REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE- JUSTICE-TRAVAIL

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION ET DE LA GOUVERNANCE LOCALE

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

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 DASSA-ZOUME

Etabli parMessieurs :

- Fernand KINZO, Inspecteur Général des Finances (MEF) ;
- Ludovic A. OKE, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL).

Septembre 2018

conafil
COMMISSION NATIONALE DES FINANCES LOCALES

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION 1

1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS 4

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC 4
1.1.1 Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion 4
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 14
1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert 15
1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017 19
1.1.5 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire 24
1.1.6 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC 31
1.2. GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES 36
1.2.1 CONNAISSANCE PAR LE RP DES RESSOURCES TRANSFEREES, INFORMATION DU MAIRE ET COMPTABILISATION 36
1.2.2 REGULARITE DE LA PHASE COMPTABLE D'EXECUTION DES DEPENSES 36
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses 38
1.2.4 TENUE CORRECTE DES REGISTRES 39
1.2.5 TENUE CORRECTE DE LA COMPTABILITE MATIERE 41
1.2.6 TRANSMISSION DES DOCUMENTS DE GESTION ET DES SITUATIONS PERIODIQUES SUR L'EXECUTION DU FADEC 42
1.2.7 CLASSEMENT DES DOCUMENTS COMPTABLES ET DE GESTION BUDGETAIRE 43
1.2.8 ARCHIVAGE DES DOCUMENTS COMPTABLES AU NIVEAU DE LA RP 45

2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC 46

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION 46
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC 47
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS 48
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES 49
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES 50
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES 50
2.5.2 CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES 50
2.5.2.1 Contrôle des travaux 50
2.5.5.2 Constat de visite 51
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC 51

3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES 53

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES 54

3.1.1 EXISTENCE DU PLAN ANNUEL PREVISIONNEL DE PASSATION DES MARCHES 54

3.1.2 RESPECT DES SEUILS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS 55

3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics 56
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics 57
3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres 58
3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV 59
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 59
3.1.6.2 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. 60
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle 61
3.1.8 Respect des délais de procédures. 61
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré 63
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation) 63

3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES 65

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés 65
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques 65
3.2.3 Recours à une maitrise d'œuvre. 67
3.2.4 Respect des délais contractuels 68
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants 69

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE 70

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS 70
4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales 70
4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal 71
4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE 72
4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux 72
4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception 75
4.2.3 Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail 77
4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics 77
4.2.5 Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics 79
4.2.6 Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux 80
4.2.7 Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle 81
4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES 82
4.3.1 Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes 82
4.3.2 Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées 82
4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE 83
4.4.1 Accès à l'information 83
4.4.2 Reddition de compte 84

5 OPINIONS DES AUDITEURS 86

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION 86
5.2 EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES 86
5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE 86
5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS 87
5.4.1 Passation des marchés publics 87
Régularité dans l'exécution des paiements 87
5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS 88

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION 89

6.1 PERFORMANCE EN 2017 89
6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES 94
6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION 96

RECOMMANDATIONS 97

7. 97

7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 97
7.2 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TEHNIQUE EXTERNE 106
7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017 106

CONCLUSION 112

LISTE DES TABLEAUX :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION 4
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017 6
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 9
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES 16
TABLEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES) 20
TABLEAU 6: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF 25
TABLEAU 7 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF 26
TABLEAU 8 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017 29
TABLEAU 9: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE 31
TABLEAU 10: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE 32
TABLEAU 11 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 47
TABLEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 48
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017 48
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017 50
TABLEAU 15 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP 53
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS 55
TABLEAU 17 : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) .. 73
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) 76
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES 87
TABLEAU 20 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS 88
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017 89
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE) 94
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION 96
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 97
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017 106

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	**SITUATION PHYSIQUE**	
	Superficie (en Km^2)	1711 Km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	112 122
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	25,19
2	**ADMINISTRATION**	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	93
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	
3	**CONTACTS**	
	Contacts (fixe) :	*22 53 02 15*
	Email de la commune :	*Mairie2dassa@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 2150 et 2151/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 Dassa-Zoumè au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Fernand KINZO, Inspecteur Général des Finances (MEF) ;
- **Rapporteur** : Monsieur Ludovic A. OKE, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL).

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.

Le présent audit est le premier qui prend en compte le nouveau manuel de procédures du FADeC, entré en vigueur le 1er janvier 2017.

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 Dassa-Zoumè du 13 au23 août 2018 Pour mener à bien sa mission, la commission d'audit, a :

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

- organisé le 23 août 2018 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

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 Dassa-Zoumè en 2017 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE) (OU DATE RECEPTION PAR LE RF)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP (OU DATE DE RECEPTION PAR RP/ CACHET ARRIVEE)
FADeC Non Affecté Fonctionnement	20 708 383	17/05/2017	N°023 du 02/05/2017	02/05/2017
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	90 500 154	14/02/2017	N°261	
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	37 592 892	15/01/2018	N°149 27/12/2017	12/01/2018
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	50 123 857	15/01/2018	N°156 du 27/12/2017	12/01/2018
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	37 592 892	15/01/2018	N°140 du 27/12/2017	12/01/2018
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2016	18 423 479	22/05/2017	N°29 du 08/05/2017	08/05/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 1ère tranche	9 211 739	30/06/2017	Sans numéro du 08/06/2017	14/06/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 2è tranche	9 211 740	20/12/2017	N°119 du 04/12/2017	18/12/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	8 000 000	22/09/2017	N°440 du 29/08/2017	14/09/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	8 000 000	19/10/2017	N°104 du 17/10/2017	18/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	17 500 000	22/09/2017	N°417 du 24/08/2017	14/09/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	17 500 000	25/10/2017	N°107 du 19/10/2017	24/10/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	35 000 000	30/06/2017	N°60 du 23/06/2017	29/06/2017

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE) (OU DATE RECEPTION PAR LE RF)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP (OU DATE DE RECEPTION PAR RP/ CACHET ARRIVEE)
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	12 500 000	30/06/2017	N°61 du 23/06/2017	29/06/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	11 760 770	30/06/2017	N°53 du 23/06/2017	29/06/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	11 760 770	12/10/2017	N°94 26/09/2017	11/10/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	262 500	24/07/2017	N°66 du 30/06/2017	17/07/2017
FADeC Affecté Sport 2ème Tranche	262 500	12/01/2018	N°131 du 27/12/2017	15/01/2018
FADeC Affecté Tourisme 1ère Tranche	8 333 500	30/06/2017	N°51 du 23/06/2017	29/06/2017
FADeC Affecté Tourisme 2ème Tranche	8 333 500	19/10/2017	N°95 du 17/10/2017	18/10/2017
TOTAL FADeC	**412 578 676**			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	**391 870 293**			

Source : Commune

Constat :

Au titre de l'exercice 2017, le montant total des ressources du FADeC transférées à la commune de Dassa-Zoumè après toute correction, s'élève à 412 578 676 FCFA résultant de 19 transferts provenant de 8 ministères, dont 20 708 383 FCFA de FADeC non affecté fonctionnement. Il a été identifié 108 923 633 FCFA de transferts reçus, notifiés pour le compte de la gestion 2016 et transférés en 2017. Il s'agit des ressources :

- FADeC non affecté 3ème tranche 2016 d'un montant de 90 500 154 FCFA transférées le 14 février 2017 par BTR N°261 ;
- FADeC Affecté Agriculture Gestion 2016 d'un montant de 18 423 479 FCFA transférées le 22 mai 2017 par BTR N°029 du 08 mai 2017.

Suivant le tableau n°1, aucune des trois (3) tranches de FADeC non Affecté gestion 2017, n'est transférée au cours de cette année avant le 31 décembre. Elles ont été toutes les trois, réceptionnées le 12 janvier 2018 par la RP et notifiées le 15 janvier 2018 au Maire successivement par :

- BTR N° 149 du 27 décembre 2017 pour la 1ère tranche de montant 37 592 892 FCFA ;
- BTR N° 156 du 27 décembre 2017 pour la 2ème tranche de montant 50 123 857 FCFA ;
- BTR N° 140 du 27 décembre 2017 pour la 3ème tranche de montant 37 592 892 FCFA.

Selon le C/SAF, la commune n'a obtenu aucune annonce formelle de la part de la CONAFIL ni des ministères sectoriels. Cependant, il a été relevé dans le budget de la commune des annonces dont les montants de certaines d'entre elles, ne correspondent pas aux transferts reçus, soit un écart global de 146 000 000 FCFA , notamment sur les FADeC affectés décomposés comme suis :

- FADeC affecté MCVDD : annonce de 20 000 000 FCFA contre 0 FCFA de transfert reçu, soit une différence en moins de 20 000 000 FCFA ;
- FADeC affecté MEMP : annonce de 37 000 000 FCFA contre 35 000 000 FCFA de transfert reçu, soit une différence en moins de 2 000 000 FCFA ;
- FADeC affecté MEEM : annonce de 140 000 000 FCFA contre 16 000 000 FCFA de transfert reçu, soit une différence en moins de 124 000 000 FCFA.

De même, il a été relevé que la deuxième tranche de FADeC affecté Sport d'un montant de 262 500 FCFA n'a pas été prise en compte dans la situation des transferts reçus pour la gestion 2017 alors qu'elle est prise en compte aussi bien dans le compte administratif que dans le compte de gestion 2017. Cette situation a été corrigée par la commission. Il en résulte ainsi, un montant total des transferts de 391 870 293 FCFA.

Risque :

- Défaut de traçabilité des transferts reçus ;
- Perturbations dans la réalisation du programme d'investissement.

Recommandations :

- Le Ministre en charge de la Décentralisation devra, en relation avec le Ministre en charge des Finances et les Ministres sectoriels, prendre les dispositions nécessaires afin que les ressources prévues pour être transférées aux communes leur soient annoncées à bonne date pour des prévisions réalistes ;
- Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à la comptabilisation correcte de toutes les ressources transférées, tant en ce qui concerne leur nature que leur montant.

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

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	202 819 952	215 809 795	418 629 747
PSDCC-Communes	17 255 672		17 255 672
PMIL	717 037		717 037
TOTAL FADeC Non Affecté	**220 792 661**	**215 809 795**	**436 602 456**

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC affecté MAEP Investissement	27 446 251	36 846 958	64 293 209
FADeC affecté MEMP Entr. &Rép. (Fonctionnement)	22 328 090	35 000 000	57 328 090
FADeC affecté MEMP Investissement	3 872 740		3 872 740
FADeC affecté MERMPEDER Investissement		16 000 000	16 000 000
FADeC affecté MERMPEDER-Projet (PPEA)	17 250 889		17 250 889
FADeC affecté MS Investissement	51 000 440	47 500 000	98 500 440
FADeC affecté MS-Projet (PPEA)	460 000		460 000
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		23 521 540	23 521 540
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)		525 000	525 000
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)		16 667 000	16 667 000
TOTAL FADeC Affecté	**122 358 410**	**176 060 498**	**298 418 908**
TOTAL FADeC	**343 151 071**	**391 870 293**	**735 021 364**

Source : Commune

Constat :

Le montant total des crédits FADeC disponibles pour la gestion 2017 s'élève à 735 021 364 FCFA dont 343 151 071 FCFA de crédits issus des reports et 391 870 293 FCFA de transferts reçus en 2017. Par nature, il se décompose comme suit :

- FADeC non affecté : 436 602 456 FCFA ;
- FADeC affecté : 298 418 908 FCFA.

Au titre de l'année 2017, il a été transféré un montant total de 47 500 000 FCFA de ressources FADeC affecté MS investissement, suivant deux BTR. De l'examen de ces BTR se dégagent les précisions ci-après en ce qui concerne leurs destinations :

- les 35 000 000 FCFA transférés par BTR N°60 du 23 juin 2017 sont destinés à la construction d'une Maternité au CS Dassa ;
- les 12 500 000 FCFA transférés par BTR N°61 du 23 juin 2017 sont destinés au paiement solde des travaux de construction d'un magasin à l'hôpital de Zone de Dassa.

En dépit de toutes ces précisions, les 47 500 000 FCFA ont été, ces montants ont a été éclatés et comptabilisés dans le tableau n°2 comme ci-après :

- FADeC affecté MS entretien réparation : 22 500 000 FCFA ;
- FADeC affecté MS investissement : 25 000 000 FCFA.

Après discussion, le C/SAF a reconnu qu'il s'agit d'une erreur d'imputation sur le titre de recette. En conséquence, les corrections nécessaires ont été apportées au tableau 2 qui retrace ''Les crédits de transfert disponibles en 2017''

En 2017, il a été transféré à la commune de Dassa-Zoumè 35 000 000 FCFA de ressources FADeC MEMP affecté suivant deux BTR qui précisent qu'il s'agit de ressources d'investissement, alors qu'elles sont inscrites en fonctionnement.
Selon le C/SAF, cette situation s'explique par le fait que lors de l'élaboration du budget 2017, ces ressources étaient effectivement prévues pour effectuer de grosses réparations, donc considérées comme des ressources d'investissement. Ce budget était en cours d'exécution quand des instructions reçues du ministère ont demandé l'enregistrement de cette subvention en fonctionnement.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

Les crédits mobilisés au cours de l'exercice sont employés pour les nouveaux engagements ainsi que pour 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 :
Suivant le tableau retraçant ''Les crédits de transfert disponibles en 2017'', le montant des crédits disponibles pour les nouveaux engagements de 2017 (crédits non engagés et nouveaux transferts) s'élève à montant total de 642 191 465 FCFA, soit, pour la commune, une capacité d'engagement de plus de 87% par rapport au total des crédits disponibles. Il est réparti comme suit :

- crédits non engagés reportés : 250 321 172 FCFA dont 145 957 488 FCFA pour le FADeC non affecté et 104 363 684 FCFA pour le FADeC affecté ;
- transferts reçus en 2017 : 391 870 293 FCFA dont 215 809 795 FCFA pour le FADeC non affecté et 176 060 408 FCFA pour le FADeC affecté.

Après croisement de la « Fiche technique 2016 » du C/ST et des documents disponibles à la mairie (Registre auxiliaire FADeC, PPPM, Registre spécial de réception des offres), d'une part, et prise en compte des corrections subséquentes effectuées par le C/SAF d'autre part, la commission a arrêté tous les engagements signés en 2017, y compris ceux qui n'ont pas connu de mandatement, conformément au tableau n°3 ci-dessous.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
Construction deux modules de trois (03) classes avec bureau + magasin à EPP FINANGNON-SIMONGON et ADJIDJEDO	5F/24/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/ST 08/08/17	Enseignements Maternel et Primaire	08/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	39 134 485	39 134 485	30 017 715
Construction de deux modules de trois (3) classes avec bureaux magasin à l'EPP Igoho et Dassa-Carrefour sur Initiative Dogbo	5F/34/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/ST du 06/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	06/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	34 526 684	34 526 684	7 635 310
Construction deux modules de trois (03) classes avec bureau + magasin à EPP KPAKPKA-AGBAGOULE et DEWE-LAMANNOU	5F/38/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/ST du 10/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	10/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	37 366 856	37 366 856	14 802 016
Réalisation de l'AEV de Vèdji	Contrat N°5F/030/CDZ/SG/CPMP/ST du 04/09/2017	Eau	04/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	128 670 800	27 000 000	27 000 000
Construction deux modules de trois (03) classes avec bureau + magasin à EPP NOKIOVI et ARIGBOKOTO	5F/23/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/ST 08/08/17	Enseignements Maternel et Primaire	08/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	38 270 057	38 270 057	6 976 149
Réfection du bureau d'Arrondissement de Gbaffo	5F/28/CDZ/SG/CPMP/ST 28/08/17	Administration Locale	28/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	9 737 242	9 737 242	-
Construction de la clôture du centre de santé de Tré	5F/37/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/ST du 10/10/2017	Santé	10/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	29 817 632	29 817 632	24 763 796

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
Réfection d'un module de trois classes à l'EPP Moumoudji	5F/25/CDZ/SG/CPMP/ST-28/08/2017	Enseignements Maternel et Primaire	23/10/2017 28/08/2017	FADeC affecté MEMP Entr. &Rép.	15 967 890	15 967 890	-
Réfection d'un module de trois classes à l'EPP Erokoya	5F/39/CDZ/SG/CPMP/ST-23/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	23/10/2017	FADeC affecté MS Entr. &Rép.	15 372 067	5 891 140	4 000 785
Construction de deux modules de deux (2) classes avec bureaux magasin équipements mobiliers à l'EM de Vêdji et à EM KPEKOUTE	5F/36/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/ST du 06/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	06/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	37 251 926	37 251 926	21 119 981
Construction d'un magasin de dépôt répartiteur des médicaments à l'hôpital de zone de Dassa-Glazoué	5F/35/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/ST du 06/10/2017	Santé	06/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	24 446 416	24 446 416	13 770 183
Travaux d'entretien périodique/Aménagement ITR/HIMO dans la Commune de Dassa-Zoumé	5F/23/CDZ/SG/CPMP/ST	Pistes Rurales	08/12/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	11 578 196	11 578 196	3 424 986
Travaux d'entretien périodique/Aménagement ITR/HIMO dans la Commune de Dassa-Zoumé	5F/24/CDZ/SG/CPMP/ST	Pistes Rurales	08/12/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	11 939 193	11 939 193	3 472 693
Réalisation d'une station de pompage solaire sur l'AEV de Soclogbo (Gbonou) dans la Commune de Dassa-Zoumé dans le département des Collines	5F/15/CDZ/SG/CPMP/ST du 19/06/2017	Eau	19/06/2017	FADeC affecté Assainissement (BN)	14 423 140	14 423 140	14 423 140

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
Contrôle et surveillance des travaux de réalisation d'une station de pompage solaire sur le réseau d'adduction d'eau villageoise de GBONOU (SOCLOGBO) dans la commune de Dassa-Zoumè	5F/18/CDZ/SG/CPMP/ST du 10/07/2017	Eau	10/07/2017	FADeC affecté Assainissement (BN)	2 271 500	2 271 500	2 271 500
Participation de la Mairie de Dassa-Zoumè dans le cadre de l'installation de deux groupes électrogènes au profit des AEV de la Commune.	5F/109/CDZ/SG/SAF	Eau	27/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 260 000	2 260 000	
Acquisition d'un logiciel de gestion pour l'informatisation du service Etat Civil	5F/040/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/SAF du 14/12/2017	Administration Locale	14/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	5 900 000	5 900 000	4 750 000
Evaluation des travaux de construction de l'Hôtel de ville Dassa	5F/42/CDZ/SG/CPMP/CCPMP/SPRMP/ST	Administration Locale	28/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	5 990 800	5 990 800	5 990 800
Etudes d'avant-projet détaillé et élaboration du DAO pour la Réalisation de l'AEV de VEDJI	5F/11/CDZ/SG/CPMP/ST du 04/07/2017	Eau	04/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 000 000	6 000 000	-
Reprise de la construction d'un Pan de mur du point de regroupement des ordures ménagères de Ayédèro	5F/49/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/ du 14/12/2017	Environnement et Assainissement	14/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 909 384	3 909 384	-
Acquisition de copieur pour le compte de la commune de Dassa-Zoumè	5f/26/CDZ/SG/CCPMP/SAF	Administration Locale	13/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 998 630	7 998 630	-

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
Acquisition de mobiliers scolaires pour le compte de la Mairie de Dassa-Zoumè	5F/13/CDZ/SG/CPMP/ST	Enseignements Maternel et Primaire	28/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 493 000	7 493 000	-
Fourniture de climatiseurs au profit de la commune de Dassa-Zoumè	BCN° 00017 du 27/02/2017	Administration Locale	27/02/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 489 800	2 489 800	-
Acquisition de table d'accouchement, de consultation et de pansement pour le compte de la commune de Dassa-Zoumè	BCN° 00031 du 20/04/2017	Santé	20/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 970 000	1 970 000	-
Acquisition de matériels Informatiques pour le compte de la commune de Dassa-Zoumè	5F/27/CDZ/SG/SAF/SA	Administration Locale	21/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 881 320	7 881 320	-
Total					**502 667 018**	**391 515 291**	**184 419 054**

Source : SAF Commune de Dassa

Il y a eu pour l'année 2017, au total 25 nouveaux engagements pour un montant total de 502 667 018 FCFA (y compris les cofinancements) dont 391 515 291 FCFA sur FADeC (source N°1) réparti comme suit :

- FADeC non affecté **:** 275 180 184 FCFA ;
- FADeC affecté : 116 335 107 FCFA décomposé comme suit :
    - FADeC affecté Assainissement (BN) : 16 694 640 FCFA ;
    - FADeC affecté MEMP Entr. &Rép. : 21 859 030 FCFA ;
    - FADeC affecté MS Investissement : 54 264 048 FCFA ;
    - FADeC affecté Pistes Rurales (BN) : 23 517 389 FCFA.

