

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 DJIDJA**

Etabli par Messieurs:

- ADJAHO Habib Omotola, Inspecteur Général des Finances (MEF) ;
- ADJAHO Innocent, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL).

Septembre 2018

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS.....	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion</i>	<i>4</i>
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles</i>	<i>6</i>
1.1.2.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017</i>	<i>7</i>
1.1.2.2 <i>: Crédits disponibles pour les engagements antérieurs</i>	<i>11</i>
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	<i>11</i>
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	<i>14</i>
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire ..</i>	<i>17</i>
1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC.....</i>	<i>22</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	26
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	<i>26</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>26</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>27</i>
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>28</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	<i>29</i>
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC</i>	<i>30</i>
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	<i>31</i>
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....</i>	<i>32</i>
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	33
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	33
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	34
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	35
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	36
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	37
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	<i>37</i>
2.5.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i>	<i>37</i>
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	<i>37</i>
2.5.2.2 <i>Constat de visite.</i>	<i>38</i>
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC.....</i>	<i>38</i>
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	39
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	40
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	<i>40</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	<i>40</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	<i>41</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>42</i>
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	<i>43</i>
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....</i>	<i>44</i>
3.1.6.1 <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres.....</i>	<i>44</i>
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	<i>45</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	<i>46</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i>	<i>46</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>47</i>
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation) 48</i>	<i>48</i>
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	49
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	<i>49</i>
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	<i>50</i>
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre.</i>	<i>51</i>

3.2.4	Respect des délais contractuels	52
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	53
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	54
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	54
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	54
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	55
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	56
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	56
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	59
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	60
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	60
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	62
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	64
4.2.7	Respect des procédure en matière d'approbation des actes par la tutelle.....	65
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	65
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	65
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	66
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	67
4.4.1	Accès à l'information	67
4.4.2	Reddition de compte.....	68
5	OPINIONS DES AUDITEURS	70
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	70
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	70
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	70
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	70
5.4.1	Passation des marchés publics	70
5.4.2	Régularité dans l'exécution des paiements	71
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	71
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	72
6.1	PERFORMANCE EN 2017.....	72
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	80
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	81
7.	RECOMMANDATIONS.....	83
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	83
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TEHNIQUE EXTERNE.....	91
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	92
CONCLUSION	96

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION.....	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	6
<u>TABLEAU 3</u> : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	8
<u>TABLEAU 4</u> : NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES	12
<u>TABLEAU 5</u> : LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	15
<u>TABLEAU 6</u> : TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	18
<u>TABLEAU 7</u> : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	18
<u>TABLEAU 8</u> : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<u>TABLEAU 9</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE.....	22
<u>TABLEAU 10</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE	22
<u>TABLEAU 11</u> : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	34
<u>TABLEAU 12</u> : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	34
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	35
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	36
<u>TABLEAU 15</u> : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	39
<u>TABLEAU 16</u> : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	41
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	57
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	59
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	71
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	71
<u>TABLEAU 21</u> : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017.....	73
<u>TABLEAU 22</u> : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	80
<u>TABLEAU 23</u> : RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	81
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	84
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	92

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)	2 184
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	123 804 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	52,53
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	12
	Nombre de quartiers / villages	79
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	DJIDJA CENTRE
3	CONTACTS	
	Contacts (fixe) :	<i>Maire : 97 16 20 73 ; SG 97 57 7419</i>
	Email de la commune :	Mairie.Djidja@ahoo.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 2136 et 2137/MDGL/DC/SG/DAF/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 Djidja au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur ADJAHO Habib Omotola (Inspecteur Général des Finances IGF);
- **Rapporteur** : Monsieur ADJAHO Innocent (Inspecteur IGAA).

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

Le présent audit est le premier qui prend en compte le nouveau Manuel de procédures du FADeC, entré en vigueur le 1^{er} 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 Djidja du 06 au 17 septembre 2018.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le vendredi 14 septembre 2018 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la

société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives à :

- l'impraticabilité des voies en cette saison pluvieuse sur l'étendue de la commune;
- l'instabilité du courant électrique au niveau de la mairie en raison des travaux de construction d'un bloc annexe ;
- le départ du C/SAF ayant géré les opérations financières de la gestion 2017 suite à son admission au concours des inspecteurs des impôts organisé par la fonction publique, son remplaçant provenant de la DDEMP n'a pas encore pris la mesure des choses.

