutes les informations nécessaires pour une bonne traçabilité des ressources transférées.	C/SAF	Total	
11-	Améliorer la qualité de ses contrôles de légalité et de régularité et exiger du Maire la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le paiement des dépenses.	RP		
12	Prendre les dispositions idoines en vue de faire procéder au reversement de la TVA non retenue à la source sur les mandats payés aux entreprises assujetties à la TPS, lesdits mandats étant émis pour des montants en hors taxe. Dans ce cadre, le RP devra, en collaboration avec le C/SAF, faire le point de la TVA non retenue sur les mandats concernés	Maire		
13-	Veiller à ce que les mandats soient émis dès la réception des factures	C/SAF	Total	
14-	Ouvrir, coter et parapher tous les registres obligatoires, notamment le registre des engagements, le registre des mandats et le registre auxiliaire FADeC et veiller à leur bonne tenue par le C/SAF.	Maire	Total	
15-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC.	RP	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
16-	Prendre les dispositions idoines aux fins de la nomination d'un comptable matières et de la tenue d'une comptabilité matières.	Maire	Faible	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources Fade			
17-	Instruire le SG pour que les rapports d'évaluation fassent l'objet d'un enregistrement au secrétariat administratif, qu'ils mentionnent les taux d'exécution physique et financière global et qu'ils portent la signature du rapporteur.	Maire	Total	
18-	Instruire le C/ST aux fins d'actualiser au plus tôt la « fiche technique » en tenant compte des observations contenues dans le présent rapport et dont la plupart a été faite par la commission au cours de ses investigations sur le terrain à Dangbo.	Maire	Total	
19-	Envoyer au plus tard, dès réception du présent rapport, la « fiche technique » actualisée à la CONAFIL pour sa prise en compte.	C/ST	Total	
20-	Instruire le C/ST aux fins d'associer dorénavant, systématiquement les bénéficiaires, notamment les directeurs d'école lorsqu'il s'agit de construction de module de classes ou de latrines, aux réceptions.	Maire	Total	
21-	Faire le point de toutes les infrastructures réceptionnées mais non encore mis en service en vue des dispositions à faire prendre par le Maire.	C/ST	Total	
22-	Instruire le Chef du Service technique pour un suivi rigoureux des chantiers.	Maire	Moyen	
23-	Procéder, avant toute réception provisoire, à un constat d'achèvement suivi de la levée des réserves, le cas échéant.	C/ST	Total	
24-	Prendre un arrêté de création d'une commission chargée de la réception des infrastructures.	Maire	Faible	
25-	Instruire le C/ST pour que les travaux prévus dans certains contrats mais non réalisés le soient avant l'expiration des délais de garantie	Maire		