Le montant total des restes à mandater y compris les cofinancements est de 184 419 054 FCFA.

La commission a relevé au niveau de ces nouveaux engagements de 2017, deux marchés déjà engagés au titre de l'année 2016, non déclarés parmi les engagements ou les marchés non soldés au 31 décembre 2016 et reconduits comme étant de nouveaux engagements en 2017. Il s'agit des marchés suivants :

- contrat n°5F/23/CDZ/SG/CPMP/ST Travaux d'entretien périodique/Amén agement ITR/HIMO dans la Commune de Dassa-Zoumè : 11 578 196 FCFA;
- contrat n°5F/24/CDZ/SG/CPMP/ST Travaux d'entretien périodique/Amén agement ITR/HIMO dans la Commune de Dassa-Zoumè : 11 939 193 FCFA.

Selon le C/SAF, ces marchés étaient passés sur la base d'annonce de FADeC Pistes rurales pour 2016 mais jusqu'au 31 décembre 2016, les BTR n'ont pas été reçus et c'est suite à la notification du BTR FADeC Pistes 2017 le 23 juin 2017 que la commune a décidé de relancer ces marchés pourtant enregistrés depuis 2016. Ainsi, sur autorisation du CNTR de payer avec les fonds pistes rurales 2017, les travaux réalisés en 2016, la commune a pris un avenant, sans autorisation de la DNMCP, pour la prorogation de l'année et le délai d'exécution des contrats.

La commission retient qu'il y a eu dissimilation de contrats en 2016 ; par conséquent la situation des marchés non soldés en 2016 n'est pas exacte.

Il convient également de noter que suivant le tableau ''liste des marchés actifs 2017'' la date de signature de ces deux contrats dans est le 08 décembre 2017 alors que la date de démarrage des travaux mentionnées dans ledit tableau pour ces mêmes marchés sont respectivement de 26 septembre 2017 et 27 septembre 2017. Il en résulte donc que ces contrats ont fait l'objet des avenants que les services de la mairie ont dissimulés.

Risque :

Manque de traçabilité dans l'utilisation des ressources FADeC.

Recommandations :

Le SG devra instruire le C/SAF, le C/ST et le point focal FADeC aux fins de la transmission d'informations fiables à la CONAFIL, notamment en ce qui cerne la liste des marchés non soldés.

1.1.2.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Au total, il existe 18 marchés non soldés au 31 décembre 2016 d'un montant total de 219 880 948 FCFA entièrement supportés par FADeC SOURCE N°1 (hormis les deux contrats dissimulés en 2016).

Le montant total des restes à mandater sur ces marchés en début de gestion 2017, soit des crédits engagés non mandatés, est de 92 829 899 FCFA au titre des engagements antérieurs à 2017 et non encore soldés dont 56 339 235 FCFA sur FADeC non affecté et 36 490 664 FCFA sur FADeC affectés.

Au cours de la gestion, 13 desdits engagements antérieurs à 2017 ont été soldés après achèvement des travaux concernés suivis de réception provisoire ou définitive. Ainsi, il en restait encore 5 non soldés et reportés sur la gestion 2018 pour un montant total de 37 726 307 FCFA.

Concernant les 5 marchés non soldés et reportés sur la gestion 2018, il a été identifié, un (01) cas d'abandon des travaux, deux (02) cas de suspension de travaux et de prestations intellectuelles et deux (02) cas de cessation de travaux.

Les raisons évoquées par le C/SAF et le C/ST au sujet de ces marchés se présentent comme suit, concernant :

- le cas d'abandon des travaux :
  Il s'agit du marché relatif à la construction du caniveau en moellon à Zongo.
  Le marché est abandonné depuis 2015. Selon les responsables, la mairie envisage de procéder à la résiliation du contrat pour achever les travaux en régie ou autre mode, car toutes les autres démarches de l'administration pour finir les travaux ont été vaines.
- les deux (02) cas de suspension de travaux et de prestations intellectuelles
  Il s'agit :
  - des travaux de réalisation de (06) forages d'exploitation dans la commune de Dassa-Zoumè : c'est un marché sur financement PPEA 2qui a été suspendu entre temps. Mais la relance des travaux est autorisée et la Commune a déjà envoyé la lettre de demande de mise à disposition des pompes à la DG-Eau, afin de permettre à l'entreprise de réaliser les margelles et poser les pompes ;
  - de l'étude d'implantation et contrôle des travaux de réalisation de (06) forages d'exploitation dans la commune de Dassa-Zoumè : c'est un marché de prestation intellectuelle et de contrôle des travaux de réalisation de (06) forages d'exploitation sur financement du PPEA

2. Il est conditionné par la reprise des travaux objet de ces prestations intellectuelles et contrôle.

- les deux (02) cas de cessation de travaux
  Il s'agit :
  - du suivi et contrôle technique de la construction de l'hôtel de ville de Dassa-Zoumè.
    Selon les responsables, la construction de l'Hôtel de Ville est un marché en cessation, car les travaux sont aux arrêts depuis 2015 et une demande d'autorisation d'avenant est en étude à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) pour la relance des travaux sans lesquels le suivi serait toujours laissé en veilleuse ;
  - du démarrage de la construction de la clôture du cimetière municipal :
    C'est un marché qui est rentré dans un litige domanial selon les responsables de la mairie et le dossier est encore pendant au niveau du tribunal de première instance d'Abomey.

1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

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

Tableau 4: Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU RREPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC non affecté (Investissement)	202 819 952	215 809 795	418 629 747	418 602 986	99,99	197 796 009	47,25	197 796 009	47,25	26 761	220 806 977	220 833 738
PSDCC-Communes	17 255 672	00	17 255 672	17 685 573	102,49	17 685 573	102,49	17 685 573	102,49	- 429 901		- 429 901
PMIL	717 037	00	717 037	810 365	113,02	810 365	113,02	810 365	113,02	- 93 328		- 93 328
TOTAL FADeC NON AFFECTE	**220 792 661**	**215 809 795**	**436 602 456**	**437 098 924**	**100,11**	**216 291 947**	**49,54**	**216 291 947**	**49,54**	**- 496 468**	**220 806 977**	**220 310 509**
FADeC affecté MAEP Investissement	27 446 251	36 846 958	64 293 209		0,00		0,00		0,00	64 293 209		64 293 209
FADeC affecté MEMP Entr. &Rép.	22 328 090	35 000 000	57 328 090	16 243 387	28,33	15 967 890	27,85	15 967 890	27,85	41 084 703	275 497	41 360 200
FADeC affecté MEMP Investissement	3 872 740	00	3 872 740	3 639 540	93,98		0,00		0,00	233 200	3 639 540	3 872 740
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	00	16 000 000	16 000 000		0,00		0,00		0,00	16 000 000		16 000 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	17 250 889	00	17 250 889	14 079 689	81,62	1 180 000	6,84	1 180 000	6,84	3 171 200	12 899 689	16 070 889

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU RREPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC affecté MS Entr. &Rép.	00	22 500 000	22 500 000	5 891 140	26,18	5 891 140	26,18	5 891 140	26,18	16 608 860		16 608 860
FADeC affecté MS Investissement	51 000 440	25 000 000	76 000 440	54 264 048	71,40	15 730 069	20,70	15 730 069	20,70	21 736 392	38 533 979	60 270 371
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	460 000	00	460 000		0,00		0,00		0,00	460 000		460 000
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	00	23 521 540	23 521 540	23 517 389	99,98	16 619 710	70,66	16 619 710	70,66	4 151	6 897 679	6 901 830
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	00	525 000	525 000		0,00		0,00		0,00	525 000		525 000
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	00	16 667 000	16 667 000		0,00		0,00		0,00	16 667 000		16 667 000
TOTAL FADeC AFFECTE	**122 358 410**	**176 060 498**	**298 418 908**	**117 635 193**	**39,42**	**55 388 809**	**18,56**	**55 388 809**	**18,56**	**180 783 715**	**62 246 384**	**243 030 099**
Total FADeC	**343 151 071**	**391 870 293**	**735 021 364**	**554 734 117**	**75,47**	**271 680 756**	**36,96**	**271 680 756**	**36,96**	**180 287 247**	**283 053 361**	**463 340 608**

Source : Commune

Constat :

Les taux globaux de consommation des ressources FADeC en 2016 sont de :

- de 67,21% base engagement ;
- 36,98%, bases mandatement et paiement.

Ces moyennes ne rendent pas compte clairement des faibles taux de consommation des ressources FADeC Affecté en 2017 (39,42%, base engagement et 18,56% bases mandatement et paiement) qui ont masqué les taux de consommations relativement élevés des ressources FADeC non Affecté (100,11%, base engagement et 49,54% bases mandatement et paiement). Mentionnons tout de même que des retards considérables ont été constatés dans le processus de mise en place de ces ressources en 2017. C'est ainsi que :

- les BTR relatifs aux trois tranches du FADeC non affecté investissement ont été transmis au Maire le 15 janvier 2018 ;
- les BTR relatifs aux deux tranches du FADeC affecté MS investissement ont été transmis au Maire le 30 juin 2017 ;
- les BTR relatifs aux deux tranches du FADeC affecté MEMP investissement ont été transmis au Maire le 22 septembre 2017 pour la première et le 25 octobre 2017 pour la seconde.

L'effet de ces retards considérables n'a pas été ressenti de façon notoire sur les taux de consommation des ressources en raison de l'importance des reports de crédit qui ont permis à la commune de poursuivre les réalisations en attendant la mise en place des dotations de l'année. En effet, Les reports de crédit de 2016 sur 2017 représentent, 87,63% des transferts de l'exercice.

Il convient de noter que c'est la non-disponibilité d'un Plan de Développement Communal en vigueur pour Dassa-Zoumè qui a entraîné la suspension du transfert des ressources du FADeC non affecté investissement en 2017 et justifie donc l'importance du retard constaté.

Risque :

Non atteinte des objectifs du PAI.

Recommandation :

- Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue de la satisfaction des exigences relatives au bénéfice des ressources du FADeC non affecté ;
- Le Ministre chargé de la Décentralisation, le Ministre en charge des Finances et les Ministres sectoriels devront instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des communes à bonne date des ressources du FADeC.

1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

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

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

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHE
Construction deux modules de trois (03) classes avec bureau + magasin à EPP FINANGNON-SIMONGON et ADJIDJEDO	5F/23/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/ST 08/08/17	Enseignements Maternel et Primaire	08/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	39 134 485	39 134 485	30 017 715
Construction de deux modules de trois (3) classes avec bureaux magasin à l'EPP Igoho et Dassa-Carrefour sur Initiative Dogbo	5F/34/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/ST du 06/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	06/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	34 526 684	34 526 684	7 635 310
construction deux modules de trois (03) classes avec bureau + magasin à EPP KPAKPKA-AGBAGOULE et DEWE-LAMANNOU	5F/38/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/ST du 10/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	10/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	37 366 856	37 366 856	14 802 016
Réalisation de l'AEV de Vèdji	Contrat N°5F/030/CDZ/SG/CPMP/ST du 04/09/2018	eau	04/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	128 670 800	27 000 000	128 670 800
construction deux modules de trois (03) classes avec bureau + magasin à EPP NOKIOVI et ARIGBOKOTO	5F/23/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/ST 08/08/17	Enseignements Maternel et Primaire	08/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	38 270 057	38 270 057	6 976 149
Construction de la clôture du centre de santé de Tré	5F/37/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/ST du 10/10/2017	santé	10/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	29 817 632	29 817 632	24 763 796
Réfection d'un module de trois classes à l'EPP Erokoya	5F/39/CDZ/SG/CPMP/ST-23/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	23/10/2017	FADeC affecté MS Entr. &Rép.	15 372 067	5 891 140	4 000 785

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHE
Construction de deux modules de deux (2) classes avec bureaux magasin équipements mobiliers à l'EM de Vêdji et à EM KPEKOUTE	5F/36/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/ST du 06/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	13/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	37 251 926	37 251 926	21 119 981
Construction d'un magasin de dépôt répartiteur des médicaments à l'hopital de zone de Dassa-Glazoué	5F/35/CDZ/SG/CPMP/CCMP/SPRMP/ST du 06/10/2017	Santé	06/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	24 446 416	24 446 416	13 770 183
Travaux d'entretien périodique/Aménagement ITR/HIMO dans la Commune de Dassa-Zoumé	5F/23/CDZ/SG/CPMP/ST	Pistes Rurales	08/12/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	11 578 196	11 578 196	3 424 986
Travaux d'entretien périodique/Aménagement ITR/HIMO dans la Commune de Dassa-Zoumé	5F/24/CDZ/SG/CPMP/ST	Pistes Rurales	08/12/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	11 939 193	11 939 193	3 472 693
Réalisation d'une station de pompage solaire sur l'AEV de Soclogbo (Gbonou) dans la Commune de Dassa-Zoumé dans le département des Collines	5F/15/CDZ/SG/CPMP/ST du 19/06/2017	Eau	19/06/2017	FADeC affecté Assainissement (BN)	14 423 140	14 423 140	14 423 140
Contrôle Et Surveillance Des Travaux De Réalisation D'une Station De Pompage Solaire Sur Le Réseau D'adduction D'eau Villageoise De Gbonou (Soclogbo) Dans La commune De Dassa-Zoumè	5F/18/CDZ/SG/CPMP/ST du 10/07/2017	Eau	10/07/2017	FADeC affecté Assainissement (BN)	2 271 500	2 271 500	2 271 500

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHE
Acquisition D'un Logiciel De Gestion Pour L'informatisation Du Service Etat Civil	5F/040/CDZ/SG/CPMP/CCMP/ SPRMP/SAF du 14/12/2017	Administration Locale	14/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	5 900 000	5 900 000	4 750 000
Evaluation des travaux de construction de l'Hôtel de ville Dassa	5F/42/CDZ/SG/CPMP/CCPMP/ SPRMP/ST	Administration Locale	28/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	5 990 800	5 990 800	5 990 800
Suivi et contrôle technique construction hôtel de ville	4F/37/CDZ/SG/CPMP/ST-12/2014	Administration locale	30/12/2014	FADeC non affecté (Investissement)	9 898 840	9 898 840	6 929 188
Achèvement de la construction d'un point de regroupement des ordures à Ayédèro	4F/073/CDZ/SG/CPMP/ST-06/2015	Hygiène et assainissement de base	29/04/2015	FADeC non affecté (Investissement)	11 268 467	11 268 467	-10 000
Démarrage de la construction de la clôture du cimetière municipal	4F/033/CDZ/SG/CPMP/ST-12/2014	Voirie urbaine	16/12/2014	FADeC non affecté (Investissement)	13 033 100	13 033 100	1 286 200
Construction de module de 3 classes à Godogossoun INITIATIVE DOGBO	4F/66/CDZ/SG/CPMP/ST du 24/06/2015	Enseignements maternelle et primaire	24/06/2015	FADeC affecté MEMP Investissement	18 197 700	18 197 700	3 639 540
Travaux de réalisation de (06) forages d'exploitation dans la commune de Dassa -Zoumé	4F/23/CDZ/SG/CPMP/ST	Eau	05/10/2014	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	22 078 800	22 078 800	11 699 689
Construction de caniveau en moellon à Zongo	4F/72/CDZ/SG/CPMP/ST-06/2015	Voirie urbaine	24/06/2015	FADeC non affecté (Investissement)	16 437 636	16 437 636	4 931 291

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHE
Etude d'implantation et contrôle des travaux de réalisation de (06) forages d'exploitation dans la commune de Dassa -Zoumé	4F/25/CDZ/SG/CPMP/ST	Eau	10/10/2014	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	5 950 000	5 950 000	1 200 000
Réfection des bureaux d'arrondissement de Kpingni et de Soclogbo	4F/30/CDZ/SG/CPMP/ST	Administration locale	15/12/2014	FADeC non affecté (Investissement)	6 999 524	6 999 524	349 974
Réfection d'un module de trois classes avec bureau et magasin à Ayédèro	4F/34/CDZ/SG/CPMP/ST	Enseignements maternelle et primaire	16/12/2014	FADeC affecté MEMP Entr. &Rép.	5 509 946	5 509 946	275 497
Suivi et contrôle technique des travaux de construction d'ouvrages d'accès et de franchissement sur la piste d'akoffodjoulé	4F/009/CDZ/SG/CPMP/ST	Pistes rurales	31/03/2015	FADeC non affecté (Investissement)	1 755 000	1 755 000	175 510
Réhabilitation de dix (10) Forages équipés de pompes à motricité humaine dans la commune	4F/03/CDZ/SG/CPMP/ST-15/02/2016	Eau	15/02/2016	FADeC non affecté (Investissement)	6 642 255	6 642 255	591 828
Réhabilitation de six (06) Forages équipés de pompes à motricité humaine dans la commune	4F/05/CDZ/SG/CPMP/ST-24/03/2016	Eau	24/03/2016	FADeC non affecté (Investissement)	2 755 485	2 755 485	531 000
Réhabilitation de Quatorze (14) Forages équipés de pompes à motricité humaine dans la commune	4F/08/CDZ/SG/CPMP/ST	Eau	24/05/2016	FADeC non affecté (Investissement)	8 602 590	8 602 590	6 126 590
Total					**566 089 095**	**454 937 368**	**323 816 161**

Source : Commune

Constat :

La liste des marchés actifs non soldés au 31 décembre 2017 comprend 28 engagements non soldés dont 15 parmi les 25 nouveaux engagements de 2017 et 13 anciens engagements répartis comme suit :

- 3 de 2016 ;
- 4 de 2015 ;
- 6 de 2014.