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

1. état des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune;
2. planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
3. respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques ;
4. fonctionnement de l'institution communale ;
5. opinions des auditeurs ;
6. notation de la performance de la commune et évolution;
7. recommandations ;
8. conclusion.

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

Tableau 1: Les transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune au cours de la gestion 2017

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	27 476 215	25/04/2017	N°323 du 20/04/2017	25/04/2017
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	93 799 795	20/01/2017	N°257 du 04/04/2017	10/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	17 682 822	10/05/2017	N°357 du 08/05/2017	10/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	8 841 411	28/06/2017	N°379 du 20/06/2017	27/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	8 841 411	06/12/2017	N°518 du 04/12/2017	06/12/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	500 000	11/09/2017	N°436 du 28/08/2017	11/09/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	500 000	30/10/2017	N°494 du 17/10/2017	30/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	17 500 000	29/08/2017	N°429 du 24/08/2017	29/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	17 500 000	30/10/2017	N°502 du 20/10/2017	30/10/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	8 500 000	28/06/2017	N°400 du 20/06/2017	20/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	8 500 000	30/10/2017	N°486 du 17/10/2017	31/10/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	34 256 609	28/06/2017	N°370 du 20/06/2017	27/06/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	34 256 608	02/10/2017	N°476 du 27/09/2017	02/10/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	512 500	25/07/2017	N°411 du 10/07/2017	25/07/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	512 500	29/12/2017	N°546 du	29/12/2017

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
			28/12/2017	
PSDCC communautés (complément 2015)	10 000 000	14/04/2017	N°411 du 14/04/2017	14/04/2017
TOTAL FADEC + PSDCC	289 179 871			
TOTAL FADEC hors PSDCC	279 179 871			
TOTAL FADEC hors fonctionnement non affecté et PSDCC	251 703 656			

Source : commune

Constat :

En 2017, les transferts FADeC reçus par la commune de Djidja s'élevaient à la somme de 289 179 871 FCFA dont 27 476 215 FCFA de ressources FADeC non affecté fonctionnement et 10 000 000 FCFA de PSDCC communauté.

Les ressources nouvelles relatives aux investissements reçues au cours de la gestion 2017, se chiffrent à 251 703 656 FCFA. Parmi ces transferts, un montant de 111 482 617 FCFA concerne des transferts notifiés les années antérieures mais parvenus en 2017 et se décompose comme suit :

- 93 799 795 FCFA représentant la troisième tranche 2016 de FADeC investissement non affecté ;
- 17 682 822 FCFA représentant la seconde tranche 2016 de FADeC affecté agriculture.

Par ailleurs, dans le cadre du PSDCC communauté, la mairie a obtenu un transfert de 10 000 000 FCFA au profit de l'ADV de Djoho (complément de 2013).

Notons que la commune n'a pas reçu en 2017, les trois tranches de FADeC non affecté en raison de la non disponibilité d'un PDC. Par ailleurs, les montants notifiés par la CONAFIL et les ministères concordants sont concordants avec ceux réellement reçus par la mairie.

La norme est partiellement exécutée.

Risque :

- Faible taux d'exécution de budget communal ;
- Non-exécution des projets du PAI ;
- Défaut de traçabilité des transferts reçus ;
- Discrédit des populations sur le conseil communal.

Recommandation :

Le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale est invité à saisir les ministres sectoriels en vue des instructions à donner à leurs collaborateurs pour les diligences à observer dans le cadre des transferts des ressources FADeC dans les délais appropriés.

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

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADeC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	261 949 821	93 799 795	355 749 616
PSDCC-Communes	3 654 290	-	3 654 290
PMIL	512 977	-	512 977
TOTAL FADeC Non Affecté	266 117 088	93 799 795	359 916 883
FADeC affecté MAEP Investissement	26 529 667	35 365 644	61 895 311
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	27 218 758	35 000 000	62 218 758
FADeC affecté MEMP Investissement	5 007 420	-	5 007 420
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	1 118 607	-	1 118 607
FADeC affecté MERMPEDEr_Autre/fonctionnement	-	1 000 000	1 000 000
FADeC affecté MS Investissement	15 011 968	17 000 000	32 011 968
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	2 000 000	-	2 000 000
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	68 513 217	68 513 217
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	1 025 000	1 025 000
TOTAL FADeC Affecté	76 886 420	157 903 861	234 790 281
TOTAL FADeC	343 003 508	251 703 656	594 707 164

Source : commune

Constat :

Après vérification avec le C/SAF, la commission a constaté que les chiffres du tableau sont toujours de mise. Ainsi :

en 2017, le total des crédits FADeC disponibles hors PSDCC communauté s'élève à 594.707 164 FCFA et se décompose ainsi qu'il suit :

- le report de crédits de 2016 sur l'exercice 2017 d'un montant de 343.003.508 FCFA ;
- le total des transferts reçus en 2017 qui s'élève 251.703.656 FCFA.