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
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
26-	Veiller à ce que les budgets produits soient plus réalistes.	Maire	Total	
27-	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des marchés publics, devra veiller à la conformité du plan par rapport au modèle adopté par l'ARMP	PRMP	Total	
28-	Apposer son cachet de validation suivi de la date de validation sur les plans de passation des marchés publics.	CCMP		
29-	Veiller à ce que les budgets produits soient plus réalistes.	Maire	Total	
30-	Veiller à ce qu'il y ait plus de réalisme dans les prévisions budgétaires.	CC	Total	
31-	Veiller à la publication sur le SIGMAP de tous les avis d'appel d'offres sans exception aucune.	Maire et PRMP	Total	
32-	Veiller à la publication des PV d'ouverture et des PV d'attribution ainsi qu'à leur transmission systématique aux différents soumissionnaires.	Maire et PRMP	Moyen	
33-	S'assurer que les listes de présence sont jointes aux différents PV d'ouverture avant leur envoi au secrétariat de la PRMP	C/ST	Total	
	Faire systématiquement mention dans les PV d'ouverture de la présence ou de l'absence des soumissionnaires ou de leurs représentants.	C/ST	Total	
34-	Instruire le S/PRMP aux fins de recueillir, dorénavant, lors du dépôt des offres les adresses électroniques des soumissionnaires, adresses qui pourront servir, éventuellement à l'envoi des lettres de notification de rejet.	Maire	Total	
35-	S'assurer, en prenant en charge les dossiers de passation, de la complétude des PV d'ouverture.	S/PRMP	Total	
36-	Se conformer aux dispositions de l'article 75 du code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin en assurant la présidence des séances d'ouverture.	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
37-	Instruire le chef du Service Technique de la mairie à l'effet d'insérer dans les dossiers d'appel d'offres et de cotation des dispositions visant à orienter les potentiels soumissionnaires vers la recette perception en ce qui concerne les paiements à effectuer dans le cadre de l'acquisition des DAO ou des dossiers de demande de cotation.	Maire	NON	
38-	Ne remettre les dossiers d'appel d'offres ou de cotation aux acquéreurs que contre remise de quittance délivrée par la recette perception. Ouvrir un cahier ou un registre de vente de DAO et le tenir à jour.	S/PRMP	NON	Exiger de tous soumissionnaires le paiement des frais d'achat de dossiers ax caisses de la RP
39-	Renforcer son contrôle à priori sur les DAO.	CCMP	Total	
40-	Pour les appels d'offres relatifs aux projets de réalisation financés sur FADeC, préciser dans les avis d'appel d'offres les types de FADeC concernés.	C/ST	Total	
41-	Faire mention dans les PV d'ouverture des délais de réalisation ainsi que de la présence ou de l'absence des soumissionnaires aux séances d'ouverture de plis.	C/ST	Total	
42-	Présenter, en fin d'année, pour arrêt au Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, le registre spécial de réception des offres.	S/PRMP	Total	
43-	Renforcer son système de contrôle de manière à donner l'assurance que les PV d'ouverture de plis et d'attribution provisoire sont conformes.	CCMP	Total	
44-	Veiller à ce que la cohérence entre les divers documents de passation des marchés (PV d'ouverture, rapport d'analyse et PV d'attribution provisoire) soit observée.	Maire	Total	
45-	Joindre aux copies des offres remises aux membres du sous-comité d'analyse dès la fin de la séance d'ouverture la copie du DAO correspondant afin de permettre à chacun de préparer efficacement les séances du sous-comité.	C/ST	Total	
46-	Veiller au renforcement des capacités des membres de la CCMP.	Maire	Total	
47-	Améliorer la qualité de son contrôle en se prononçant sur chacun des éléments constitutifs des dossiers qui lui sont soumis et émettre des réserves, le cas échéant.	CCMP	Total	

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
	N'entériner les résultats des travaux de la CPMP que lorsque toutes ses réserves ont été levées.			
48-	Instruire le comité de contrôle de la légalité au niveau de la préfecture au respect scrupuleux de la circulaire N°2013-02/PR/ARMP/SP/DRAJ du 19/07/2013 d'une part et à l'étude diligente des contrats qui leur sont affectés d'autre part.	Préfet		
49-	Tenir compte lors de l'élaboration des DAO du fait que le délai de 30 jours au minimum à observer pour la réception des offres court à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres et non à partir de la date d'émission dudit avis et fixer le délai en conséquence.	C/ST	Total	
50-	S'assurer lors de l'étude des DAO, de la prise en compte du délai de publication de l'avis d'appel d'offres dans la fixation de la date limite de dépôt des offres.	CCMP	Total	
51-	Veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux procédures de passation des marchés publics.	Maire	Total	
52-	Veiller, chacun en ce qui le concerne, au respect des dispositions du code des marchés publics et des délégations de service public au Bénin, notamment en ce qui concerne les conditions de passation des marchés de gré à gré.	PRMP et CCMP	Total	
53-	Veiller au respect des dispositions du décret 2011-479 du 08/07/2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, notamment en son article 8, 3ème alinéa précisant les conditions de publication du résultat de l'adjudication.	Maire	Moyen	
54-	Veiller à ce que la remise de site se fasse après les formalités d'enregistrement du marché quel qu'en soit le titulaire.	C/ST	Total	
55-	Veiller à la prise en compte matières des éléments du patrimoine lors des opérations d'exécution du budget	Maire	NON	
56-	Veiller à ce que soit portée sur chaque facture l'imputation budgétaire de la dépense concernée.	C/SAF	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
57-	S'assurer, lors des contrôles de régularité et de légalité, de l'existence de la preuve, le cas échéant, de la prise en charge en comptabilité matières.	RP	NON	
58-	Prendre, en cas de retard, les mesures prescrites par les articles 125 et 141 du code des marchés publics, notamment, l'application de pénalités après la mise en demeure.	Maire	Moyen	
59-	Veiller au respect strict de la réglementation en vigueur en matière de passation des avenants. Dans ce cadre, soumettre la passation des avenants à l'autorisation de la direction nationale des marchés publics.	Maire	Total	Pas d'avenant en 2017
D	Fonctionnement de l'institution communale			
60-	Sensibiliser les membres des commissions permanentes sur l'intérêt des sujets à aborder	Maire	Moyen	
61-	Faire former les membres des commissions permanentes sur leurs responsabilités	Maire	Total	fait par GIZ
62-	Exiger des membres des commissions permanentes des rapports d'activité périodiques.	Maire	Total	
63-	Faire enregistrer les comptes rendus écrits de ses activités avant de les présenter au conseil communal. Ces comptes rendus devront faire le point de l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.	Maire	Faible	
64-	Dissocier les arrêtés portant AOF des organes de passation des marchés publics de ceux portant nomination des membres desdits organes.	Maire	Total	
65-	Instruire la CCMP aux fins de produire des rapports d'activité périodiques.	Maire		
66-	Instruire le Chef du Service des Affaires Domaniales et le Chef du Service des Affaires Financières à soumettre leurs projets de dossiers au visa préalable du Secrétaire Général.	Maire	Faible	
67-	Prendre, en collaboration avec le Secrétaire général, les dispositions nécessaires en vue d'une large diffusion des rapports d'audit et de contrôle.	Maire	Total	
68-	Instruire le SG aux fins d'élaborer avec la responsabilisation des chefs de services concernés un plan de mise en œuvre des recommandations du rapport d'audit FADeC 2016 et une nouvelle feuille de route.	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
69-	Elaborer avec la responsabilisation des chefs de services concernés un plan de mise en œuvre des recommandations du rapport d'audit FADeC 2015 et une nouvelle feuille de route de suivi.	SG	Total	
70-	Suivre et rendre compte des progrès réalisés par la commune dans ses rapports périodiques d'activités en ce qui concerne les points relatifs à la passation des marchés publics.	CCMP	Total	
71-	Instruire le SG pour la coordination des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations.	Maire	Moyen	
72-	Prendre toutes les dispositions nécessaires pour que : - les autres documents de gestion visés par la norme que sont le compte administratif et les budgets approuvés par l'autorité de tutelle, le PAI (PAD ou PAC) ainsi que les autres plans d'actions (PTA, Plan de communication...) soient disponibles au service de l'information et de la documentation ; - le fonctionnement à plein temps du service de l'information et de la documentation soit assuré ; - la commune soit dotée d'un tableau d'affichage adéquat.	Maire	Total	
73-	Veiller à l'émargement effectif des listes de présence par tous les participants à la séance de reddition des comptes.	SG	Total	