Aux termes des entretiens qu'elle a eus avec le C/SAF et le C/ST, la commission retient que plusieurs raisons expliquent cette situation des marchés non soldés qui est due, d'une manière générale aux retards, aussi bien dans l'engagement que dans l'exécution desdits marchés d'une part, et à la non mise à disposition à bonne date des ressources de transfert, notamment, celles provenant du FADeC.

- Toutefois, il convient de noter que parmi ces anciens engagements non soldés, 2 ont déjà fait l'objet de réception définitive.Non-réalisation des investissements programmés ;
- Abandon de chantiers.

Recommandation :

- La PRMP devra instruire le C/ST aux fins de faire observer scrupuleusement le planning d'exécution des commandes publiques, sous peine d'application rigoureuse des sanctions prévues au contrat ;
- Le Ministre chargé de la Décentralisation, le Ministre en charge des Finances et les Ministres sectoriels devront instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonne date des ressources du FADeC.

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	125 206 383	56 208 383	
742	Subventions et participations	125 206 383	56 208 383	
7421	Etat	45 206 383	55 708 383	
7428	Autres Organismes (PSDCC)	80 000 000	500 000	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
	FADeC non affecté fonctionnement		20 708 383	Il n'y a pas eu dans les annexes du CA, d'autres détails en dehors des sous comptes 7421 et 7428. Les sommes inscrites dans ces comptes proviennent des transferts reçus en fonctionnement suivant les BTR reçus par la commune et les fonds de transition Eau hors FADeC pour l'achat des fournitures des AEV. L'inscription des 500 000 dans PSDCC commune est alors erronée.
	FADeC affecté MEMP entretien et réparation		35 000 000	
	PSDCC Commune		500 000	
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif	**0**	**56 208 383**	Ce total est égal au montant du compte 74
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74	**Néant**	**55 708 383**	ce montant est égal au montant total des transferts FADeC de fonctionnement du tableau 1 après déduction des 500 000 du PSDCC qui ne figurent pas parmi les transferts de 2017

Source : Commune

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	678 605 734	363 712 393	
141	Subventions d'équipements	678 605 734	363 712 393	
1411	Etat	625 496 095	363 712 393	
1417	Organismes internationaux	53 109 639	0	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
	Ressources FADeC non affecté investissement		215 809 795	Obtenu de l'état d'exécution financière des ressources de transfert 2017
	FADeC affecté MS investissements		47 500 000	
	FADeC affecté MEEM investissements		16 000 000	
	FADeC affecté MCAT investissements		16 667 000	
	FADeC affecté MAEP investissements		36 846 958	
	FADeC affecté MJSL investissements		262 500	Ce montant de 262 500 est erroné. Le montant réel est de 525 000 suivant les 2 tranches mises à disposition par les BTR N°66 et 131.
	FADeC affecté MTPT investissements		23 521 540	
	FADeC affecté MEMP Entretien & réparations		35 000 000	Imputation erronée : Les 35 000 000 sont déjà enregistrés au compte 74 comme ressource de fonctionnement.
	FADeC affecté MEMP investissements		0	
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif	**0**	**391 607 793**	Ce total n'est pas égal au montant du compte 14 qui est de 363 712 393.
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 74	**Néant**	**363 712 393**	Ce total corrigé ne correspond pas au montant total des transferts FADeC-Investissement hors FADeC Entretien & réparation du tableau 1, en raison de la non prise en compte de la 1ère tranche du MJC-Sport.

Source : Compte administratif ; compte de Gestion ; Registre Auxiliaire FADeC

Les ressources de transfert obtenues se présentent comme suit dans le compte administratif :

Section fonctionnement : 55 708 383 FCFA décomposé en :

- FADeC non affecté fonctionnement MDGL : 20 708 383 FCFA ;
- FADeC affecté MEMP : 35 000 000 FCFA ;

Section investissement : 363 712 393 FCFA décomposé en :

- FADeC non affecté investissement MDGL : 215 809 795 FCFA
- FADeC affecté : 176 060 498 FCFA
- Fonds de transition Eau (autres transferts) : 6 842 100 FCFA.

Il faut noter que le montant de 176 060 498 FCFA imputé à FADeC affecté est obtenu après correction. En effet, dans le compte administratif, FADeC affecté est inscrit pour un montant de 175 797 998 FCFA qui ne prend pas en compte la 1ère tranche de FADeC MJC-Sport, soit 262 500 FCFA mais qui en revanche, enregistre à nouveau MEMP entretien et réparation déjà pris en compte dans la section fonctionnement, soit 35 000 000 FCFA . Ainsi on a : 175 797 998 + 262 500 - 35 000 000= 176 060 498 FCFA.

Par rapport à la section fonctionnement du CA :

Il n'existe pas dans les annexes, des détails du compte 74 « Dotations subventions et participations » (56 208 383), autres que ceux figurant dans les sous comptes dudit compte tel que présenté dans le CA. Les montants détaillés du sous compte 7421 Etat (55 708 383), ont été donc obtenus par la commission à partir des transferts reçus en 2017 au titre de fonctionnement et qui sont constitués de FADeC non affecté fonctionnement (20 708 383) et FADeC affecté MEMP entretien et réparation (35 000 000). En ce qui concerne le sous compte 7428 ''Autres organismes PSDCC'', les 500 000 FCFA qui y sont imputés ne proviennent pas du PSDCC. Il s'agit plutôt de ressources relatives aux fonds de transition Eau destinées aux dépenses de fonctionnement des AEV, reçues hors réseau FADeC, d'après les explications du RP.

Par rapport à la section investissement du CA :

Le compte 14 Subventions d'équipements (363 712 393) n'est pas détaillé par types et sources de FADeC dans les annexes suivant la nomenclature recommandée.

Les détails de ce compte par types et sources de FADeC ont été obtenus à partir du tableau intitulé ''niveau d'exécution financière des ressources de transferts'' présenté en annexes du CA et duquel il se dégage un montant total de transferts reçus égal à 391 607 793 FCFA. Or, son montant global présenté au compte administratif est de 363 712 383 FCFA.

De la comparaison de ces deux montants se dégage donc un écart de 27 895 400 FCFA.

Le rapprochement des montants réels figurant sur les BTR reçus, des lettres de notification des BTR au Maire et du point des ressources transférées présenté par le RP, a permis à la commission de relever que :

- d'une part que le compte 14 comprend les 2 tranches du FADeC affecté-MJC-Sport de 525 000 FCFA (262 500 x2), représentant les deux transferts objet du BTR N°66 du 30 juin 2017 notifié au Maire le 18 juillet 2017 et du BTR N°131 du 27 décembre 2017 notifié au maire le 15 janvier 2018, alors que dans le tableau du niveau d'exécution financière des ressources de transferts'' ne figure qu'une seule tranche de montant 262 500 FCFA pour le compte de FADeC affecté-MJC-Sport ; il en résulte donc que le montant total des transferts de FADeC reçus au cours de la gestion 2017 et le solde des reports sur FADeC à la fin de la gestion 2017, présentés dans le niveau d'exécution financière des ressources de transfert FADeC du CA, sont erronés et devront être corrigés par le SAF ;
- d'autre part que les 35 000 000 FCFA de ressources FADeC MEMP affecté ''entretien et réparation'' déjà enregistrés au compte 74 comme ressource de fonctionnement se retrouvent encore dans les ressources d'investissement ;

Par ailleurs, les autres transferts non FADeC reçus par la commune ne sont pas convenablement retracés conformément à la nomenclature des comptes recommandée. En effet, le montant 6 842 100 FCFA provenant d'un appui néerlandais et reçu au titre des Fonds de transition Eau, et donc à comptabiliser comme ''autres transferts'' et imputé au compote 1417 ''Organismes internationaux'' (hors FADeC), a été enregistré au 1411 ''Etat''. .

Au total, la correction des différentes erreurs d'imputation constatées par la commission, permet de dégager le montant total des transferts reçus par la commune au cours de la gestion qui s'élève à 363 712 393 FCFA et non 391 607 793 FCFA comme mentionné dans le détail annexé au CA. (391 607 793 + 262 500 – 35 000 000 + 6 842 100 = 363 712 393).

Le compte administratif de la commune de Dassa comporte quelques annexes explicatives, notamment :

- le niveau d'exécution financière des ressources de transfert, mais qui ne prend pas en compte tous les transferts ;
- l'état des restes à recouvrer (néant) ;
- l'état des restes à payer (néant) ;
- l'état des restes à engager par source de financement ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées non mandatées ;
- la liste des marchés non soldés ;
- l'état des dettes de la commune ;
- l'état d'exécution des projets d'investissement sans précision de leurs sources de financement. Le tableau élaboré à cet effet, présente les réalisations par secteur sans aucune précision sur nature des projets ;
- la délibération portant vote du compte administratif.

La note de présentation du CA retrace globalement la situation des soldes sur les opérations des sections de fonctionnement et d'investissement mais elle ne fait état de façon spécifique, des soldes relatifs aux opérations sur FADeC.
Etant donné que la note de présentation n'a pas distingué des ressources transférées par l'Etat, il n'a pas été possible à la commission de vérifier leur concordance avec les données y afférentes contenues (i) dans la « colonne report » du tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat annexé au compte administratif, (ii) et dans la feuille « crédit disponible 2017 » du classeur « liste des marchés actifs 2017 ».
Eu égard à tout ce qui précède, la commission d'audit note que les services financiers de la commune devront encore fournir des efforts pour respecter les instructions contenues dans la lettre de cadrage du MDGL relatif à la présentation du compte administratif, notamment en ce qui concerne la présentation des ressources de transfert suivant la nomenclature recommandée et leur traçabilité à travers les annexes du CA.

Risque :
Manque de clarté et de traçabilité dans la présentation et l'utilisation des ressources de transfert.

Recommandation :
Le maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF respecte, aussi bien pour le budget que pour le compte administratif, la nomenclature suivante prescrite pour les transferts FADeC par la lettre ministérielle n° 1321/MDGL/DC/SGM/SP CONAFIL/SD du 10 novembre 2017 relative au cadrage budgétaire et à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux ».

Les tableaux 8-a et 8-b ci-après sont une application pratique de la nomenclature prescrite à la gestion 2017 de la commune.

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	56 208 383
742	Subventions et participations	56 208 383
7421	Etat	56 208 383
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	56 208 383
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	20 708 383
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	35 000 000

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0
7428	Autres organismes	500 000

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	363 712 393
141	Subvention d'investissement transférable	363 712 393
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	356 870 293
14131	FADeC investissement non affecté	215 809 795
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	215 809 795
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, …)	0
14132	FADeC investissement affecté	141 060 498
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	0
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	63 500 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	23 521 540
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, …)	36 846 958
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	17 192 000
1417	Organismes internationaux	6 842 100

Source : Compte administratif ; compte de Gestion ; Registre Auxiliaire FADeC

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

Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

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

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

Dates normales FADeC affecté

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

Constat :

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

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	04/12/2017	04/12/2017	04/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	212	147	57
2	Date réception par le RF	27/12/2017	27/12/2017	27/12/2017
	Durée en jours (norme : 5 jours)	18	18	18
3	Date réception par le RP (3 jours après)	12/01/2018	12/01/2018	12/01/2018
	Durée en jours (norme : 3 jours)	12	12	12
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018
	Durée en jours (norme : 1 jour)	1	1	1

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	23/02/2018	23/02/2018	23/02/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	259	193	106

Source : SCL, Commune

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

Dates effectives FADeC affecté

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	15/09/2017	26/05/2017	26/05/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	135	55	55
2	Date réception par le RF	24/08/2017	19/10/2017	23/06/2017	23/06/2017
	Durée en jours (norme : 5 jours)	15	24	20	20
3	Date réception par le RP (3 jours après)	14/09/2017	24/10/2017	29/06/2017	29/06/2017
	Durée en jours (norme : 3 jours)	15	3	4	4
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	22/09/2017	25/10/2017	30/06/2017	30/06/2017
	Durée en jours (norme : 1 jour)	6	1	1	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	20/09/2017		29/09/2017	29/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	132	Non défini	139	49

Dates effectives FADeC affecté

N°	ETAPE	MAEP (FADEC AGRICULTURE)		MEEM (FADEC EAU)	
		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	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	20/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	48	150	105	160
2	Date réception par le RF	08/06/2017	04/12/2017	29/08/2017	17/10/2017
	Durée en jours (norme : 5 jours)	16	41	17	-5
3	Date réception par le RP (3 jours après)	14/06/2017	18/12/2017	14/09/2017	18/10/2017
	Durée en jours (norme : 3 jours)	4	10	12	1
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	30/06/2017	20/12/2017	22/09/2017	19/10/2017
	Durée en jours (norme : 1 jour)	12	2	6	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	02/03/2018	31/07/2018		
	Si retard, nombre de jours de retard	249	266	Non défini	Non défini

Dates effectives FADeC affecté

N°	ETAPE	MIT (FADEC PISTE)		MJC (FADEC SPORT)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	29/05/2017	30/06/2017	12/06/2017	04/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	56	80	66	191
2	Date réception par le RF	23/06/2017	26/09/2017	30/06/2017	27/12/2017
	Durée en jours (norme : 5 jours)	19	62	14	17
3	Date réception par le RP (3 jours après)	29/06/2017	11/10/2017	17/07/2017	12/01/2018
	Durée en jours (norme : 3 jours)	4	11	11	12
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	30/06/2017	12/10/2017	24/07/2017	15/01/2018
	Durée en jours (norme : 1 jour)	1	1	5	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	12/03/2018	26/06/2018	22/09/2017	
	Si retard, nombre de jours de retard	255	241	134	Non défini

Dates effectives FADeC affecté

N°	ETAPE	MJC (FADEC TOURISME)	
		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	12/06/2017	06/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	66	150
2	Date réception par le RF	23/06/2017	17/10/2017
	Durée en jours (norme : 5 jours)	9	7
3	Date réception par le RP (3 jours après)	29/06/2017	18/10/2017
	Durée en jours (norme : 3 jours)	4	1
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	30/06/2017	19/10/2017
	Durée en jours (norme : 1 jour)	1	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	20/09/2017	07/11/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	132	76

Source : SCL, Commune

Commentaires sur le respect des délais des transferts
Pour le FADeC non affecté :

Les transferts du FADeC non affecté ont connu d'importants retards pour les trois tranches qui n'ont été notifiées au Maire que le 15 janvier 2018 à cause de la suspension des transferts pour la commune de Dassa-Zoumè due à l'absence d'un nouveau PDC de troisième génération. Effet, celui de deuxième génération de la commune de Dassa-Zoumè était arrivé à son échéance depuis décembre 2015. Les retards considérables observés, (212 jours pour l'établissement des BTR par le Service des Collectivités Locales (SCL) et 259 jours pour l'approvisionnement du compte du RP en ce qui concerne la première tranche

du FADeC non affecté par exemple) ne sauraient donc être imputés aux structures impliquées dans le processus de mise à disposition des ressources de transfert.

Faisant abstraction du retard d'établissement des BTR, la commission a évalué le respect des délais d'exécution des taches imparties à chaque acteur par étape du processus. Il résulte de la mise en œuvre des diligences y afférentes que :

- le SCL a transmis les BTR concernant les trois tranches de FADeC non affecté au Receveur des Finances (RF) avec un retard moyen de 18 jours ouvrables ;
- le RF a transmis les BTR concernant les trois tranches de FADeC non affecté au Receveur Percepteur (RP) avec un retard moyen de 12 jours ouvrables ;
- le RP a transmis les BTR concernant les trois tranches de FADeC non affecté au Maire avec un retard moyen de 01jour ouvrable.

Pour les FADeC affectés :

Il convient e signaler qu'aucun facteur bloquant n'a interféré dans le processus de mise à disposition des ressources du FADeC affecté, les éventuels retards seront donc imputés aux structures concernées.

Pour apprécier le retard accusé par le SCL, la commission a comparé la date effective d'établissement des BTR à la date prescrite par le MdP en vigueur et le retard global observé dans la mise à disposition des ressources du FADeC affecté est dégagé de la comparaison entre la date de positionnement du compte du RP et la date prescrite par le MdP en vigueur.

Pour évaluer les délais d'exécution concernant les autres acteurs, la commission a examiné la date de transmission des dossiers à l'étape suivante au regard de la date à laquelle chacun d'eux les a effectivement reçus.

Il ressort de cet exercice, les résultats ci-après, par sources de FADeC affecté :

- en ce qui concerne les ressources MEMP-Investissement :
  - le SCL a établi les deux BTR avec un retard moyen de 120 jours ;
  - l'approvisionnement du compte bancaire du RP est fait avec 132 jours de retard pour la 1ère tranche. La date d'approvisionnement du compte bancaire du RP pour la 2ème tranche n'a pas été communiquée à la commission.
- en ce qui concerne les ressources MS-Investissement :
  - le SCL a établi les deux BTR avec un retard moyen de 55 jours ;
  - l'approvisionnement du compte bancaire du RP est fait avec un retard moyen de 94 jours.
- en ce qui concerne les ressources MAEP-Agriculture :
  - le SCL a établi les deux BTR avec un retard moyen de 99 jours ;
  - l'approvisionnement du compte bancaire du RP est fait avec un retard moyen de 258 jours.
- en ce qui concerne les ressources MEEM- Eau :

  - le SCL a établi les deux BTR avec un retard moyen de 133 jours ;
  - les dates d'approvisionnement du compte bancaire du RP ne sont pas connues.
- en ce qui concerne les ressources MIT-Piste :
  - le SCL a établi les deux BTR avec un retard moyen de 68 jours ;
  - l'approvisionnement du compte bancaire du RP est fait avec un retard moyen de 248.
- en ce qui concerne les ressources MJC-Sport :
  - le SCL a établi les deux BTR avec un retard moyen de 68 jours ;
  - l'approvisionnement du compte bancaire du RP est fait avec un retard moyen de 129 jours.
- en ce qui concerne les ressources MJC-Tourisme :
  - le SCL a établi les deux BTR avec un retard moyen de 108 jours ;
  - l'approvisionnement du compte bancaire du RP est fait avec un retard moyen de 104 jours des données qui précèdent, il ressort que dans l'ensemble, au titre de l'année 2017, les BTR relatifs aux ressources FADeC affecté ont été établis avec en moyenne 93 jours de retard et le compte du RP a été crédité de l'équivalent de ces ressources avec un retard moyen de 129, au regard des dispositions du MdP en la matière.

Par ailleurs, aucun des acteurs impliqués dans le processus de mise à disposition ne s'est acquitté des taches qui lui incombent dans les délais prescrits. Les retards observés varient de 1 à 62 jours ouvrables.

Risque :

Non réalisation du PAI de la commune.