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 désengagements des années antérieures, non soldés avant le début de l'exercice.

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

Les crédits disponibles pour les nouveaux engagements de la gestion 2017 se chiffrent à la somme de 504 179 425 FCFA. Sur la base de ces crédits, seize nouveaux engagements ont été mis en œuvre pour un montant de 179.752.190 FCFA à supporter par FADeC, le reste pour honorer les engagements d'avant 2017.

Les FADeC mis à contribution pour financer les nouveaux engagements sont :

- FADeC non affecté investissement : 29 190 719 FCFA ;
- FADeC affecté MEMP investissement : 29 722 823 FCFA ;
- FADeC affecté MEMP entretien et réparations : 25 999 072 FCFA ;
- FADeC affecté pistes rurales : 67 738 697 FCFA ;
- FADeC affecté MAEP : 25 982 774 FCFA ;
- FADeC MEMP (FTI-FCB): 1 118 105 FCFA.

Il ressort de l'examen du tableau avec le C/SAF et le C/ST et des documents disponibles à la Mairie (Registre auxiliaire FADeC, PPPM, Registre spécial de réception des offres etc.) et suite aux diligences de la commission avec le C/SAF et le C/ST que tous les engagements signés en 2017, y compris ceux qui n'ont pas connu de mandatement y sont répertoriés et consignés.

Tableau 3 :Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
Fourniture de mobiliers au profit des EPP de Bowé et Bookou dans la commune de Djidja	n°12G//02/C-DJ/SG/ST-SAF	Enseignements Maternel et Primaire	22/05/2017	FADEC affecté MEMP Investissement	4 984 273	4 984 273	-
Réfection de la toiture du magasin situé dans le marché d'Agouna	n°12G//03/C-DJ/SG/ST-SAF	Equipements Marchands	22/05/2017	FADEC non affecté (Investissement)	4 988 900	4 988 900	-
Travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau magasin plus équipements à l'école primaire publique de Kpakpakanmè dans l'arrondissement de Monsourou	n°12G/04/C-DJ/SG/ST-SAF	Enseignements Maternel et Primaire	30/06/2017	FADEC affecté MEMP Investissement	24 738 550	24 738 550	-
Travaux de construction de trois hangars dans le marché d'Oungbègamè	n°12G/09/C-DJ/SG/ST-SAF	Equipements Marchands	19/07/2017	FADEC non affecté (Investissement)	8 500 000	8 500 000	516 840
Fourniture de mobiliers au profit des EPP de la commune de Djija	n°12G/07/C-DJ/SG/ST-SAF	Enseignements Maternel et Primaire	19/07/2017	FADEC non affecté (Investissement)	5 757 492	5 757 492	-
Contrepartie financière de la commune pour la réalisation du projet de construction de deux magasins de stockage (un de 500t de maïs et un de 250t de piment) à Monsourou au profit des PEA de la commune par le programme ACMA	n°ACMA-2017/026	Equipements Marchands	30/08/2017	FADEC non affecté (Investissement)	6 113 327	6 113 327	-

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
Travaux de réfection d'un module de deux classes + bureau/magasin à l'EPP Kassèhlo, réfection de la toiture du module de trois classes + bureau/magasin à l'EPP Sawlakpa (lot)	n°12E/26/C-DJ/SG/ST-SAF	Enseignements Maternel et Primaire	19/10/2017	FADEC affecté MEMP Entr. & Rép.	14 900 717	4 900 717	-
Travaux de réfection d'un module de deux classes à l'EPP Gbadagba (lot2)	n°12E/27/C-DJ/SG/ST-SAF	Enseignements Maternel et Primaire	19/10/2017	FADEC affecté MEMP Entr. & Rép.	9 808 355	9 808 355	-
Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode HIMO (lot1)	n°12E/23/C-DJ/SG/ST-SAF	Pistes Rurales	19/10/2017	FADEC affecté Pistes Rurales (BN)	12 561 248	12 561 248	-
Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode HIMO (lot2)	n°12E/24/C-DJ/SG/ST-SAF	Pistes Rurales	19/10/2017	FADEC affecté Pistes Rurales (BN)	31 182 385	31 182 385	-
Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode HIMO (lot3)	n°12E/25/C-DJ/SG/ST-SAF	Pistes Rurales	19/10/2017	FADEC affecté Pistes Rurales (BN)	23 995 064	23 995 064	-
Travaux de réalisation d'un double dalot d2 200 x200 avec réalisation de 120ml de perrés maçonnés à Gbowéwégon	n°12E/22/C-DJ/SG/ST-SAF	Agriculture/Élevage/Pêche	27/09/2017	FADEC affecté MAEP Investissement	25 982 774	25 982 774	16 888 803