MODALITES	NOMBRES	
NON	4	5,97
FAIBLE	4	5,97
MOYEN	8	11,94
TOTAL	51	76,12
Taux global	67	85,07

Il ressort de ce tableau un taux moyen global² de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 85,07. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 51 recommandations totalement exécutées, soit 76,12 du nombre total de recommandations
- 08 moyennement exécutées, soit 11,94 du nombre total de recommandations
- 04 faiblement exécutées, soit 5,97 du nombre total de recommandations
- 04 non exécutée, soit 5,97 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	La S/PRMP devra réclamer au C/SAF et au C/ST pour chaque marché exécuté ou en cours d'exécution copies des mandats, attachements et autres pièces indispensables devant faire partie de chaque dossier sur opération FADeC	N	CSAF	CST, SPRMP
2	Le Maire devra faire procéder au rayonnage des armoires du S/PRMP en vue de favoriser un classement correct des archives sur les marchés publics	N	Maire	
3	Le C/SAF devra dorénavant détailler dans le budget les transferts FADeC et autres ressources suivant les sous comptes 14 et 74 conformément à la nomenclature proposée par la note de cadrage budgétaire comme indiqué dans le rapport d'audit 2017	N	CSAF	

² Pondération des niveaux de mise en œuvre pour calculer le taux moyen global : non = 0%, faible=30%, moyen=60%, total=100%.