Recommandation :

- Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue de la satisfaction des exigences relatives au bénéfice des ressources du FADeC non affecté ;
- Le Ministre chargé de la Décentralisation, le Ministre en charge des Finances et les Ministres sectoriels devront instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonne date des ressources du FADeC.

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 :

A la demande de la commission, le Receveur Percepteur a produit des copies de tous les BTR relatifs aux ressources FADeC transférées à la commune en 2017. Les copies de ces BTR sont transmises par courrier officiel à la Mairie, ce qui permet au Maire d'être informé de la nature, de l'origine et du montant de toutes les ressources FADeC mises à la disposition de la commune au cours de l'année. Les informations relatives aux ressources transférées communiquées au Maire sont retracées dans le registre auxiliaire FADeC tenu électroniquement par le C/SAF de la commune qui, après enregistrement, classe les copies de BTR.

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 2014portant 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 :

Le contrôle de la régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses a porté sur 10 dossiers de paiement relatifs aux commandes publiques de l'échantillon et s'est effectué en deux temps :

- dans un premier temps, il a été procédé à la vérification de la complétude des dossiers puis à l'appréciation de la validité des pièces qui les composent ;
- dans un second temps, il a été procédé à l'appréciation de la régularité des mandats et pièces justificatives à travers, notamment, la qualité de l'ordonnateur, l'exactitude de l'imputation et des calculs de liquidation, la justification du service fait, la preuve de la prise en charge en comptabilité des matières, le cas échéant puis, l'existence et la justification des mentions obligatoires dont doivent être revêtus certains documents (''VU, BON A PAYER'' pour les mandats, certification et liquidation pour les factures …) ;
- ces diligences ont permis à la commission de conclure que les dossiers de paiement (mandats appuyés des pièces justificatives) sont envoyés à la RP par bordereau de transmission et que ces dix dossiers qui ont donné lieu à paiement ne sont entachés d'aucune insuffisance ou irrégularité au regard de la norme énoncée ci-dessus, apportant ainsi la preuve d'un bon contrôle de régularité du RP. En effet, ce contrôle du RP sur les dix dossiers se sont soldés par des différés et rejet qui ont été satisfaits par l'ordonnateur avant le paiement. Ainsi, il a été noté : deux différés de paiement ;
- un rejet ;
- sept concluants.

  Le premier différé a été fait pour défaut d'attestation et défaut de RIB alors que le second est dû à la non-présentation de l'original du contrat, de l'arrêté d'approbation du marché et le défaut de signature de l'attachement par le C/ST. Quant au rejet, il se justifie par l'indisponibilité de crédit.

  Le RP a régulièrement apposé le cachet ''VU, BON A PAYER'' sur les mandats correspondant aux dossiers dont les contrôles énumérés ci-dessus ont été concluants

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 :

L'appréciation de la phase administrative d'exécution des dépenses a été faite à travers le suivi de 10 factures, depuis leur arrivée à la mairie jusqu'à leur transmission au Receveur Percepteur pour paiement.

De la prise en compte des dates d'arrivée des factures et des dates de réception des dossiers de paiement y relatifs, il se dégage un délai moyen de mandatement de 7,3 jours. Ce délai moyen est supérieur à celui prévu au manuel de procédures, soit 5 jours. Pour l'ensemble, la norme n'est donc respectée. Toutefois, l'examen au cas par cas des factures révèle que quatre dossiers sur les dix sont concernés par le non-respect du délai : ils connaissent des délais de mandatement de 6, 10, 18 et 25 jours. Seul le cas de 25 jours de retard a fait l'objet d'une explication acceptable : il s'agit d'un dossier qui a fait l'objet de rejet du RP pour indisponibilité de crédit.

Risque :

Retard dans l'exécution PAI.

Recommandation :

Le Maire devra, instruire le SG afin qu'il :

- veille à ce que le C/SAF prenne les dispositions nécessaires pour respecter le délai de 05 jours ouvrables fixé par le manuel de procédures du FADeC pour les étapes de liquidation et de mandatement des dépenses financées sur les ressources du FADeC ;
- suive au quotidien la mise en œuvre effective de cette recommandation à travers le courrier y afférent.

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 :

De l'examen des dates de paiement juridiques et des références bancaires de paiement des 10 dossiers suivis à la phase administrative d'exécution de la

dépense et transmis au Receveur Percepteur, il se dégage que le délai de paiement comptable des mandats a varié de 0 à 4 jours, avec une moyenne 1,2 jours.

Le délai de 11 jours prescrit par le manuel de procédure du FADeC.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

La durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) des mandats échantillonnés est de 8,5 jours à compter de la date de réception des factures par les services de l'ordonnateur.
La norme de 60 jours prescrite par le manuel de procédure du FADeC est donc respectée.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

Au niveau de l'ordonnateur, le contrôle porte sur l'existence et la tenue des registres à savoir : registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC. La tenue à jour de ces registres fait partie des critères de performance.
A l'instar de l'ordonnateur, il est fait obligation au comptable de la Commune (le RP) de tenir à jour un registre auxiliaire FADeC (Cf. MdP FADeC, point 5.3) qui retrace à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune.

Constat :

Les ressources transférées à la commune de Dassa-Zoumè et leur utilisation sont transcrites dans divers documents et livres comptables.

Au niveau des services de la mairie:

Il existe un registre unique des engagements et des mandatements sous forme informatisée au niveau de l'ordonnateur. Il est généré par le logiciel GBCO, enliassé et signé une seule fois à la fin de l'année et non périodiquement. Il est à jour lors du passage de la commission d'audit.
Il existe un registre manuel d'engagement des dépenses tenu jusqu'à fin 2017.

Le registre manuel des engagements et des mandats n'est plus tenu en 2018. Seul le registre informatisé est tenu à jour des opérations saisies au titre de l'exercice en cours.
Le registre auxiliaire FADeC existe au niveau des services financiers sous forme manuelle et informatisée. La version informatisée est obtenue du logiciel GBCO.

Le registre auxiliaire FADeC informatisé est à jour des opérations effectuées jusqu'à fin décembre 2017. Il en est de même pour les registres manuels dans lesquels les opérations sont arrêtées au 27 décembre 2017 pour le FADeC non affecté et 29 décembre pour le FADeC affecté. Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) ne sont pas retracées convenablement dans les registres auxiliaires FADeC car ils ne mentionnent pas les soldes. Les engagements pris au cours de l'exercice (cf. tableau 5) sont bien enregistrés avec leurs montants corrects. Cependant, la contexture de ces registres ne permet pas de connaitre 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. Les soldes ne sont pas simultanément arrêtés au fur et à mesure des saisies des opérations mais calculés une fois à la fin de l'année et non reportés en début d'année comme il le faut.
Il convient de noter que le registre auxiliaire FADeC dans son ancienne version manuelle a été remplacé par un nouveau dont la tenue est entrée en vigueur en 2018.
Il convient de noter que le nouveau registre auxiliaire mis à la disposition de la Commune par la CONAFIL n'a encore reçu aucune écriture au titre de l'année 2018, mais dont le remplissage n'a pas encore commencé jusqu'au 24 août 2018, date de fin des travaux de terrain de la commission d'audit. Le C/SAF a expliqué que cette situation est due à l'absence de concordance des soldes qui seront d'abord corrigés. La commission estime que cette raison n'est pas valable pour ne pas tenir à jour le registre.

Au niveau de la RP

Le registre auxiliaire FADeC au niveau du comptable (Recette-Perception) existe sous forme manuelle et informatisée et tenu à jour jusqu'au 30 décembre 2017. Les soldes ont été régulièrement arrêtés par type de FADeC dans le registre manuel en fin 2017.
Le RP dispose également d'un registre des mandats manuellement tenu, appelé registre d'engagement des dépenses. Les bordereaux de transmission des mandats émis par le Maire au RP sont enliassés, rangés et ont été présentés à la commission.

Le nouveau registre auxiliaire FADeC de la CONAFIL est ouvert en début d'année 2018 et comporte tous les reports détaillés des soldes par type de FADeC. Il est tenu à jour.

Risque :
Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres.

Recommandation :
Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à l'ouverture et la tenue correcte de tous les registres obligatoires par le C/SAF conformément à la réglementation en vigueur.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

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

Constat :
Le Maire n'a pas encore nommé un comptable des matières conformément aux dispositions de l'Arrêté 2017-108 du 27 février 2017.

La gestion du matériel des services de la mairie est assurée par un assistant du C/SAF sans un aucun acte formel le commettant à cette tâche.

Il convient toutefois que le logiciel GBCO a implémenté la procédure de gestion et de tenue de la comptabilité des matières mais non à jour.

La commission a noté l'existence :

- d'un registre manuel des immobilisations dans lequel sont consignés les biens meubles des services communaux ;
- d'un point de matériel et des stocks tenant lieu de l'inventaire de fin d'année 2017 réalisé en janvier 2018.

Ces documents présentés ne sont pas conformes aux modèles d'inventaire exigé par les textes.
Il a été relevé par la commission l'absence de certains outils nécessaires à la gestion et à la tenue de la comptabilité des matières tels que :

- le livre journal des matières ;

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

Risque :
Non maîtrise du patrimoine de la commune.

Recommandation :
Le Maire devra :

- procéder à la nomination du comptable matières ;
- instruire le SG aux fins de la réorganisation totale de la comptabilité des matières, à travers :
    - l'ouverture de tous les registres et documents comptables obligatoires, notamment, du livre-journal des matières, du registre d'inventaire des immobilisations et du registre d'inventaire des stocks ;
    - le suivi régulier de la tenue correcte des registres et documents comptables conformément à la réglementation en vigueur dans le domaine ;
    - l'organisation d'inventaires annuels et l'exploitation des résultats qui en découlent pour la tenue à jour des registres concernés.

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 envoi 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 :
L'équipe d'audit a observé que le Maire a transmis au SP/CONAFIL, par l'intermédiaire du Préfet, 12 points mensuels de consommation des ressources FADeC à travers des bordereaux d'envoi ; au Préfet :

- deux points d'exécution des projets inscrits au budget communal par les bordereaux d'envoi N°5F/617/CD-Z/SG/SA du 31 mai 2017 et N°5F/1156/CD-Z/SG/SA du 30 septembre 2017 ;
- quatre points relatifs à la situation trimestrielle d'exécution du budget communal.

Toutefois, bien qu'étant élaborés, la commission n'a pas obtenu les preuves de transmission au SP de la CONAFIL les documents ci-après :

- le budget primitif et ses annexes ;
- le Plan Prévisionnel de passation des marchés.

La commission a obtenu les preuves que le RP a transmis (i) mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC ; (ii) en fin d'année l'état des mandats non payés, les soldes en fin d'année et les reports de soldes. Ces états transmis par le RP font ressortir la situation d'exécution du FADeC.

Risque :

Difficultés pour le SP/CONAFIL à respecter les engagements en matière de données statistiques vis-à-vis des contributeurs du FADeC, notamment, les PTF.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que soient élaborés et transmis à bonne date au SP/CONAFIL, tous les documents prévus au manuel de procédures et cités ci-dessus dans les constats. Il devra en outre veiller à la conservation des preuves de cette transmission

1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

Constat :

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP en 2017. Cependant ces dossiers ne sont pas bien organisés et ne comportent pas tous les documents essentiels visés. Il ne s'y trouvait pas tous les dossiers des

services financier et technique relatifs à la passation et l'exécution des marchés (copies des factures, mandats, PV d'attachements etc…).
Au niveau du service financier, les dossiers sont assez bien organisés. Les dossiers par opérations FADeC, sont complets, enliassés et regroupés par année. Ils sont rangés dans une armoire au bureau du C/SAF et facilement accessibles. Lors de son passage la commission a pu identifier sur place les dossiers de FADeC des années 2012 à 2017 dans ladite armoire.
En revanche, les dossiers du service technique ne sont pas bien rangés et classés. Ils étaient pour la plupart étalés à même le sol dans le bureau des agents dudit service lors de la visite des auditeurs.
La conservation des documents à la mairie se fait beaucoup plus en mode manuel qu'informatique. Cependant, il existe une Division chargée des archives et de la documentation assez bien organisée et gérée par un agent assez expérimenté. En dehors des archives gardées au niveau de chaque service, une bonne partie des archives de la Commune est centralisée au niveau de cette division. On y trouve les documents essentiels tels que le PAI 2017, le CA 2016, les budgets primitifs 2017 et 2018, les documents de politique de planification et de développement. La salle de documentation est accessible aux usagers et régulièrement fréquentée. La commission a noté par exemple dans le cahier de visites un nombre total de 142 passages enregistrés.
Cependant, il a été noté :

- l'absence d'un répertoire des documents et ouvrages consultables ;
- l'absence d'étiquetage des rayons en vue de faciliter l'identification des documents.

Enfin, il n'existe pas encore un système informatisé pour l'archivage.
La norme est partiellement respectée.

Risque :
Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations dans le service technique.

Recommandation :
Maire :

- doter le service technique des meubles de rangement et veiller à un classement convenable et régulier des documents ;
- mettre en place un archivage convenable des documents des différents services ;
- faire doter le SPRMP des moyens nécessaires (local plus spacieux, meubles de rangement et fournitures de bureau appropriées) au classement et l'archivage corrects des documents ;

- instruire les Chefs de Service concernés par les opérations FADeC afin qu'ils transmettent au SPRMP, les pans de dossiers par opération FADeC réalisée à leur niveau.

1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

Les copies des mandats de paiement sur FADeC et des pièces justificatives les appuyant doivent être rangées par opération (Cf. MdP FADeC, point 5.3).
Faire référence à l'article du décret comptabilité publique.

Constat :

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

Risque :

Pertes d'informations.

Recommandation :

Le RGF devra instruire le RF Z-C afin qu'il veille à ce que le RP de Dassa-Zoumè prenne les mesures nécessaires pour photocopier les dossiers de paiement avant leur transmission à la DGTCP.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

Le PDC 2ème génération de la Commune de Dassa est arrivé à échéance en Décembre 2015 ; la Commune a engagé son évaluation et l'élaboration du PDC 3ème génération. Le rapport d'évaluation n'a pas été soumis à l'adoption du Conseil Communal mais il a servi à l'élaboration du PAI 2017 dans lequel il a été repris des actions non réalisées du PDC 2ème génération qui connaîtrait un taux d'exécution de 60%.

A l'exception d'une réalisation, les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent du PAI, sans changement de la localisation et/ou du secteur.

Mais le regroupement des activités avec leurs montants, ne facilite pas la lisibilité du PAI.

Le niveau de planification et de programmation annuelle des infrastructures doit être amélioré.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Pilotage à vue et non atteinte des objectifs.

Recommandation :

Le SG devra :

- planifier l'élaboration du PDC de manière à ce qu'il en existe un en vigueur chaque année, au moment de l'élaboration du PAI et du budget ;
- veiller à la cohérence entre le PDC, le PAI et le budget d'une manière générale et particulièrement, du point de vue du secteur, de la localisation et du montant des projets.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	6	39 997 792	10,69%
Eau	4	24 954 640	6,67%
Enseignements Maternel et Primaire	8	225 382 965	60,26%
Equipements Marchands	1	3 909 384	1,05%
Pistes Rurales	2	23 517 389	6,29%
Santé	3	56 234 048	15,04%
Total	**24**	**373 996 218**	**100,00%**

Source : Commune

Constat :

Les 24 commandes publiques passées par la commune en 2017 couvrent un montant total de 373 996 218 FCFA réparti dans 6 secteurs de compétence.

Les secteurs des enseignements maternel et primaire, de la santé et de l'administration locale, en totalisant 70,83% des contrats pour 85,99% du total des engagements de l'année, se détachent des autres pour constituer, dans cet ordre, les 3 premières priorités de la Commune de Dassa-Zoumè au cours de l'année 2017.

Le secteur des enseignements maternel et primaire bénéficie de 08 projets budgétisés pour un montant de 225 382 965 FCFA, soit 60,26% du montant des investissements prévus pour l'année. Ces montants sont consacrés, pour 88%, à la construction et l'équipement de salles de classe dans les écoles maternelles et primaires.

Le secteur de la santé avec 03 projets absorbe 56 234 048 FCFA, soit 15,04% des ressources investies au cours de l'année.

Le secteur de l'administration locale a bénéficié de 06 projets d'un coût total 39 997 792 FCFA correspondant à 10,69% des engagements de l'année.

Le secteur de l'eau et le secteur des pistes rurales avec 04 et 02 projets, arrivent en quatrième et cinquième positions. Ils absorbent dans l'ordre, 24 954 640 FCFA et 23 517 389 FCFA soit respectivement 6,67% et 6,29% des ressources investies au cours de l'année.

Ces choix traduisent l'importance que la commune a accordé à l'éducation, à la santé et aux conditions de travail dans l'administration locale au cours de l'année 2017.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Etude/Contrôle/Suivi	3	14 262 300	3,96%
Equipement/Acquisition/Fourniture	8	50 415 890	14,01%
Construction et Equipement	1	37 251 926	10,35%
Construction	8	234 471 514	65,15%
Aménagement/Travaux confortatifs	2	23 517 389	6,53%
Total	**22**	**359 919 019**	**100,00%**

Source : Commune

Par nature, ce sont les projets de construction, d'Equipement/Acquisition/ Fourniture, et de construction et équipement qui ont été privilégiés par la commune en 2017. Ces trois (3) natures d'investissement totalisent à elles seules 322 139 330 FCFA, soit 89,50% des nouveaux engagements de 2017 relevant de la maîtrise d'ouvrage communale et se répartissent comme suit :

- au nombre de 08, les constructions représentent 36% du total des projets et absorbent 65% des montants engagés au cours de 2017 ;
- huit (08) projets d'Equipement/Acquisition/Fourniture soit 36% du total des projets ont été engagés pour 50 415 890 FCFA, soit 14,01% des engagements de 2017 ;
- un (01) projet de construction et équipement, a été engagé pour un coût de 37 251 926 FCFA, soit 10,35% des engagements de l'année.

Il convient de noter qu'il y a une incohérence entre le tableau 12 ci-dessus qui affiche 22 réalisations et le tableau 3 ''nouveaux engagements 2017'' qui affiche 25 réalisations. En effet dans le tableau 3, figurent trois réalisations relatives à la réfection de modules de trois classes à EPP Moumoudji et Irekoya et bureau arrondissement Gbaffo. La somme de ses trois réalisations ne correspond pas également à la différence des montants totaux affichés dans les deux tableaux.

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	3	2	5	16,13%
Cessation de travaux	0	0	0	0,00%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
Réception provisoire	3	15	18	58,06%
Réception définitive	0	8	8	25,81%
Total	**6**	**25**	**31**	**100,00%**

Source : Commune

Constat :
Il y a eu en 2017, 31 marchés actifs décomposés comme suit :

- 6 marchés antérieurs à 2017 non soldés ;
- 25 nouveaux engagements pour le compte de 2017.