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
Fourniture de mobiliers au profit des EPP d'Aklinmin et de Tossota	BC N°000030	Enseignements Maternel et Primaire	16/10/2017	FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	1 118 105	1 118 105	-
Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles	BCN°16	Enseignements Maternel et Primaire	30/06/2017	FADeC affecté MEMP entretien et réparation	1 290 000	1 290 000	-
Acquisition de matériels informatiques au profit	BCN°14	Administration Locale	27/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 136 000	2 136 000	-
Acquisition d'un photocopieur au profit	BCN°13	Administration Locale	27/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 695 000	1 695 000	-
Total					179 752 190	179 752 190	17 405 643

Source : commune

1.1.2.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Le montant des crédits engagés non mandatés au 1^{er} janvier 2017 se chiffrent à la somme de 90 527 739 FCFA et portent sur 13 contrats non encore soldés. Parmi ces derniers, il y a lieu de retenir :

- trois(3) marchés relatifs aux travaux d'entretien courant de pistes rurales conclus et exécutés en 2015 pour lesquels la commune a obtenu un avis de non objection du Ministère chargé de la décentralisation pour imputer ces paiements sur les ressources FADeC non affecté investissement ;
- le contrat de fourniture de tables-bancs métalliques au profit des EPP de la commune de Djidja conclu le 13 mai 2014 a fait l'objet de réalisation le 28 avril 2015;
- les travaux des deux(2) contrats d'achèvement de clôture des arrondissements repris en 2018 et la réception se fera dans l'année ;
- le marché relatif aux travaux du marché relatif à la réhabilitation et à l'extension de l'hôtel de ville conclu le 15 mars 2013 qui ont été achevés et la réception se fera au cours de l'année 2018 ;
- deux(2) retenues de garantie de marché de contrôle des travaux de construction signés en 2014 qui seront soldées dès l'approbation par le préfet du collectif budgétaire, gestion 2018.

1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

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

Tableau 4: Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC non affecté (Investissement)	261 949 821	93 799 795	355 749 616	139 675 918	39,26	115 323 123	32,42	115 323 123	32,42	216 073 698	24 352 795	240 426 493
PSDCC-Communes	3 654 290	-00	3 654 290	3 654 290	100,0	3 654 290	100,00	3 654 290	100,00	-	-	-
PMIL	512 977	-00	512 977	-	0,00	-	0,00	-	0,00	512 977	-	512 977
TOTAL FADeC NON AFFECTE	266 117 088	93 799 795	359 916 883	143 330 208	33,81	118 977 413	33,28	118 977 413	33,28	216 586 675	24 352 795	240 939 470
FADeC affecté MAEP Investissement	26 529 667	35 365 644	61 895 311	25 982 774	41,98	9 093 971	14,69	9 093 971	14,69	35 912 537	16 888 803	52 801 340
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	27 218 758	35 000 000	62 218 758	25 999 072	41,78	25 999 072	41,78	25 999 072	41,78	36 219 686	-	36 219 686
FADeC affecté MEMP Investissement	5 007 420	-00	5 007 420	4 984 273	9,54	4 984 273	99,54	4 984 273	99,54	-	23 147	23 147
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	1 118 607	-00	1 118 607	1 118 105	99,96	1 118 105	99,96	1 118 105	99,96	502	-	502
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-00	1 000 000	1 000 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	1 000 000	-	1 000 000
FADeC affecté MS Investissement	15 011 968	17 000 000	32 011 968	-	0,00	-	0,00	-	0,00	32 011 968	-	32 011 968
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	2 000 000	-00	2 000 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	2 000 000	-	2 000 000
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	68 513 217	68 513 217	67 738 697	98,87	67 738 697	98,87	67 738 697	98,87	774 520	-	774 520