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
4	Le Maire devra faire mettre en place sans délai les outils essentiels de la comptabilité matières conformément aux dispositions du décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en république du Bénin	N	Maire	CSAF
5	Le Maire devra désigner un agent de profil requis à faire former en vue de la gestion patrimoine communale	N	Maire	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
6	Il est demandé au Maire de faire exécuter à l'avenir que les projets prévus au PAI et au PPMP	N	Maire	CST, CSPDL
7	Les services techniques tant de la mairie que des ministères sectoriels notamment le MS devront veiller lors de l'élaboration des cahiers de charges à prendre en compte toutes les données liées à l'environnement, à la spécificité du site d'accueil des ouvrages dans la vallée	N	CST	
8	Le Maire devra veiller, au cours de l'exécution de travaux, en cas de nécessité de modification d'un plan ou des données d'un cahier de charges comme ce fût le cas pour la clôture des bureaux de l'arrondissement de Hozin, quoique sans incidence financière, à mettre en œuvre les procédures d'avenant	N	Maire	CST
9	Le Maire devra instruire le C/SAFE pour une tenue régulière de la comptabilité matières devant nécessairement prendre en compte les mobiliers et matériels acquis et mis à disposition d'écoles ou autres structures	N	CSAF	
10	Le C/ST et le C/SAFE devront faire procéder à l'identification des réalisations ci-dessus visées conformément à la réglementation	N	CST	CSAF
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
11	La PRMP devra veiller à faire publier systématiquement sur SIGMAP les avis d'attribution provisoire et définitive liés à tous les marchés de la commune.	N	CST	SPRMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
12	Le C/ST devra veiller à faire figurer sur les PV d'attribution provisoire les motifs de rejet des offres des soumissionnaires exclus avec un peu plus de précision relativement à chacun des soumissionnaires exclus.	N	CST	SPRMP
13	Le C/ST est invité dans le cadre des travaux de réfection/réhabilitation à monter un dossier de l'état des lieux comportant le descriptif complet de tous les ouvrages objet de réfection ou de réhabilitation avec des photos à l'appui ; ce sous-dossier préalable devant obligatoirement faire partie du dossier technique.	N	CST	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
14	Le Maire devra mettre fin sans délai au paiement d'indemnités mensuelles aux présidents de commissions	N	Maire	
15	Le C/SAFE devra émettre un ordre de recette à l'encontre de chacun des présidents de commission pour le montant perçu par chacun d'eux en 2017	N	CSAF	
16	Le Maire devra instruire le C/SAFE aux fins de ne plus prévoir au budget communal une indemnité mensuelle au profit de chaque président pour compter de la gestion 2019	N	CSAF	
17	Le Maire devra intégrer dans ses rapports d'activités des données sur de réalisation des recettes et des dépenses notamment le point d'exécution du FADeC en ressources et en dépenses	N	Maire	SG
18	Le Maire devra veiller à assurer au SG des formations dans tous les domaines de management de l'administration notamment communale.	N	Maire	
19	Le Maire est invité à faire procéder sans délai à l'actualisation du manuel de procédures et commencer progressivement sa mise en œuvre par des actions concrètes.	N	Maire	SG
20	Le PRMP et la S/PRMP devront veiller à faire apparaître dans leurs rapports d'activités tous les problèmes ou difficultés découlant des procédures de passation des marchés publics et de leur exécution	N	Maire	SG

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
21	Le SG devra revoir le format du rapport des réunions de coordination en y affichant clairement les sujets à débattre, le point d'exécution des tâches.	N	SG	
22	Le Maire est invité à instruire le chef de service des affaires domaniales et environnementales et celui des affaires financières et économiques à soumettre au visa du SG les actes délivrés par le C/SADE et les projets de mandats approuvés par le C/SAFE	R	Maire	
23	Le Maire devra veiller à ne signer les actes délivrés par le C/SADE et les mandats provenant du SAFE que lorsqu'ils sont revêtus du visa du SG	N	Maire	
24	Le SG devra veiller à envoyer systématiquement copies de toutes les délibérations du conseil à la tutelle	N	SG	
25	Le SG devra tenir un rapport de séance de reddition de compte relatant la synthèse des débats et les solutions envisagées par le maire face aux problèmes posés par les citoyens participants à ladite séance	N	SG	

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

Néant.

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que 25 recommandations ont été formulées toutes à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception).

Sur les 25 recommandations formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- 1 recommandation est une reformulation d'une ancienne recommandation, soit 4 ;
- 24 recommandations sont nouvelles, soit 99.

CONCLUSION

Au titre de la gestion 2017, il est à retenir qu'au niveau de la commune de Dangbo, les réalisations effectuées ont été programmées dans le PAI et pour la plupart prises en compte dans le budget.

Les informations financières de la commune ne sont pas fiables au regard des discordances de chiffres relevées entre les différents registres comptables et le logiciel GBCO. La commune n'a pas fait assez d'efforts pour assurer une traçabilité complète des informations contenues aussi bien dans son compte administratif que dans son compte de gestion. Les travaux des Inspecteurs n'ont pas permis d'aboutir à la réconciliation des soldes en raison de l'absence de fiabilité des informations fournies par le CSAF sur les reports de crédits de 2016 sur 2017.

Au plan administratif, il est à préciser que le système de contrôle interne de la commune de Dangbo bien que présentant des signes de fonctionnement normal, souffre de la non mise en application du manuel de procédures administratives et financières. Il mérite que des améliorations substantielles soient apportées surtout en ce qui concerne le format d'élaboration du compte rendu des réunions et des activités.