Parmi les 25 nouveaux engagements, il y a une décision de mandatement au titre de la participation de la commune dans le cadre du transport et de l'installation de groupes électrogènes offerts par le ministère de l'Eau au profit des AEV de la commune et ne donnant pas lieu à un contrat de marchés.
Au 31 décembre 2017, la situation de d'exécution de ces 31 marchés se présente comme suit :

- 4 marchés en cours ;
- 18 marchés ont fait l'objet de réception provisoire ;
- 8 marchés ont fait l'objet de réception définitive ;
- un (1) marché abandonné.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :
*Sont **inéligibles** selon le Manuel de Procédures (point 1.4) les dépenses de fonctionnement, y compris celles relatives à l'entretien courant et à l'achat de consommables ; les dépenses relatives aux travaux de lotissement ; les dépenses afférentes à la construction/réfection de bâtiments à caractère religieux ; les dépenses relatives à l'achat de matériels roulants de deux roues et plus, à l'exception des engins lourds destinés à l'entretien des pistes et routes ; les dépenses relatives à la construction et à la réfection de résidences/logements du Maire ; les dépenses relatives à la construction et à la réfection des hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement ; le remboursement des avances et emprunts contractés par la commune ; tous investissements qui ne relèvent pas des compétences de la commune ; tous investissements ou acquisitions en dehors du territoire de la commune ; tous investissements qui ne relèvent pas du secteur public.*
L'acquisition d'engins lourds sur ressources FADeC n'est possible que dans le cadre de l'intercommunalité et après approbation du MDGL.
Pour les FADeC affectés, les ressources ne peuvent servir qu'à financer les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation dans le secteur de provenance des ressources. Autrement, les réalisations faites tombent sous le coup de détournement d'objectifs.

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

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

Source : Commission d'audit, liste des réalisations effectuées par la commune.
N.B. : Toutes les dépenses liées aux entretiens courants relèvent des dépenses de fonctionnement. Elles ne sont donc pas éligibles aux FADeC Investissement non affecté.

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Il n'existe aucune réalisation sur financement FADeC non fonctionnelle parmi celles visitées par la commission.

Norme respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.5.2.1 Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

La commission a visité au total cinq (5) réalisations en présence du C/ST.
Pour les cinq réalisations, chantiers visités, les rapports de suivi et de contrôle de chantier par les contrôleurs indépendants recrutés ou par le C/ST, existent.

Les observations faites par le contrôle sont consignées dans les journaux chantiers ainsi que leur levée dès lors qu'elles sont prises en compte par l'entrepreneur. Aucune situation préoccupante n'a été portée à la connaissance du Maire.
Norme respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.5.2 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 :
Dans l'ensemble, les ouvrages visités sont de bonne facture. Cependant quelques cas de malfaçons sont identifiés :

- une dégradation progressive par le bas de la peinture sur l'ensemble du bâtiment, laissant ainsi des impacts visibles sur les murs au bien à l'extérieur qu'à l'intérieur du bâtiment de l'arrondissement de GBaffo réfectionné. Il convient de signaler que cette situation est due à l'infiltration causée par la remontée d'eau du sous-sol dans la zone.
- un rafistolage mal fait sur la chappe d'usure de la salle de réunion de l'arrondissement de Gbaffo, mettant en évidence un manque de finesse dans la finition de la chappe.

Risque :

- Dégradation accélérées des locaux ;
- Importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages.

Recommandation :
Le SG devra instruire le C/ST afin qu'il soit procédé aux réparations appropriées avant la réception définitive du bureau d'arrondissement de Gbaffo.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

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

Constat :
Tous les ouvrages réceptionnés sont immatriculés FADeC avec précision du type de FADeC et l'année concernée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Réfection d'un module de trois classes à l'EPP Erokoya	15 372 067	FADeC affecté MS Entr. &Rép.	Cotation	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire 12/01/2018
2	Réalisation de l'AEV de Vèdji	128 670 800	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Eau	Travaux en cours
3	Réfection du bureau d'Arrondissement de Gbaffo	9 737 242	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale	Réception provisoire 08/11/2017
4	Construction d'un magasin de dépôt répartiteur des médicaments à l'hôpital de zone de Dassa-Glazoué	24 446 416	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire 18/04/2018
5	Construction de deux modules de trois (3) classes avec bureaux magasin à l'EPP Igoho et Dassa-Carrefour sur Initiative Dogbo	34 526 684	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Travaux en cours
6	Acquisition de table d'accouchement, de consultation et de pansement pour le compte de la commune de Dassa-Zoumè	1 970 000	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Santé	Réception définitive 05/05/2017

** Réceptionnée, en cours de passation, abandonné, ….*

Source : Commission d'audit

Un échantillon de six (6) marchés a été sélectionné par l'équipe sur les 25 engagements signés en 2017, pour faire l'objet de contrôle approfondi, soit un taux d'échantillon de 24% des nouvelles réalisations de la commune.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune de Dassa a élaboré pour 2017 un plan prévisionnel de passation des marchés publics, conforme au modèle adopté par l'ARMP, validé par la CCCMP et transmis à la DNCMP le 09 février 2017. Il est publié sur le site de SIGMAP le 15 février 2017 pour un total de 59 marchés y compris les actions de 2016 reconduites (dix au total). Le PPPMP est constitué de 50 marchés des travaux, fournitures et service et 09 pour les prestations intellectuelles. Au total, 48 des marchés contenus dans le dit PPPMP sont prévus sur financement FADeC. Ce plan n'a fait l'objet d'aucune révision avant la fin de l'année 2017.

Tous les marchés engagés (signés) en 2017 dont deux (2) faisant objet d'avenants, figurent dans le PPPM.

Les deux avenants concernent des marchés signés en 2016 non exécutés en l'absence de transfert de ressource FADeC.

Un avis général de passation de 18 marchés par AOO, a été signé le 15 février 2017 et a fait l'objet de publication sur SIGMAP.

Ce plan, conforme au modèle adopté par l'ARMP de par sa forme et sa complétude, n'est pas rendu disponible dans les délais prescrits.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	12	48,00%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	12	48,00%
Autres (contrepartie, transfert en capital)	1	4,00%
Total	**25**	**100,00%**

Source : Commune

De l'examen des 25 commandes publiques passées en 2017 il ressort que :

- tous les marchés de travaux supérieurs à 15 000 000 FCFA HT ont donné lieu à des appels d'offres ;
- tous les marchés de fournitures et services sont inférieurs à 7 500 000 FCFA HT et sont passés par cotation ;
- les montants des marchés de prestations intellectuelles passés par la commune en 2017 sont inférieurs à 7 500 000 FCFA. Ils ont été passés par cotation.

Les dispositions des articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 ont donc été respectées.

L'examen par nature et par périodes des commandes publiques passées au cours de l'année ne fait apparaitre aucun fractionnement pour rester en dessous du seuil de passation.

Les seuils de passation ont donc été respectés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

- *200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux*
- *80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services*
- *60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants*
- *40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.*

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

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

Constat :

De l'examen des commandes publiques passées en 2016, il ressort que :

- les montants des marchés des travaux varient de 9 737 241 FCFA à 128 670 800 FCFA, donc en dessous des 200 000 000 FCFA HT marquant le seuil de compétence de la DNCMP ;
- les montants de marchés de fournitures varient de 1 970 000 FCFA à 7 998 630 FCFA. Ils sont donc en dessous du seuil de compétence de la DNCMP fixé à 80 000 000 FCFA HT ;
- les montants de marchés de prestations intellectuelles varient de 2 271 500 FCFA à 6 000 000 FCFA et sont donc en dessous 40 000 000 FCFA HT marquant le seuil de compétence de la DNCMP.

Par ailleurs, la commission a constaté que tous les dossiers de passation de commandes publiques de l'échantillon ont été régulièrement transmis aux étapes requises et par écrit par la PRMP à la CCMP. De même, les avis de la CCMP à chacune de ces étapes ont été transmis par écrit à la PRMP. Ainsi les DAO, les AO, les PV d'attribution provisoire ont fait l'objet d'un contrôle a priori de la CCMP.

La commission a noté que certains de ces avis sont parfois émis sous réserves, lesquelles réserves ont été levées.

En conclusion, pour toutes les commandes publiques passées par la Commune de Dassa-Zoumè en 2017, les seuils de compétence ont été respectés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

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

Constat :

Parmi les six (6) contrats de l'échantillon, signés par la commune sur le FADeC, trois (3) ont fait l'objet d'appel d'offres ouvert mais les avis n'ont pas été publiés sur le SIGMAP. Selon le S/PRMP, cette situation était due à des difficultés relatives à la mise en ligne sur le site du SIGMAP qui ne permettait pas d'avoir la main à toutes les étapes obligatoires. Toutefois, ces avis ont été publiés dans le quotidien « LA NATION » qui est un quotidien de couverture nationale.

En ce qui concerne les trois autres marchés passés par demande cotation dont deux relatifs aux travaux, les avis de consultation n'ont pas fait l'objet de publication par voie de presse ou autre moyen électronique.

Les listes uniques de présence des soumissionnaires aux séances d'ouverture de plis sont disponibles.

Aucun des soumissionnaires ou de leurs représentants présents n'a fait d'observation pour les six marchés examinés.

Aucun changement de date relatif à l'ouverture des plis n'a été observé.

Les lettres de notification de non attribution aux soumissionnaires non retenus existent et ont été fournies à l'équipe d'audit et comportent les motifs du rejet des offres. Toutefois, les preuves de décharges desdites lettres ne sont pas disponibles pour tous les soumissionnaires non retenus. Les originales de lettres existent encore pour certaines notifications pour lesquelles les soumissionnaires concernés, ne se sont pas manifestés malgré les appels effectués, selon les déclarations du SPRMP.

Selon la S/PRMP, tous les avis d'attribution définitive ou provisoire ont été publiés par affichage pour l'ensemble des marchés en 2017. Aucun de ces avis n'a été mis en ligne et publiés sur le site SIGMAP.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

La PRMP devra instruire tous les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives à :

- la publication sur le site SIGMAP des avis d'appel d'offres, du PV d'attribution provisoire ou définitive ;
- l'information effective, preuve à l'appui par le S/PRMP, des soumissionnaires non retenus, y compris par voie électronique au besoin.

3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres

Norme :

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

Constat :

De l'examen des avis d'appel d'offres, il résulte que, à l'exception des critères d'évaluation des offres, toutes les informations mentionnées à l'article 54 du CDMDSP figurent sur ces documents en ce qui concerne les trois marchés de l'échantillon passés par la procédure d'appel d'offres ouvert.

La norme n'est pas totalement respectée.

Risque :
Rejet de l'AO par la Cellule de contrôle des MP ou la DNCMP.

Recommandation :
La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés, en particulier, la CPMP et la CCMP afin qu'ils veillent à la conformité des avis d'appel d'offres au regard des prescriptions de l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment, celles relatives aux critères d'évaluation des offres.

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

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

Constat :
Les dates et heures de dépôt des offres sont régulièrement mentionnées dans le registre spécial de réception des offres mis à disposition par l'ARMP. Ce registre est bien tenu sans aucune manipulation et arrêté chaque fois aux heures limites de dépôt, sans surcharge.
Le registre est tenu à jour avec l'enregistrement des informations relatives au dépôt des soumissions du dernier appel d'offres de l'année 2018 à la date du 07 août 2018.
Pour les projets de l'échantillon, le nombre de DAO confectionnés n'est pas connu. Le nombre de DAO vendus est justifié par les récépissés de retrait et par des quittances normées du Trésor.
La préservation de l'intégrité des offres a été marquée par les paraphes de l'original de chaque page de chaque offre par les membres du comité d'ouverture et d'analyse des offres.
Au total, pour les trois marchés de l'échantillon passés par AOO, il été vendu 12 DAO, tous déposés dans les délais fixés.
Pour chacun des marchés de l'échantillon, il existe un PV d'ouverture des offres avec liste de présence unique des parties prenantes aux séances d'ouverture de plis.
Toutes les pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres du PV d'ouverture ont été identifiées dans les offres des attributaires.
Les pièces éliminatoires contenues dans les offres originales de chaque attributaire du marché sont valides.

Les PV mentionnent effectivement les renseignent relatifs au nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, la présence ou l'absence de garantie d'offre. Cependant aucun PV d'ouverture des offres ne mentionne le délai de réalisation prévu ou proposé par les soumissionnaires.
La norme est partiellement respectée.

Risque :
Nullité de marché.

Recommandation :
La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés, en particulier, la CPMP et la CCMP afin qu'ils veillent à ce que l'exhaustivité des renseignements obligatoires à mentionner dans le PV, notamment les délais de réalisation proposés, y figurent effectivement, même s'ils sont déjà consignés dans les avis d'appel d'offres.

3.1.6.1 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 :
L'examen des PV d'attribution provisoire au regard des obligations de divers ordres y afférentes révèle quelques insuffisances : il n'y figure pas la preuve de leur validation par la CCMP ni les motifs de rejet des offres non retenues.

Risque :
Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :
La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics aux fins de :

- préciser dans le PV d'attribution provisoire, l'effectivité du contrôle a priori de la CCMP ou, le cas échéant, d'en faire mention sur ce document, avec la signature du Chef de la CCMP ;
- de mentionner dans le PV d'attribution provisoire, les motifs de rejet des offres non retenues.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

Les marchés de communes sont transmis par la pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures).
L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).
Le Comité de contrôle de la légalité au niveau de la Préfecture vérifie les pièces suivantes : Le projet de contrat signé par l'attributaire provisoire du marché et la PRMP, la fiche de réservation du crédit ou preuve d'existence de crédits suffisants, la lettre de notification d'attribution, le plan de passation des marchés publics ; le rapport d'analyse des offres établi par la CPMP et validé par la CCMP ; l'autorisation de la DNCMP en cas de gré à gré. (cf. Circulaire 2013-02 ARMP dans le kit).

Constat :

A l'exception des marchés conclus par cotation, tous les marchés de l'échantillon, passés par AAO, ont été transmis par la Mairie à la Préfecture et ont obtenu l'approbation de l'autorité de tutelle. Les bordereaux de transmission font état de toutes les pièces et documents nécessaires à leur approbation.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

Après vérification des dates d'exécution des actes relatifs aux principales étapes de la procédure pour les marchés de l'échantillon, la commission a examiné les délais de passation générés. De l'examen de ces délais au regard des normes, il ressort que :

- en ce qui concerne les délais de réception des offres et d'élaboration du rapport d'analyse, la norme est respectée, avec des moyennes respectives de 36 jours contre un minimum de 30 et de 5,25 jours contre un maximum de 15. Ces deux normes sont également respectées pour chacun des marchés passés en 2017 par la commune ;
- en ce qui concerne le délai d'élaboration de l'avis de la CCMP qui ne saurait dépasser 10 jours, la norme a été respectée pour les marchés de l'échantillon. Il en est de même pour chacun des marchés passés en 2017 par la commune. Il s'en dégage un délai moyen de 3,13 jours ;
- le délai minimum de 15 jours à observer entre la notification provisoire et la signature du marché n'a été respecté pour aucun des 03 marchés concernés dans l'échantillon. Mais il convient de mentionner que le délai moyen de 16, 88 jours qui se dégage pour l'ensemble des marchés passés en 2017 par la commune ne rend pas compte de la réalité. Il est dû au délai exagérément long constaté pour deux marchés. Pour chacun d'eux, ce délai est de 53 jours ;
- le délai d'approbation par la tutelle fixé à 15 jours au maximum a été respecté pour tous les marchés de l'échantillon. Il en est de même pour chacun des marchés passés en 2017 par la commune. Il s'en dégage un délai moyen d'approbation de 03,63 jours ;
- le délai de notification définitive fixé à 03 jours au maximum après l'approbation du marché par la tutelle a été respecté dans tous les cas, avec un délai moyen de 02,88 jours ;
- le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive fixé à 90 jours a été respecté pour tous les marchés de l'échantillon. Mais il convient de mentionner que le délai moyen de 75,50 jours qui se dégage pour l'ensemble des marchés passés en 2017 par la commune ne rend pas compte de la réalité. En effet ce délai a atteint 133 jours pour deux des marchés passés en 2017 par la commune.

Au total, la faiblesse essentielle de la commune en matière de délai de procédure réside dans le délai trop court entre la notification provisoire et la signature du contrat qui prive les soumissionnaires de la pleine jouissance de leur droit de recours. Elle doit en outre faire un effort pour réduire substantiellement le délai d'élaboration du PV d'attribution provisoire qui allonge le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive.

La norme n'est pas totalement respectée.

Risque :
Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :
La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics, chacun en ce qui le concerne, aux fins de :

- respecter les dispositions du Code des Marchés Publics relatives aux délais des procédures dans la passation des marchés publics, notamment, le délai minimum de 15 jours à observer entre la notification provisoire et la signature du marché ;
- d'élaborer avec diligence les PV d'attribution provisoire.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, ….
La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

Constat :
Dans le dépouillement des dossiers de marchés, la Commission n'a pas constaté de cas de marché passé par la procédure de gré à gré.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :
En absence du décret sur la passation des marchés en dessous des seuils fixés par le décret N° 2011-479, les articles 5 à 9 de ce décret fixent les conditions dans lesquelles ces marchés doivent être passés.
La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités

d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation doit être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres.
En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496). Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante.
La PRMP publie le résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage.
Pour les marchés de travaux, les demandes de cotation doivent être appuyées de dossiers techniques de consultation.

Constat :

Il convient de rappeler que pour la gestion 2017, 12 cas de marchés passés par cotation ont été notés et qu'ils ne résultent pas de morcellement de marchés.

L'examen des dossiers relatifs aux trois (3) cas de cotation de l'échantillon révèle l'absence :

- de preuve de publication des avis de consultation par voie de presse ou tout autre moyen ou voie électronique ;
- des obligations auxquelles sont sujettes les parties contractantes, des détails suffisants sur les prescriptions techniques requises et des critères d'évaluation des offres ;
- de preuve de publication de l'adjudication par affichage ou voie de presse.

Il ressort de ce qui précède que les marchés en dessous du seuil de passation n'ont pas été passés en respect de la procédure de cotation, conformément aux dispositions du décret n°2011-479.
La norme a été partiellement respectée.

Risque :

- Soustraction de marché aux procédures d'appel d'offres ;
- Non protection des intérêts de la commune.

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics, chacun en ce qui le concerne, afin qu'ils veillent au respect des procédures relatives aux demandes de cotation pour les marchés en dessous du seuil de passation des marchés publics notamment en ce qui concerne :

- la publication des avis de consultation et de l'adjudication ;
- la complétude des dossiers de cotation en y insérant, entre autres, les obligations auxquelles sont sujettes les parties contractantes, les prescriptions techniques requises et des critères d'évaluation des offres.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les autres marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'enregistrement au niveau du service des impôts. Toutefois, la commission a noté que :

- deux (2) marchés sont enregistrés après la date de leur mise en exécution. Il s'agit des marchés relatifs à :
  - la réalisation de l'AEV de Vèdji (DE du 28 septembre 2017 et remise de site le 06 septembre 2017) ;
  - la construction de deux modules de trois (3) classes avec bureaux magasin à l'EPP Igoho et Dassa-Carrefour sur Initiative Dogbo (DE = Gratis du 25 octobre 2017 et démarrage : 12 octobre 2017) ;
- un (1) marché est mis en exécution avant son approbation par la tutelle. Il s'agit de la Construction de deux modules de trois (3) classes avec bureaux magasin à l'EPP Igoho et Dassa-Carrefour sur Initiative Dogbo (approbation du 15 octobre 2017 et démarrage : 12 octobre 2017).