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	1 025 000	1 025 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	1 025 000	-	1 025 000
TOTAL FADeC AFFECTE	76 886 420	157 903 861	234 790 281	125 822 921	53,59	108 934 118	46,40	108 934 118	46,40	108 944 213	16 911 950	125 856 163
Total FADeC	343 003 508	251 703 656	594 707 164	269 153 129	45,25	227 911 531	38,32	227 911 531	38,32	324 427 235	42 368 398	366 795 633

Source : commune

Constat :

Le FADeC non affecté présente en 2017 un taux d'engagement de 33,81% et des taux de mandatement et de paiement sont de 33, 28%. S'agissant du FADeC affecté, il a connu un taux d'engagement 53,59%. Les taux de mandatement et de paiement sont de 46,40%.

Sur les 594 707 164 FCFA de crédits FADeC investissement disponibles en 2017, il a été engagé au total 269 153 129 FCFA, soit un taux d'engagement de 45,25%.

Les montants du mandatement et du paiement s'élèvent à 227 911 531 FCFA, soit un taux de mandatement et de paiement de 38,32 % du montant total de crédit disponible et de 84,67 % du montant total engagé au cours de la gestion 2017.

Le montant total du report de crédits de 2017 sur l'exercice 2018 s'élève à 366 795 633FCFA.

Ce faible taux de mandatement de 2017 serait dû non seulement au retard constaté dans le transfert des ressources en 2017 mais aussi à l'avènement d'un maire nouveau à l'issue d'une destitution. Celui-ci a procédé à un redéploiement approfondi du personnel.

Le montant des crédits non engagé en fin de gestion s'élève à 324 427 235 FCFA soit 64,34 % des crédits disponibles en 2017 pour de nouveaux engagements. Ces crédits concernent essentiellement :

- FADeC non affecté investissement : 216 073 698 FCFA ;
- FADeC affecté MAEP investissement : 35 912 537 FCFA ;
- FADeC affecté MEMP entretien/réparations : 36 219 686 FCFA ;
- FADeC affecté MS investissement : 32 011 968 FCFA.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

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

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

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SOUTPREEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux de construction de trois hangars dans le marché d'Oungbègamè	n°12G/09/C-DJ/SG/ST-SAF	Equipements Marchands	19/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 500 000	8 500 000	516 840
Travaux de réalisation d'un double dalot d2 200 x200 avec réalisation de 120ml de perrés maçonnés à Gbowéwégon	n°12E/22/C-DJ/SG/ST-SAF	Agriculture/Elevage/Pêche	27/09/2017	FADeC affecté MAEP Investissement	25 982 774	25 982 774	16 888 803
Travaux de construction d'un dalot 250 x 400 avec réalisation de 40 ml de perrés maçonnés à Monsourou dans l'arrondissement de Monsourou	n°4G/04/C-DJ/SG/ST-SAF	Hygiène Et Assainissement De Base	17/07/2016	FADeC non affecté (Investissement)	17 875 230	17 875 230	4 668 340
Etudes du bloc administratif de la mairie	N°4G/05/C-DJ/SG/ST-SAF	Administration Locale	16/09/2016	FADeC non affecté (Investissement)	7 386 800	7 386 800	3 317 800
Travaux de réhabilitation et d'extension de clôture de construction de parking auto; de garage et de local d'abri pour gardien et chauffeur à l'hôtel de ville	N°001/C-DJ/SG/ST/SAF/	Administration Locale	15/03/2013	FADeC non affecté (Investissement)	34 999 843	34 999 843	3 950 432
Fourniture de tables bancs métalliques au profit des EPP de la commune de Djidja	N°4G/03/C-DJ/SG/ST-SAF	Enseignements Maternelle Et Primaire	13/05/2014	FADeC non affecté (Investissement)	19 998 168	19 998 168	4 367 600
Travaux d'achèvement de clôture des arrondissements de Houto , d'Agouna, de Monsourou, de Djidja, de Dohouimè de	N°4G/13-a/C-DJ/SG/ST-SAF	Administration Locale	12/12/2014	FADeC non affecté (Investissement)	22 999 923	22 999 923	4 576 985