Des efforts doivent-ils être renouvelés par la commune dans la mise en œuvre des recommandations des missions de contrôle effectuées.

L'examen des procédures de passation des marchés publics n'a pas révélé d'insuffisances significatives. Néanmoins, il a été constaté une publicité restreinte des PV d'attribution provisoire et des notifications définitives par le seul affichage dans les locaux de la mairie. Les infrastructures réalisées, si elles sont entretenues, peuvent être pérennes et utiles à la population.

Au total, l'évaluation de la gestion 2017 sous tous ses aspects ressort des résultats acceptables et sous réserve de la mise en œuvre des recommandations découlant des constats faits, la commune de Dangbo peut continuer par bénéficier du transfert des ressources du FADeC.

Cotonou, le 30 Décembre 2018

CONAFIL,	Le Rapporteur,	Le Président,
		
<u>SACRAMENTO Gildas</u>	<u>AMOUSSOU Délé Antoine</u>	<u>ALIOU BANKA Adamou</u>

AUDIT FADeC GESTION 2017

PROCES VERBAL DE DEPOUILLEMENT DES CONTRE-OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE DANGBO

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE DANGBO	APPRECIATION DE LA COMMISSION
	De l'examen documentaire, le point des rapports produits est : - commission permanente des affaires domaniales et environnementales : 4 rapports ; - commission permanente des affaires sociales et culturelles : 4 rapports ; - commission permanente des affaires financières et économiques : 4 rapports ; - commission permanente de la coopération décentralisée et de la gestion des plaintes : 0 rapports.	La commission permanente de la coopération décentralisée et de la gestion des plaintes a bel et bien déposé deux rapports. Notons que la création de cette commission est intervenue après les deux premiers trimestres. Donc cette commission a produit deux rapports.	La commission prend en compte la contre-observation. Nombre de rapports produits par la commission permanente de la coopération décentralisée et de la gestion des plaintes : 2 rapports
	Depuis l'audit du FADeC 2016 où le manuel de procédure administratives, financières et techniques de la commune avait été réclamé sans être produit à la commission au cours des travaux, aucune évolution n'a été enregistré lors des présents travaux où ledit manuel n'a toujours pas été produit aux inspecteurs. Cela dénoté de la négligence que l'administration communale observe par rapport à la mise à jour et la mise en œuvre dudit manuel.	Le Maire est invité à faire procéder sans délai à l'actualisation du manuel de procédures et commencer progressivement sa mise en œuvre par des actions concrètes.	La commune a montré la version électronique du manuel de procédure La commission maintient sa recommandation. La version électronique dans un ordinateur n'est pas la preuve que le document existe dans une version définitive qui est mise en application. La preuve de l'arrêté de mise en application d'un manuel récent n'étant même pas apportée.

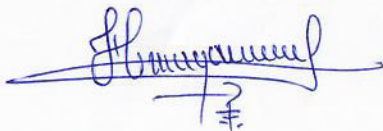
Handwritten signature

Handwritten signature

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE DANGBO	APPRECIATION DE LA COMMISSION
	En conséquence, les autorités communales devront agir sans délai par rapport à cette préoccupation et en rendre compte promptement à la tutelle et à la CONAFIL.		
	Des dossiers existent au niveau du CSAF et sont bien rangés, au niveau du CST les dossiers disponibles ne sont pas bien rangés (moins 0,25)	Dossier bien rangé au <u>bureau</u> du C/ST. Remarquer le service est partagé par une division (division Eau, Hygiène et Assainissement) qui ne range pas les dossiers issus de cette division.	La commission confirme son constat. Elle invite le C/ST à s'améliorer en la matière (archivage et rangement des dossiers) par rapport à ce que la commission a noté à son passage
	Existence d'annexes (2pts) : l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ; l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme (0,5pt).	Le compte administratif 2017 comporte bel et bien des annexes. Voir la photocopie du compte administratif remis à la commission lors de leur passage dans la commune.	La commission confirme son constat. Le compte administratif présenté à la commission par le CSAF pour son travail ne présentait aucune annexe ou autre document qui apporte de détail sur l'origine des montants des transferts reçu et enregistrés audit compte. Aucun détail n'est annexé au compte administratif permettant de retrouver de manière distincte la provenance desdites ressources.

ONT SIGNE :

LE PRESIDENT,



Adamou ALIOU BANKA

LE RAPPORTEUR



Antoine Del'AMOUSSOU