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Contentieux en cas de non-approbation par la tutelle.

Recommandation :

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

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

Norme :

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

Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de

liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de … imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

Le contrôle de la régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques a porté sur 10 factures de l'échantillon.

Ce contrôle de régularité s'est effectué en deux temps :

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

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

- une liasse justificative incomplète : absence de la garantie de bonne exécution de 5% dans le dossier de paiement relatif à la réfection d'un module de 3salles de classes à l'EPP EREKOYA ;
- la non-validité d'une pièce : l'avenant au contrat relatif à la réfection d'un module de 3 salles de classes à l'EPP EREKOYA est signé sans l'autorisation de la DNCMP. En outre, ce contrat n'a pas été enregistré au service des impôts.

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

- la mention de certification du service fait est apposée au verso de toutes les factures et justifiée, selon le cas, par l'attachement visé par le CST, le PV de réception provisoire, signé par les membres de la commission de réception ;
- la mention de liquidation est apposée au verso de toutes les factures, suivie de la signature du Maire et justifiée par l'exactitude des calculs et de l'imputation budgétaire.

Tous les dossiers de paiements de l'échantillon ont été transmis par bordereau au RP.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Paiements indus.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le RP afin qu'il veille à ce que tous les contrôle de régularité relatifs à la phase administrative d'exécution de la dépense soient satisfaisants avant la transmission des dossiers au RP pour paiement.

3.2.3 Recours à une maitrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Parmi les réalisations engagées en 2017, en dehors de la Réalisation de l'AEV de Vèdji, de la Construction d'un magasin de dépôt répartiteur des médicaments à l'hôpital de zone de Dassa-Glazoué et des constructions des modules de salles de classe qui relèvent respectivement des secteurs de l'hydraulique, de la santé et de l'éducation, il n'existe aucune réalisation d'ouvrage non standard dont les montants sont supérieurs aux seuils de PM ou qui sont d'une complexité particulière, pouvant nécessiter pour la mairie le recours à un maitre d'œuvre.

Pour les marchés de réfection, il n'existe aucun dossier technique adapté qui présente l'état des lieux (avec photos) et le descriptif des travaux de réfection à réaliser.

Risque :

Exagération dans les données contenues dans les DQE.

Recommandation :

Le SG devra instruire le C/ST afin que désormais, il fasse réaliser un dossier technique présentant l'état des lieux et le descriptif des travaux de réfection à réaliser.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

L'exploitation des dossiers relatifs aux marchés conclus en 2017 par AOO, notamment, ceux relatifs au démarrage des travaux et à leur niveau d'exécution, révèle, à la date du 31 juillet 2018 que :

- pour l'ensemble des huit marchés concernés :
  - 5 ont été entièrement exécutés et réceptionnés. Parmi ces cinq marchés, un a été achevé dans le respect du délai contractuel, alors que les quatre l'ont été avec des retards considérables allant de 2,3 à 5,5 mois ;
  - 3 sont restés en cours d'exécution mais totalisent déjà, des retards de 5,3, 5,5 et 5,93 mois.
- Pour les trois marchés de l'échantillon conclus par AOO :
  - un a été entièrement exécuté et réceptionné, mais avec 2,03 mois de retard ;
  - les deux autres demeurent en cours d'exécution, avec des retards de 5,5 mois pour la Construction de deux modules de trois (3) classes avec bureaux magasin à l'EPP Igoho et Dassa-Carrefour sur Initiative Dogbo et 5,93 mois pour la Réalisation de l'AEV de Vèdji.

Selon les responsables de la mairie, ces retards sont dus :

- à des difficultés financières de certains titulaires de marchés ;
- au manque d'engagement des autres parties prenantes dans le cas de l'initiative de DOGBO pour les constructions de salles de classe.

Cependant, à part un seul cas de correspondance de relance à l'endroit d'un entrepreneur, aucune autre mesure (concertations, lettres de mise en demeure, application de pénalités, …) n'a été prise par le Maire pour les cas de retard considérable observé.

Par ailleurs, il n'existe aucun cas d'abandon de chantier parmi les réalisations de 2017.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le SG devra instruire le C/ST aux fins de la production de rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer au Maire, au besoin, la mise en œuvre sans faille des clauses contractuelles relatives au non-respect des délais contractuels.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

Les stipulations relatives au montant d'un MP ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de 20% de la valeur totale du marché de base.
L'avenant est adopté et notifié selon la même procédure d'examen que le marché de base. Il ne peut modifier ni l'objet du marché, ni le titulaire du marché, ni la monnaie de règlement, ni la formule de révision des prix.
La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la direction nationale de contrôle des marchés publics compétente. En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10 %) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant (…). Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent. (Cf. article 124 du code 2009 des MPDS).

Constat :

La commission a par ailleurs noté trois cas d'avenant dont deux sont relatifs à la prolongation des délais d'exécution et au changement de l'année des marchés d'entretien de pistes rurales HIMO signés en 2016 et reconduits en 2017 et un autre relatif à la modification de la source de financement. Le dernier avenant concerne un marché de l'échantillon.

Ces trois avenants sont sans incidence financière.

Il convient de signaler qu'aucun de ces avenants n'a obtenu l'autorisation de la DNMCP.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Nullité de l'avenant au marché ;
- Sanctions éventuelles pour violation des dispositions du code des marchés publics.

Recommandation :

La PRMP devra à l'avenir se conformer à la réglementation en vigueur en matière de prise d'avenant.

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 :

Au sein du conseil communal de Dassa-Zoumè, il est créé, par délibération n°4F/11/CDZ/SG/SAG-SA du 15 septembre 2015 dudit conseil, les trois commissions permanentes obligatoires.

La délibération sus citée constate également l'élection des Présidents de ces commissions permanentes.

Au titre de l'année 2017 :

- la Commission des Affaires Economiques et Financières n'a produit aucun rapport ;
- la Commission des Affaires Domaniales et environnementales a produit 03 rapports ;
- la Commission des Affaires Culturelles et Sociales a produit, le 27 décembre 2017, 01 rapport dont l'objet ne relève nullement de son domaine de compétence.

Aucun rapport de commission permanente n'a été examiné par le Conseil.

A la rubrique budgétaire ''65831'' il est prévu une dotation de 3 100 000 FCFA au titre du budget 2017 pour le fonctionnement des commissions permanentes du conseil communal. Aucune imputation de dépense n'a été faite sur cette ligne en 2017 par ce que, selon le C/SAF, les commissions ont déposé leur rapport à une période où la mairie connaissait des difficultés de trésorerie.

Aucun paiement de perdiem n'a été effectué au profit des membres des commissions permanentes.

Risque :

Absence d'études approfondies pour éclairer le conseil communal en vue de la prise de décisions pertinentes dans certains domaines spécialisés.

Recommandation :

Le Président du Conseil Communal devra :

- affecter aux commissions permanentes, en cas de besoin, des dossiers spécifiques concernant leurs domaines de compétences aux fins d'études et de propositions à soumettre au Conseil Communal ;
- instruire les Présidents des Commissions Permanentes aux fins de rendre fonctionnels leurs organes et d'initier, sur des sujets intéressant leurs domaines de compétences, des réflexions assorties de propositions concrètes à soumettre au Conseil Communal.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

Le Maire de Dassa-Zoumè a, au cours de l'exercice 2017 soumis au Conseil Communal quatre rapports écrits. Un point de l'ordre du jour de chacune des quatre sessions ordinaires de l'année 2017 a toujours été réservé à l'étude et l'adoption du rapport d'activités du Maire.

Les rapports du Maire sont présentés sous forme de tableau. Cette forme de présentation trop schématique prive le rapport de certains détails indispensables à une bonne compréhension. En outre, les rapports n'abordent pas certains aspects importants de la gestion du Maire, notamment, ceux relatifs à l'exécution du budget communal, à l'exécution du plan annuel de passation des marchés et aux affaires domaniales.

Enfin, ces rapports ne mettent pas l'accent sur les taches prescrites par la précédente session du Conseil Communal avec leurs niveaux d'exécution respectifs.

Risque :

Gestion solitaire des affaires de la commune par le Maire.

Recommandation :

Le Maire devra présenter au Conseil Communal, à chaque session ordinaire, un rapport écrit détaillé qui :

- couvre tous les domaines de sa gestion ;
- réserve un point au rappel et à l'exécution des tâches prescrites à la dernière session du Conseil Communal.

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 chaine de dépenses FADeC (situation au 31 décembre 2017)

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	GBADI André	ALOUKOUTOU Dieudonné	OBALE Salomon	OGOUDJE Honoré	AHOUANGONOU Prosper Audrey	GBADI André
Nbre d'années d'expériences générale	16 ans	11 ans	14 ans	13 ans	3 ans	16 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	14 ans	11 ans	14 ans	13 ans	3 ans	7 ans
Statut (APE/ACL/ACE ou AUTRES	ACL	ACL	ACL	ACL	ACL	ACL
GRADE (Catégorie-Echelle-Echelon) au 31/12/17	A1-6	A3-6	A1-4	A1-4	A3-1	A1-6
GRADE actuel (Catégorie-Echelle-Echelon)	A1-6	A3-6	A1-4	A1-4	A3-1	A1-6
Domaine d'études et Diplôme obtenu	Administration générale (ENAM 2)	Attaché des Services Financiers	Ingénieur Génie Civil	Master en développement local (corps des ingénieurs des Services techniques des travaux publics),	Licence en sociologie	Administrateur Civil

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
Formations complémentaires[4]	Juriste	Master 2 en Finances et Comptabilité	Néant	Maitrise en Géographie (aménagement du Territoire)	Master 1 en marché public	Juriste
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	01	02	02	02	00	05
Nombre de collaborateurs **qualifiés dans le domaine** en dehors du responsable	01	01	02	02	00	05
OBSERVATIONS	L'assistant du SG est en fin de formation Master en Administration des Services Publics et gestion du Contentieux Public	L'assistant du C/SAF a un BTS en Banque et finances	Licence professionnelle en Génie Civil	L'assistant du CSPDL est un technicien supérieur en statistique	L'intéressé a fait une formation master 1 en Marchés Publics au cours de l'année 2017-2018 et s'est inscrit en master 2 de la même filière pour l'année 2018-2019	La CCMP comprend outre son Chef qui est un Administrateur Civil : - 1 Juriste - 1cadre A1 - 1 Tech. Sup. Génie civil - 2 cadres de la mairie (C/SAF et CSADE)

Source : Commune

[4] Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

Constat :

Après examen des arrêtés de nomination, de l'état nominatif du personnel et suite aux échanges avec le SG, la commission note, en ce qui concerne les responsables dans la chaîne de dépense FADeC que :

- à l'exception du SG et du Responsable du S/PRMP qui totalisent respectivement 7 et 3ans d'ancienneté à leur postes, les autres responsables dans la chaîne de dépense FADeC jouissent d'une ancienneté au poste variant de 11 à 14 ans, signe de stabilité ;
- tous ces responsables de la catégorie A ont le profil requis pour servir efficacement à leurs postes respectifs de par leurs domaines d'études et diplômes obtenus ou de par leurs formations complémentaires diplômantes et qualifiantes, susceptibles d'induire une amélioration de la qualité de leurs prestations ;
- tous ces responsables disposent chacun d'au moins un collaborateur qualifié, à l'exception du Responsable du S/PRMP.

Les profils des responsables actuels de la chaîne ne présentent pas de risques pour son fonctionnement adéquat.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	ZANNOU Patrick Serge Dédji	ZANNOU Patrick Serge Dédji	ZANNOU Patrick Serge Dédji
Nombre d'années d'expériences générales	12 ans	12 ans	12 ans
Nombre d'années d'expérience sur le poste	02 ans 09 mois	02 ans 09 mois	02 ans 09 mois
Titre et Catégorie (actuelle)	Inspecteur du Trésor-A3-4	Inspecteur du Trésor- A3-4	Inspecteur du Trésor- A3-4
Domaine d'études et n Diplômes obtenus	FINANCES COMPTABILITE Master 1 en Finances comptabilité	FINANCES COMPTABILITE Master 1 en Finances comptabilité	FINANCES COMPTABILITE Master 1 en Finances comptabilité
Formations complémentaires	Formation sur les marchés publics	Formation sur les marchés publics	Formation sur les marchés publics
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	01	00	00
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	00	00	00
OBSERVATIONS			

Source : Recette Perception

Constat :

Le RP en poste à Dassa-Zoumè en 2017 est un Inspecteur du Trésor, de grade A3-4 totalisant environ 4 ans d'expérience au poste et 12 dans l'administration publique. Son profil est donc en adéquation avec son poste. Mais il ne dispose d'aucun collaborateur qualifié dans les sections ''comptabilité'' et ''visa'' et il cumule les fonctions de receveur, de caissier en même temps qu'il est chargé du visa. Un seul agent des collectivités locales de la catégorie D l'assiste dans l'accomplissement de sa mission mais étant donné qu'il est sans qualification dans ce domaine, sa contribution n'est pas significative.

Eu égard à ce qui précède, la commission estime que la RP manque d'agents qualifiés.

Risque :

- Manque de performance de la RP ;
- Blocage du fonctionnement en cas d'absence du RP.

Recommandations :

Le Ministre chargé des Finances devra instruire le DGTCP aux fins de renforcer le l'effectif du personnel de la RP de Dassa-Zoumè en agents qualifiés.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La Mairie de Dassa-Zoumè n'a pas élaboré son propre manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques.

Dans le cadre de sa gestion, elle s'inspire du manuel de procédures administratives, financières, techniques et du guide de gestion des ressources humaines des communes élaboré par le Ministère chargé de la Décentralisation. La norme n'est pas respectée.

Risque :

Faiblesse du contrôle interne**.**

Recommandations :

Le Maire devra prendre les dispositions pour doter l'administration communale d'un manuel de procédures administratives et financières.

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 de la commune de Dassa-Zoumè est la Personne Responsable des Marchés Publics de sa commune.

Les organes de passation des marchés publics sont créés par des arrêtés communaux que la commission a examinés. Il s'agit de :

- l'arrêté n°5F/81/CD-Z/SG/SA du 16 novembre 2016 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- l'arrêté n°5F/85/CD-Z/SG/SA du 16 novembre 2016 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics.

Les actes nommant les personnes chargées d'animer les organes de passation des marchés ont été également pris. Il s'agit de :

- l'arrêté n°5F/86/CD-Z/SG/SA du 16 novembre 2016 portant nomination au Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de Dassa-Zoumè ;
- l'arrêté n°5F/83/CD-Z/SG/SA du 16 novembre 2016 portant nomination des Membres de la Commission de Passation des Marchés Publics de Dassa-Zoumè.

Notons que tous ces actes portant création, attributions, organisation et fonctionnement des organes de passation des marchés et ceux nommant les personnes chargées de les animer ont été approuvés par des arrêtés préfectoraux.

M. Prosper Audrey AHOUANGONOU S/PRMP est titulaire d'un master 1 en marché public et M. Honoré OGOUDJE, Ingénieur des Services Techniques des TP fait office de spécialiste en passation des marchés publics dans la CPMP.

L'adéquation profil poste est donc respectée.

La commune dispose d'un registre spécial de réception des offres.
Le SPRMP a produit un rapport annuel d'activités régulièrement enregistré et transmis à la PRMP. Quant à la CPMP, elle a produit en 2017, deux rapports d'activités semestriels. Toutefois, ces rapports n'ont pas été produits à bonne date et la commission n'a pas non plus trouvé trace de leur envoi à la PRMP. Les contenus de ces documents rendent effectivement compte du fonctionnement de ces deux organes.

Risque :
Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics.

Recommandation :
La PRMP devra instruire la CPMP aux fins de la production et de la transmission à bonne date de ses rapports d'activités.

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 :

Deux arrêtés communaux rendent compte de l'existence juridique de la Cellule de Contrôle des Marchés Public et de la nomination de ces membres. Il s'agit de:

- l'arrêté n°5F/82/CD-Z/SG/SA du 16 novembre 2016 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Public ;
- l'arrêté n°5F/84/CD-Z/SG/SA du 16 novembre 2016 portant nomination des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Le SG de la mairie a produit à la commission d'audit l'arrêté préfectoral approuvant l'acte portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics, mais pas celui approuvant la nomination de ces membres.

La composition de la CCMP est conforme aux dispositions de l'article 32 du Décret 2010-496. L'adéquation profil poste est donc respectée.

Outre les rapports des travaux de la CCMP qui sont disponibles, elle a produit en 2017, deux rapports semestriels d'activités. Les contenus de ces documents rendent compte du fonctionnement effectif de la CCMP.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Il est institué à la mairie de Dassa-Zoumè la tenue bimensuelle d'une réunion de coordination regroupant tous les Chefs de Service et présidée par le Secrétaire Général de la mairie. En 2017, ces réunions ont régulièrement eu lieu et les vingt-quatre comptes rendus qui en sont issus ont été transmis au Maire par bordereau. Toutefois, ces comptes rendus ne mettent pas suffisamment l'accent sur l'exécution des taches prescrites à chaque service. Aucun point de l'ordre du

jour n'a jamais été réservé à cet important aspect que constitue la vérification de l'exécution des taches prescrites à chaque service pour le fonctionnement de l'administration.
Le SG est membre du comité chargé de l'élaboration du projet de budget primitif gestion 2017, mis en place par l'arrêté communal n°5F/76/ CD-Z/SG/SAG-SA du 07 novembre 2016.
L'examen d'un échantillon de dix dossiers à caractère financier révèle ce qui suit :

- le SG n'a annoté qu'une facture sur 10, soit un taux d'annotation de 10% ;
- l'unique contrat d'avenant de l'échantillon n'a pas été paraphé par le SG, soit 0% ;
- aucun des 10 attestations de service fait n'a été paraphé par le SG, soit 0% ;
- aucun des 10 mandats de paiement et aucun des bordereaux d'émission correspondant n'a été paraphé par le SG, soit 0%.

La commission d'audit n'a pu accéder aux dossiers de 2017 relatifs aux affaires domaniales, le responsable du service étant en congé et absent du territoire de la commune.
Eu égard à ce qui précède, le SG ne joue pas pleinement son rôle en matière d'information et de communication administrative.

Risque :
Restriction du champ de compétence du SG.

Recommandation :
Le Maire devra rétablir le SG dans la plénitude de l'exercice de son rôle de coordination des services communaux, d'une part, en faisant de lui la courroie de transmission de tous les courriers, et d'autre part, en retournant à leurs auteurs les courriers soumis à sa signature, s'ils ne sont pas revêtus du paraphe 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 :
L'exploitation des documents relatifs à la tenue des sessions du CC fait ressortir que, par bordereau, il est transmis copie des délibérations à l'autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

A la commune de Dassa-Zoumè, les points des recommandations de l'audit FADeC 2016 ont été présentés à la réunion de coordination du 08 mai 2017 et chacun des chefs de service est informé des taches qu'il doit exécuter dans le cadre de la mise en œuvre desdites recommandations dans son secteur d'activité. Il n'a pas été présenté à la commission une feuille de route élaborée pour la mise en œuvre des recommandations.

Par ailleurs, le suivi de la mise en œuvre de ces recommandations a été confié à un organe suivant l'arrêté communal n° 5F/33/CD-Z/SAG-SA du 22 juin 2018, portant création, composition, attributions et fonctionnement du comité chargé du suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2016.

Ce comité s'est réuni le 09 juillet 2018 pour repréciser à chaque Chef de Service les taches qui lui incombent dans le cadre de la mise en œuvre desdites recommandations. En ce qui concerne les marchés non soldés au 31 décembre 2016, le Maire devra entreprendre des négociations avec les entrepreneurs et procéder à la signature d'avenant le cas échéant. Quant au SG, il devra solliciter l'assistance de la tutelle pour un rigoureux suivi de l'exécution des taches.

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

Constat :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations, l'équipe d'audit a constaté des progrès substantiels au niveau du receveur percepteur, notamment en ce qui concerne la célérité dans le paiement des mandats, la tenue correcte et à jour des registres et les détails figurant dans les bordereaux de développement des recettes et des dépenses transmis mensuellement au Maire. Quant à la mairie, il a été observé quelques progrès dans le domaine des archives

et de la documentation ainsi qu'en ce qui concerne les documents à transmettre au SP/CONAFIL.

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 :

Le tableau d'affichage de la Mairie de Dassa-Zoumé est accessible au public et sécurisé. Il y est affiché des documents relatifs aux sessions du Conseil Communal mais aucun document concernant les derniers marchés passés en 2018 (avis de consultation, PV d'ouverture des offres, PV d'adjudication provisoire…) ne s'y trouve.

A la Mairie de Dassa-Zoumé il existe une Division des Archives et de la Documentation. Dans le local affecté à cette division, il est noté qu'un effort remarquable de rangement et d'archivage est fait afin de rendre disponibles pour la consultation du public, les documents comme le PDC, les budgets, le PTA, le CA, les rapports d'activités du Maire, les souches d'acte de naissance et autres documents à caractère formateur dans divers domaines.

Dans la salle de documentation de la mairie, il existe un nombre suffisant de places disponibles pour la consultation des documents. Ces documents sont en version ''papier'' et les usagers peuvent en prendre copie à leurs frais. Il est ouvert un registre dans lequel sont inscrits tous ceux qui se présentent dans ce service pour bénéficier de diverses prestations. Du 1er janvier au 20 août 2018, 142 usagers ont sollicité des prestations de ce service.

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 :

La mairie de Dassa-Zoumé a organisé le 16 juin 2017 une séance de reddition publique de compte aux populations à l'occasion de la commémoration de la journée de l'Enfant Africain. Cette séance a eu pour thème : ''Reddition de compte dans le domaine de l'éducation : point de la mise en œuvre du budget communal 2016 et 2017''. Outre les lettres d'invitation adressées aux structures organisées, la radio communautaire a été mise à contribution pour annoncer l'évènement.

Cette reddition de compte strictement axée sur le secteur de l'éducation a fait le point des ressources allouées aux investissements dans ledit secteur avec la précision de leurs sources. Elle a également présenté l'inventaire des réalisations faites à partir de ces ressources.

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

Pour apprécier le niveau d'implication de la société civile dans la gestion des affaires publiques, la commission a organisé le 22 août 2018, un entretien avec une délégation de onze membres de la Cellule de Participation Citoyenne (CPC) de Dassa-Zoumè, conduite par le Président de la Cellule.

A l'issue de cet entretien axé sur la participation citoyenne à la gestion de la Commune de Dassa-Zoumè, la Cellule a produit un compte rendu de séance sur la base des différentes questions-réponses ayant meublé l'entretien.

De cet entretien et de l'exploitation des différents documents relatifs à la séance de reddition de compte, notamment le compte rendu et les listes d'invitation et de présence, il ressort que :

- toutes les couches sociales de la commune organisées en associations diverses ou non, ont été invitées à prendre part à la séance de reddition des comptes, mais le taux de participation est faible au niveau de certaines catégories, notamment, les chefs des services déconcentrés de l'Etat, les

sages et notables de la commune et les chefs des quartiers de Dassa-centre.

- les populations n'ont pas eu l'occasion d'exprimer leurs besoins en infrastructures socio communautaires pour que l'équipe dirigeante de la commune en tienne compte pour la programmation des investissements au titre de l'année 2017 ;
- les Organisations de la Société Civile (OSC) de Dassa-Zoumè n'ont pas été associées à la définition du thème développé ;
- les OSC participent effectivement aux sessions du Conseil Communal de Dassa-Zoumè sur invitation de son Président et selon elles, cette participation leur permet d'organiser des séances d'Information-Education-Communication (IEC).

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions requises pour :

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

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission a constaté, d'une part, qu'il y a eu en 2017, une réalisation non prévue au budget et d'autre part, que le regroupement des activités avec leurs montants, ne favorise, ni une bonne lisibilité du PAI, ni le recoupement des montant des prévisions avec ceux inscrits au budget.

Au terme de ses travaux, la commission conclut que le niveau actuel de planification et de programmation annuelle de la commune nécessite des améliorations substantielles.

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

Opinion :

A l'analyse des documents au niveau du C/SAF et du RP, il n'y a pas une entière cohérence et concordance entre les informations financières concernant le FADeC. De même leur traçabilité dans le compte administratif et ses annexes reste à améliorer. Le compte administratif 2017 ne présente pas la situation détaillée des transferts et reports par type de FADeC tel que prévu exactement dans la nomenclature des comptes conformément à la lettre de cadrage. Les travaux des inspecteurs ont abouti à la réconciliation des soldes et de présenter normalement les comptes.

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

Opinion :

Les travaux de la commission ont permis de noter une bonne organisation des services-clés de la mairie et de leur management à travers :

- la tenue régulière des réunions périodiques des chefs de services (une par quinzaine) qui témoigne d'une bonne coordination des services communaux par le secrétaire général ;
- l'adéquation poste-profil globalement respecté pour l'ensemble des chefs de service ;
- l'existence et le fonctionnement réel des organes de passation des marchés publics ;
- l'effort noté dans la mise en œuvre des recommandations des audits passés.

Toutefois, le système de contrôle interne de l'administration communale gagnerait davantage en performance avec :

- un meilleur suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits passés ;
- l'extension du rôle de coordination du SG à tous les secteurs d'activité de la mairie ;
- le renforcement du contrôle de l'exécutif communal par le CC grâce à l'exhaustivité des rapports d'activité écrits du Maire et à l'intégration d'un volet ''point de la mise en œuvre des recommandations'' à ces rapports ;
- la couverture par les redditions de compte de tous les secteurs d'activité de la mairie.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Le dépouillement des dossiers de passation des marchés de l'échantillon a révélé certaines insuffisances mais il n'a été observé aucune irrégularité de nature à enfreindre fondamentalement la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

La commission a noté que les dispositions du CMPDSP ont été globalement respectées.

Les quelques irrégularités notées ne sont pas de nature à enfreindre fondamentalement les principes de la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence dans les procédures.

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

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

Source : Commission d'audit

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

Le dépouillement des dossiers de paiement (mandats appuyés de leurs pièces justificatives) des commandes publiques de l'échantillon en vue d'apprécier la régularité des phases administrative et comptable d'exécution des dépenses n'a pas révélé d'anomalie significative susceptible de compromettre les ressources financières de la commune.

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	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 :

Avec un niveau de consommation des crédits disponibles de 67% (base engagement) au titre de la gestion 2017 d'une part, et des retards d'exécution des projets atteignant cinq mois d'autre part, la commission conclut que le niveau d'efficacité de la commune nécessite des améliorations substantielles pour donner satisfaction aux populations.

Par ailleurs, l'examen des dépenses d'entretien au titre de la gestion 2017 révèle que 24 498 000 FCFA, soit 50,87% du total de cette rubrique ont été consacrés à des travaux de réfection de deux modules de trois salles de classes chacun, dans deux écoles primaires publiques, réduisant ainsi la part consacrée à l'entretien courant.

La commune doit poursuivre la programmation et l'exécution des dépenses d'entretien, surtout sur fonds propres pour assurer la pérennité des réalisations.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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[5]	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	4 sessions ordinaires tenues
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	1	CASC : 0 rapport=0pt CAD :1 rapport=1pt CAEF : 0 rapport
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	3,5	3 rapports complets = 3pts 1 rapport sous forme de tableau = 0,5pt
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ;	3	3	Budget primitif adopté le 03/01/2017

[5] Pas de fractionnement des points, en dehors des cas prévus dans cette colonne.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION[5]	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.			
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Compte administratif adopté le 29/06/2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	3	24 rapports (2 par mois) = 3pts Absence point exécution taches et nouvelles instructions ; Absence traçabilité du suivi dossiers financiers et domaniaux par SG
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt.,1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions / recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.	6	3,25	PRMP : 1 rapport = 1pt CCMP : 1 rapport = 1pt Exhaustivité : 0,75 (PRMP : 0,50) CCMP : 0,25) Existence Juriste ou Spécialiste passation marchés : 0,50 (PRMP : 0) (CCMP : 0,50)
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) ;	5	4	- Salle de documentation existe, équipée et accessible au public = 2pts ; - PDC 3ème génération, PAI 2017, CA 2016, budget = 1pt

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION[5]	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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 C/SAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).			- dossiers par opération incomplets: 0,50 - Dossiers chez le C/SAF= 0,5pt - Dossiers non rangés chez le CST = 0pt ;
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	4 pts pour publication sur le SIGMAP : publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt) (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe ; 1 pt pour non existence de marché gré à gré **irrégulier**	10	6,25	- Publication AG ur SIGMAP = 1pt - Non publication AO, PV d'attribution provisoire et définitive = 0 pt ; - Conformité de PV d'ouverture (absence de délai de réalisation) = 0,75pt ; - PV d'ouverture et registre des offres conformes = 1pt ; - Existence d'avis CCMP sur les documents de PM = 1pt ; - Pas de fractionnement = 1pt ; - Toutes les preuves de notifications aux soumissionnaires non disponibles = 0,5pt ; - Pas de gré à gré = 1pt.
B.2 Exécution des commandes publiques	Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon : Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : 2 pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles : La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt	15	09	- Existence de dossier technique pour deux marchés =2pts ; - Existence de rapports = 2pts ; - Existence de Retards et absence de mesures coercitives = 0pt ; - Absence de malfaçons visibles pour 2 chantiers réceptionnés =4pts ; - Livraison conforme= 1
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles	A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt.	6	2	A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ;

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION[5]	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5 pt ; un seul niveau de concordance :0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoie de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt. E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1er envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt. F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ; G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt			B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 21 jour(s) : 0 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1er 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 FADeC1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt Tenue registre engagement 0,5pt Registre engagement à jour 0,5pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,5pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,5pt	5	4	- RAF numérique tenu et à jour (0,5 x2) =1pt ; - RAF manuel non tenu et non à jour = 0,5pt - Registre unique engagements et mandatements tenu (0,5x2) = 1pt ; - Registre unique engagements et mandatements tenu à jour (0,5x2) =1pt ; - Registre des immobilisations tenu sans le sommier des bâtiments et terrains = 0,5pt.
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2 pts) :	4	1,50	- Absence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif = 0pt ; - Existence dans l'annexe: - 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) ;

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION[5]	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	- 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).			- absence de l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement =0 pt - état des dettes et créances = 0,50
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si X ≥ 5%= 4pts Si 4% ≤X < 5% =3pts Si 3% ≤X < 4% = 2pts Si 2% ≤X < 3% = 1pt Si X <2% = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si Y ≥ 5%= 6pts Si 4% ≤Y < 5% =5pts Si 3% ≤Y < 4% = 4pts Si 2% ≤Y < 3% = 3pt Si 1% ≤Y < 2% =2pts Si 0,5% ≤Y < 1% =1pt Si X <0,5% = 0pt NOTE(Z) = X+Y	10	**10**	Recettes propres 2017 : 254 271 929 FCFA ; Recettes propres 2016 : 153 465 917 FCFA : Taux d'acc. 2017/2016 : 65,7% X = 4 2017/2016 : 65,7% 2016/2015 : -20,1% 2015/2014 : 5,4% 2014/2013 : 5,4% 2013/2012 : 15,4% Taus d'accr. 5 dernières années : 14,4% Y = 6
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si X ≥ 80%= 5pts Si 70% ≤X < 80% = 4pts Si 60% ≤X < 70% = 3pts Si 50% ≤X < 60% = 2pts Si 40% ≤X < 50% = 1pt Si X <40% = 0pt	5	1	Taux de mandatement : 47,2%
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si X > 20% = 5pts Si 15% ≤X < 20%= 4pts Si 10% ≤X < 15%= 3pts Si 5% ≤X <10% = 2pts Si 2% ≤X <5% = 1pt Si X <2% = 0pt	5	2	Epargne de gestion : 18 250 129 FCFA Recettes de fonct.: 323 350 312 FCFA Ratio : 5,6%
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	2		

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION[5]	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement: Ratio 2017 = X Si X > 24% = 4pts Si 12% ≤X < 24%= 3pts Si 6% ≤X <12% = 2pts Si 2% ≤X <6% = 1pt Si X <2% = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si Y ≥ 6%= 3pts Si 3% ≤Y <6% = 2pts Si 2% ≤Y <3% = 1pt Si X <2% = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	2	Dépenses d'entretien : 11 935 294 FCFA Dépenses de fonct. : 255 100 183 FCFA Ratio 2017 : 4,7% X = 1 Ratio en 2017 : 4,7% Ratio en 2016 : 2,4% Ratio en 2015 : 2,1% Ratio en 2014 : 2,6% Ratio en 2013 : 3,0% Ratio moyen de 5 dernières années : 3,0% Y = 1
	Total	**100**	**59.5**	

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

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

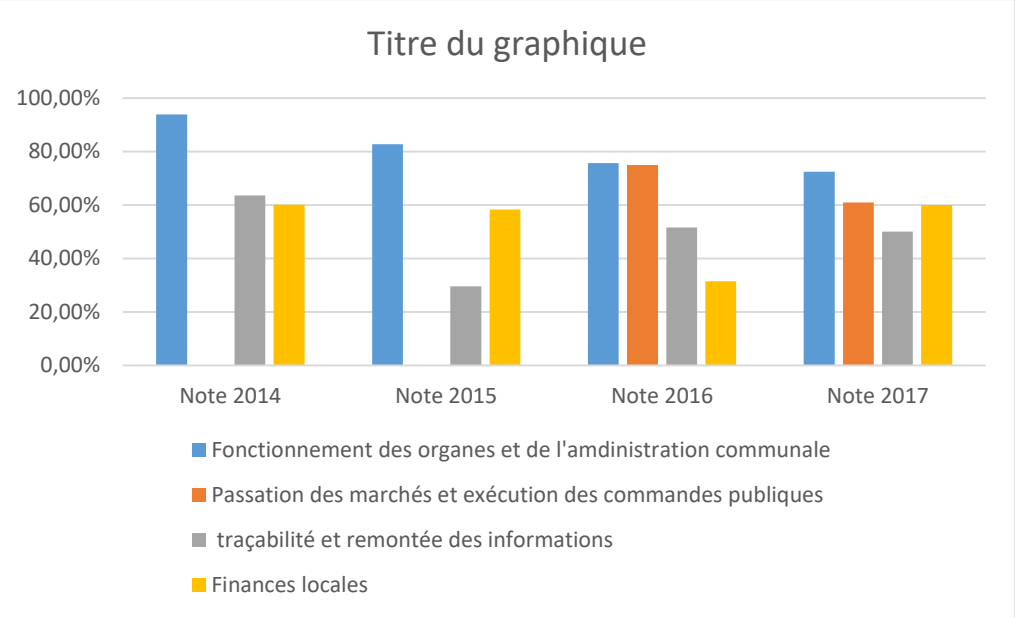
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	93,91%	82,76%	75,71%	72,50%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			75,00%	61,00%
Traçabilité et remontée des informations	63,64%	29,57%	51,67%	50,00%
Finances locales	60,09%	58,30%	31,47%	60,00%
TOTAL GENERAL	72,55%	56,88%	58,46%	60,88%

Source : Commissions d'audit

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



Constat :

Le tableau 22 et le graphe ci-dessus donnent une idée de l'évolution des performances de la commune suivant trois domaines de gestion :

- en ce qui concerne le fonctionnement des organes élus et de l'administration communale, il est noté une baisse constante des performances de 2014 à 2017. De 93,91% de la note maximale conférée à ce domaine et reçu par la commune en 2014, la commune n'a obtenu que 72,50% de cette note maximale en 2017, en passant par 82,76% et 75,71% respectivement en 2015 et 2016. Cette baisse de performance est due en grande partie aux insuffisances relevées dans le volet administration communale qui, au terme de l'évaluation n'a obtenu que 64,06% de la note maximale, alors que l'organe délibérant a recueilli 82,14% de la note maximale du volet ;
- en ce qui concerne la passation des marchés et l'exécution des commandes publiques, les statistiques ne sont disponibles que pour les années 2016 et 2017. Après avoir obtenu 75% de la note maximale conférée à ce domaine en 2016, la commune a réalisé des contre-performances en 2017 et n'a pu réunir que 61% de la note maximale.
  Cette baisse de performance est due, tant au volet passation des marchés qu'au volet exécution des commandes publiques auxquels sont attribués respectivement les notes 6,25/10, soit 62,50% et 9/15, soit 60%.

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 »)	29	43	66	66
Total normes non remplies (« non »)	27	19	14	27,00%
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	15	9	20	18
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non »,n « partiellement »	40,85%	60,56%	66%	59,46%

Source : Commissions d'audit

Constat :

L'examen des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit fait ressortir que les performances de la commune en 2017 ont baissé par rapport aux années 2016 et 2017. En effet, le taux global de respect des normes en 2017 soit 59,46% est inférieur à ceux de 2016 (66%) et de 2015 (60,56%).

Les raisons de cette baisse s'expliquent, pour l'essentiel, par des faiblesses observées au niveau du fonctionnement de l'administration, notamment, dans le processus de passation des marchés, de la tenue de la comptabilité des matières et de l'exécution des commandes publiques.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	**Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits**			
1-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.	Maire	Moyen	
2-	Le Maire devra organiser des séances de travail avec les entrepreneurs titulaires des anciens marchés aux fins de trouver des solutions appropriées pour la clôture de ces marchés	Maire/SG	Moyen	
3-	Le Maire devra instruire le C/SAF afin que : les ressources du FADeC transférées à la commune, les dépenses et les reports de crédits soient retracés au niveau du compte administratif avec des libellés conformes au manuel de procédures du FADeC. les annexes du compte administratif soient effectivement jointes audit compte.	Maire	Moyen	
4-	Le maire devra instruire, conformément à la lettre ministérielle du MDGL n° 1321/MDGL/DC/SGM/SP CONAFIL/SD du 10 novembre 2017 relative au cadrage budgétaire et à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux », le C/SAF aux fins de respecter pour le budget et le compte administratif 2018 la nomenclature pour les transferts FADeC	Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
5-	Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Dassa-Zoumè, devra, instruire le C/SAF à l'effet de prendre les dispositions nécessaires afin que : le délai de 60 jours à compter de la réception de la facture pour procéder au paiement des acomptes et au solde soit respecté.	Maire	Total	
6	Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Dassa-Zoumè, devra, instruire le C/SAF à l'effet de prendre les dispositions nécessaires afin que : le délai de 05 jour ouvrable fixé par le manuel de procédures du FADeC pour les étapes de liquidation et de mandatement des dépenses financées sur les ressources du FADeC soit respecté		Moyen	
7	Le RP devra prendre les dispositions nécessaires afin que le délai maximum de onze (11) jours prévus pour le règlement des dépenses communales soit respecté.	RP	Total	
8	Le RP devra, à l'avenir, tenir un registre auxiliaire FADeC dont la contexture lui permet d'y inscrire les références des BTR et de présenter mensuellement et annuellement la situation avec les soldes et reports de soldes.	RP	Total	
9	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour : procéder à la nomination d'un comptable matières	Maire/SG	Non	
10	Faire tenir à jour le registre d'inventaire des immobilisations ainsi que celui d'inventaire des stocks	Maire/SG	Moyen	
11	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie à l'effet de transmettre au SP de la CONAFIL tous les documents visés au point 6.2 et à l'annexe 9 du manuel de procédures du FADeC.	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
12	Le RP devra à l'avenir, veiller à mettre en exergue dans ses états périodiques transmis à l'ordonnateur (bordereaux de développement des recettes et dépenses, relevé de disponibilité, …) la situation du FADeC.	RP	Total	
13	Le Maire devra instruire le Chef de la Division des Archives de la Documentation aux fins de garder aux archives copie des documents budgétaires et comptables au titre de chaque exercice budgétaire.	Maire	Total	
14	Le Maire PRMP devra veiller à rendre effective la tenue de dossiers par opérations auprès du S/PRMP ainsi que l'archivage correct des documents d'exécution des programmes sur financement FADeC	Maire	Moyen	
B. Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC				
15	Le Maire devra : Prendre les dispositions nécessaires et instruire ses services compétents pour l'élaboration du Plan de Développement Communal 3ème génération	Maire	Total	
16	Le Maire devra : instruire le /CSPDL et le C/SAF à veiller à la cohérence des montants des projets inscrits au budget et au PAI		Faible	
17	Le Maire, PRMP, devra prendre les dispositions nécessaires pour la relance des chantiers en cessation de travaux.	Maire	Moyen	
18	Le Maire devra prendre les dispositions pour actualiser le plan de passation des marchés publics après adoption de chaque collectif budgétaire	Maire	Total	
19	Le Maire, PRMP doit veiller à respecter les seuils de passation des MP	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
20	Le Maire est invité à prendre les dispositions pour l'attribution diligente des hangars des marchés de Manoffi et Hounkpogon en vue de relever le niveau des recettes propres de la commune.	Maire/SG	Total	
21	Le Maire devra observer plus de rigueur et de fermeté à l'égard des entrepreneurs pour la levée diligente des observations faites lors des visites et de contrôle de chantier.	Maire	Total	
22	Le Maire devra donner les instructions nécessaires afin que : les malfaçons et autres insuffisances observées sur notamment sur les travaux de réparation de la toiture d'un module de trois classes à EPP Miniffi puis le chantier de construction de trois (3) hangars de marché à Hounkpogon et Manonfi soient corrigées par les entrepreneurs avant leurs réceptions définitives		Total	
23	Le Maire devra donner les instructions nécessaires afin que : le Service Technique renforce le suivi de l'exécution des marchés.	Maire	Total	
C. Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques				
24	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra transmettre par écrit au Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics tous les dossiers de passation de marchés y compris ceux des marchés de gré à gré et par demande de cotation..	Maire	Total	
25	Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, veiller à la publication des avis d'appel d'offres et des PV d'attribution des marchés sur le SIGMAP.	Maire	Faible	

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
26	Il est demandé au maire de prendre toutes les dispositions pour augmenter le nombre des marchés par appel d'offres ouvert au détriment des demandes de cotation.	Maire	Moyen	
27	Le Président de la CPMP, devra, à l'avenir, veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment les rubriques concernant les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires et les délais de réalisation.	Président CPMP	Moyen	
28	Le Président de la CPMP, devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements consignés dans le 4ème alinéa de l'article 76 du Code des Marchés Publics et des Délégations de Services Publics en République du Bénin, notamment le délai de réalisation.	Président CPMP	Faible	
29	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra signer les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés et veiller à ce qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet.	Maire	Faible	
30	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra, à l'avenir, transmettre les projets de contrats de marchés à la CCMP pour leur validation.	Maire/SG	Total	
31	Le Chef de la CCMP devra renforcer ses contrôles notamment au niveau : des procès-verbaux d'attribution provisoire en veillant à ce qu'ils soient signés par le Maire.	Chef 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
32	Le Chef de la CCMP devra renforcer ses contrôles notamment au niveau : des avis d'appel d'offres en veillant à leur conformité par rapport aux éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics notamment ''les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires''		Moyen	
33	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller au respect des dispositions du Code des Marchés Publics relatives aux délais des procédures dans la passation des marchés publics notamment le délai minimum de 30 jours à observer pour la réception des offres, le délai minimum de 15 jours à observer entre la notification provisoire et la signature du marché, le délai de 3 jours au maximum à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle.	Maire	Moyen	
34	Le Maire, devra, à l'avenir, se conformer aux dispositions des articles 49 et 51 du Code des Marchés Publics pour la passation des marchés de gré à gré, notamment : disposer d'un rapport spécial justificatif, soumettre le dossier à l'autorisation préalable de la DNCMP,	Maire	Total	
35	Le Maire, devra, à l'avenir, se conformer aux dispositions des articles 49 et 51 du Code des Marchés Publics pour la passation des marchés de gré à gré, notamment : respecter le seuil limite de 10% du montant total des marchés passés au titre de l'année.		Total	
36	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra, à l'avenir, respecter les procédures relatives aux demandes de cotation pour les marchés en dessous du seuil de passation des marchés publics notamment veiller à : la publication des avis de consultation ;		Faible	

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	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra, à l'avenir, respecter les procédures relatives aux demandes de cotation pour les marchés en dessous du seuil de passation des marchés publics notamment veiller à : la complétude des dossiers de cotation à savoir les modalités des prestations et les critères d'évaluation		Faible	
38	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra, à l'avenir, respecter les procédures relatives aux demandes de cotation pour les marchés en dessous du seuil de passation des marchés publics notamment veiller à : la transmission de ces dossiers à la CCMP pour validation.	Maire	Total	
39	Le Maire devra, à l'avenir, veiller à ce que tous les marchés soient enregistrés avant leur mise en exécution.	Maire	Moyen	
40	Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect strict des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect desdits délais.	Maire	Faible	
D Fonctionnement de l'institution communale				
41	Le Maire devra : rendre plus fonctionnelles les commissions permanentes du Conseil communal notamment la Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC) en leur affectant des dossiers avant la tenue des sessions ;	Maire/SG	Faible	
42	Le Maire devra : motiver celles qui déposent des rapports en payant à leurs membres les perdiems prévus.		Total	
43	Le Conseil Communal devra instruire les présidents de commission aux fins d'un fonctionnement normal de leurs organes.	Maire	Faible	

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
44	Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour : produire des rapports d'activité trimestriels conformément aux textes ;	Maire /SG	Total	
45	Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour : présenter, à chaque session ordinaire du Conseil Communal, le point d'exécution du budget.	Maire /SG	Faible	
46	Le Maire devra renforcer davantage les capacités du chef du service en charge de la planification par des formations complémentaires dans son domaine d'attribution.	Maire	Total	
47	Il est recommandé au Maire de doter la commune d'un manuel de procédures.	Maire	Non	
48	Le Maire devra veiller à : l'amélioration du fonctionnement du Secrétariat de la PRMP en instruisant le S/PRMP pour la création d'un dossier par opération et une bonne tenue des archives à son niveau	Maire /SG	Moyen	
49	Le Maire devra veiller à : l'implication effective des personnes ressources en passation des marchés aux travaux de la CPMP.		Total	
50	Le Maire devra s'assurer de la production de rapport de meilleure qualité par la CPMP	Maire	Total	
51	Le Maire devra procéder au renforcement des capacités des membres de la CCMP pour leur permettre de mieux accomplir leurs tâches.	Maire/ SG	Total	
52	Le Maire devra instruire le SG à mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre effective des recommandations des audits à travers notamment : un suivi plus régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations lors des réunions des chefs de services	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
53	Le Maire devra instruire le SG à mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre effective des recommandations des audits à travers notamment : la responsabilisation de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics et à leur suivi		Total	
54	Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour doter la division des archives et de la documentation en matériel adéquat.	Maire/ SG	Moyen	
55	Il est demandé au Maire de prendre les mesures idoines pour mettre à la disposition du public un cadre de travail adéquat et le recrutement d'un archiviste pour le service.	Maire	Total	
56	Le Maire devra organiser de séance de reddition publique de compte au moins une fois en l'an	Maire/SG	Total	

Source : Rapport d'audit FADeC 2015 et commission d'audit

Il ressort de ce tableau un taux moyen global[6] de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de xx%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 29 recommandations totalement exécutées, soit 51,79% du nombre total de recommandations ;
- 15 moyennement exécutées, soit 26,79% du nombre total de recommandations ;
- 10 faiblement exécutées, soit 17,86% du nombre total de recommandations ;
- 02 non exécutées, soit 03,57% du nombre total de recommandations.

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

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

La commune a fait objet d'un Contrôle Technique Externe. Les recommandations issues de ce contrôle sont présentées dans le tableau ci-dessous :

7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	**Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits**			
1	Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à la comptabilisation correcte de toutes les ressources transférées, tant en ce qui concerne leur nature que leur montant.	A	Maire	
3	la PRMP devra instruire le CST aux fins de faire observer scrupuleusement le planning d'exécution des commandes publiques, sous peine d'application rigoureuse des sanctions prévues au contrat	N	SG	
4	Le maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF respecte, aussi bien pour le budget que pour le compte administratif, la nomenclature suivante prescrite pour les transferts FADeC par la lettre ministérielle n° 1321/MDGL/DC/SGM/SP CONAFIL/SD du 10 novembre 2017 relative au cadrage budgétaire et à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux »	N	C/SAF	
5	le Maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue de la satisfaction des exigences relatives au bénéfice des ressources du FADeC non affecté	A	Maire	
6	le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF prenne les dispositions nécessaires pour respecter le délai de 05 jours ouvrables fixé par le manuel de procédures du FADeC pour les étapes de liquidation et de mandatement des dépenses financées sur les	N	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	ressources du FADeC et qu'il suive au quotidien la mise en œuvre effective de cette recommandation à travers le courrier y afférent.			
7	Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à l'ouverture et la tenue correcte de tous les registres obligatoires par le C/SAF conformément à la réglementation en vigueur.	N	Maire	
8	Procéder à la nomination du comptable matières			
9	Œuvrer pour la mise en place des outils appropriés à la gestion et la tenue de la comptabilité des matières de la commune			
10	Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que soient élaborés et transmis à bonne date au SP/CONAFIL, tous les documents prévus au manuel de procédures et cités ci-dessus dans les constats. Il devra en outre veiller à la conservation des preuves de cette transmission			
11	Doter le service technique des meubles de rangement et veiller à un classement convenable et régulier des documents			
12	Faire doter le SPRMP des moyens nécessaires (local plus spacieux, meubles de rangement et fournitures de bureau appropriées) au classement et l'archivage corrects des documents- - Instruire les Chefs de Service concernés par les opérations FADeC afin qu'ils transmettent au SPRMP, les pans de dossiers par opération FADeC réalisée à leur niveau			
B	**Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC**			
13	Le SG devra : - planifier l'élaboration du PDC de manière à ce qu'il en existe un en vigueur chaque année, au moment de l'élaboration du PAI et du budget ;	N	C/ST	
14	veiller à la cohérence entre le PDC, le PAI et le budget d'une manière générale et particulièrement, du point de vue du secteur, de la localisation et du montant des projets	N	C/SAF	
15	Le SG devra instruire le CST afin qu'il soit procédé aux réparations appropriées avant la réception définitive du bureau d'arrondissement de Gbaffo	N	SG	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
C	**Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques**			
21	Le Maire, PRMP devra rigoureusement veiller à la publication sur le SIGMAP de tous les AAO, ainsi que les PV d'attributions	A	PRMP	
22	Le SPRMP devra s'assurer de l'information effective sur preuve tangible ou par voie électronique, des soumissionnaires non retenus	N	SPRMP	
23	La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés, en particulier, la CPMP et la CCMP afin qu'ils veillent à la conformité des avis d'appel d'offres au regard des prescriptions de l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment, celles relatives aux critères d'évaluation des offres.	N	PRMP	
24	La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés, en particulier, la CPMP et la CCMP afin qu'ils veillent à ce que l'exhaustivité des renseignements obligatoires à mentionner dans le PV, notamment les délais de réalisation proposés, y figurent effectivement, même s'ils sont déjà consignés dans les avis d'appel d'offres.	N	CCMP	
25	La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics aux fins de :- préciser dans le PV d'attribution provisoire, l'effectivité du contrôle a priori de la CCMP ou, le cas échéant, d'en faire mention sur ce document, avec la signature du Chef de la CCMP - de mentionner dans le PV d'attribution provisoire, les motifs de rejet des offres non retenues	R	PRMP	
26	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics, chacun en ce qui le concerne, afin qu'ils veillent au respect des procédures relatives aux demandes de cotation pour les marchés en dessous du seuil de passation des marchés publics notamment en ce qui concerne : - la publication des avis de consultation et de l'adjudication ; - la complétude des dossiers de cotation en y insérant, entre autres, les obligations auxquelles sont sujettes les parties contractantes, les prescriptions techniques requises et des critères d'évaluation des offres ;	N	PRMP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
27	Maire : Veiller à la conduite jusqu'au terme de la procédure (notification définitive) avant de demander aux entreprises l'enregistrement du marché	N	PRMP	
28	Le SG devra instruire le CST afin que désormais, il fasse réaliser un dossier technique présentant l'état des lieux et le descriptif des travaux de réfection à réaliser.	N	SG	
29	Veiller à la conduite jusqu'au terme de la procédure (notification définitive) avant de demander aux entreprises l'enregistrement du marché	N	Maire	
30	Le SG devra instruire le CST aux fins de la production de rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer au Maire, au besoin, la mise en œuvre sans faille des clauses contractuelles relatives au non-respect des délais contractuels.	N	C/ST	
31	La PRMP devra à l'avenir se conformer à la réglementation en vigueur en matière de prise d'avenant.	N	PRMP	
D	**Fonctionnement de l'institution communale**			
32	Le Président du Conseil Communal devra : - affecter aux Commissions permanentes, en cas de besoin, des dossiers spécifiques concernant leurs domaines de compétences aux fins d'études et de propositions à soumettre au Conseil Communal ; - instruire les Présidents des Commissions Permanentes aux fins de rendre fonctionnels leurs organes et d'initier, sur des sujets intéressant leurs domaines de compétences, des réflexions assorties de propositions concrètes à soumettre au Conseil Communal.	N	Maire	
33	Le Maire devra présenter au Conseil Communal, à chaque session ordinaire, un rapport écrit détaillé qui :- couvre tous les domaines de sa gestion ; - réserve un point au rappel et à l'exécution des tâches prescrites à la dernière session du Conseil Communal.	N	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
34	Le Maire devra prendre les dispositions pour doter l'administration communale d'un manuel de procédures administratives et financières.	N	Maire	
35	La PRMP devra instruire la CPMP aux fins de la production et de la transmission à bonne date de ses rapports d'activité.	N	CPMP	
36	Le Maire devra rétablir le SG dans la plénitude de l'exercice de son rôle de coordination des services communaux, d'une part, en faisant de lui la courroie de transmission de tous les courriers, et d'autre part, en retournant à leurs auteurs les courriers soumis à sa signature, s'ils ne sont pas revêtus du paraphe du SG.	N	SG	
37	Le Maire devra prendre les dispositions requises pour : - associer les OSC à la définition des thèmes des séances de reddition de compte ; - organiser par an, au moins une séance de reddition de compte qui couvre l'ensemble de la gestion communale, notamment, l'élaboration et l'exécution du budget, les affaires domaniales et l'entretien des infrastructures sociocommunautaires ; - permettre aux populations d'exprimer leurs préoccupations après la présentation des thèmes.	N	Maire	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
46	Le Ministre en charge de la Décentralisation devra, en relation avec le Ministre en charge des Finances et les Ministres sectoriels, prendre les dispositions nécessaires afin que les ressources prévues pour être transférées aux Communes leur soient annoncées à bonne date pour des prévisions réalistes.	N	Min. Sectoriel	
47	Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP de Dassa-Zoumè prenne les mesures nécessaires pour photocopier les dossiers de paiement avant leur transmission à la DGTCP	N	DGB	
48	Le Ministre chargé des Finances devra instruire le DGTCP aux fins de renforcer le l'effectif du personnel de la RP de Dassa-Zoumè en agents qualifiés.	N	SP/CONAFIL	
49	Informer le plus tôt possible le Trésor et le SP de la CONAFIL des transferts prévus pour la gestion en question et des montants	N	DGB	

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que trente-cinq (35) recommandations ont été formulées dont trente et un (31) soit 88,57% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et quatre (04) soit 11,43 % adressées aux autorités nationales.
Sur les trente et un (31) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- un (01) recommandation reformulée soit 3,23 % ;
- trois (03) recommandations sont anciennes et reconduites soit 9,68 %.

CONCLUSION

Des entretiens qu'elle a eu avec les principaux acteurs de la chaîne de gestion des ressources transférés d'une part, de l'examen des différents documents de gestion des ressources financières d'autre part, et enfin, tenant compte de la nature des observations faites à l'occasion du présent audit, la commission conclut à la nécessité pour la commune :

- d'améliorer le processus de planification et de programmation des réalisations ;
- de renforcer les capacités des acteurs de la chaîne de passation et de contrôle des marchés publics dans le sens d'un respect scrupuleux des procédures de passation, de contrôle et d'exécution des commandes publiques.

La commission relève par ailleurs l'existence d'un système de gouvernance et de contrôle interne de la commune qui gagnerait en performance avec le rétablissement du Secrétaire Général de la Mairie dans la plénitude de son rôle de coordination des services communaux et une meilleure protection du patrimoine à travers la mise en place et la tenue effective de la comptabilité des matières.

Sous réserve de tout ce qui précède, la commission d'audit estime que la commune de Dassa-Zoumè donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources du FADeC.

Cotonou, le 30 décembre 2018

Le Rapporteur

Ludovic A. OKE

Le Président

Fernand KINZO