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Gobaix et amorce de la clôture du cimetière communal lot1							
Travaux d'achèvement de clôtures des arrondissements de Mougnon, d'Oungbègamè, de Zounkon, de Agondji, de Dan et amorce de la clôture de l'arrondissement de Setto lot2	N°4G/13-b/C-DJ/SG/ST-SAF	Administration Locale	12/12/2014	FADeC non affecté (Investissement)	21 998 887	21 998 887	4 001 598
Contrôle des travaux de construction d'un module de trois classes + bureau magasin et équipement + deux blocs de latrine à l'EPP d'Atèkpaïgon	N°4G/12c-ctr/C-DJ/SG/ST-SAF	Enseignements Maternelle Et Primaire	08/04/2014	FADeC non affecté (Investissement)	400 000	400 000	40 000
Contrôle des travaux de réhabilitation de la piste Yè-Djidja avec construction d'un double dalot D2, 200x200 à Djessi +, de 120ml de perrés maçonnés	N°4G/12c-ctr/C-DJ/SG/ST-SAF	Pistes Rurales	12/08/2014	FADeC non affecté (Investissement)	398 000	398 000	40 000
Total					160 539 625	160 539 625	42 368 398

Source : commune

Constat :

La commission d'audit après avoir vérifié l'exhaustivité de la liste avec le C/SAF, le C/ST et le C/SPDL , a informé les acteurs de la mairie qu'aucun rajout à cette liste ne sera toléré après la publication du présent rapport d'audit d'une part et que si elle veut faire des dépenses sur FADeC pour d'anciens marchés non listés ici, elle devra les faire sur ses recettes propres, d'autre part.

Cette liste des marchés non soldés au 31 décembre 2017 a fait l'objet d'un rapprochement avec le C/SAF, le C/ST et comporte dix (10) marchés non soldés pour un montant global de 42 368 398 FCFA.

Sur ces marchés non soldés au 31 Décembre 2017, huit (08) sont d'avant 2017 pour un montant global restant dû de 24 962 755 FCFA.

Interpellés, les acteurs ont donné les explications suivantes : parmi ces engagements non soldés au 31 décembre 2017, un a fait l'objet de résiliation. Il s'agit du marché de fourniture de tables-bancs métalliques au profit des EPP de la commune de Djidja. Ledit marché a été conclu le 13 mai 2014 pour un montant de 19 998 168 FCFA et le reste à mandater sur FADeC est de 4 367 600 FCFA.

S'agissant du marché relatif à l'étude du bloc administratif de la mairie de Djidja, le montant indiqué sur le contrat est hors taxe alors que celui porté dans le tableau n°5 ci-dessus est toutes taxes comprises.

Risque :

Risque de non-paiement à l'issue des prestations.

Recommandation :

Il est demandé au maire (PRMP) de prendre les dispositions en vue de conclure un avenant pour porter en toutes taxes comprises le montant du contrat relatif à l'étude et au contrôle du bloc administratif de la mairie.

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	221 816 432	108 014 432	
742	Subventions et participations	221 816 432	108 014 432	
7421	Subvention versée par l'Etat: FADeC fonctionnement(27476215)+ FADeC pistes 2016,2017(135513217) +FADeC MEMP entretien (25927000)+IMS2016(2400000)+ fonds affectés au PDC(20000000)	211 316 432	97 514 432	
7428	Autres organismes (PSDCC communautaires, Fonds de transition eau Fonct: etc)	10 500 000	10 500 000	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif	0	0	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74			

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

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

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipement	419 757 544	191 397 523	
141	Subventions d'équipement	419 757 544	191 397 523	
1411	Etat(Fonds FADeC non affectés (165545105), FADeC agriculture 2016,2017 (17682822X2)+FADeC MEMP construction 2017 (36407000); etc.	39 617 544	181 665 439	
1417	Organismes internationaux (Fonds transition PPEAll 2016(forages:30.000.000; études:12.000.000) Plantations Pagefcom (15.000.000); Fonds de transition Eau/CAA (23 140 000) et autres	80 140 000	9 732 084	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif	0	0	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 74			

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

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

L'équipe d'audit a constaté que la traçabilité des ressources du FADeC n'est pas faite en détails dans des sous comptes aussi bien au niveau du compte administratif qu'au niveau du compte de gestion. De plus aucun détail n'est annexé à ces deux documents. Toutefois certains sous comptes et intitulés au niveau du compte administratif ne correspondent pas à ceux préconisés dans la lettre de cadrage budgétaire (cf. lettre N°1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10 novembre 2017)

Au niveau des ressources

Les autres transferts reçus et qui ne concernent pas le FADeC sont logés dans les comptes appropriés. Par contre le PSDCC communautés d'un montant de 10 000 000 FCFA a été logé dans les autres transferts non FADeC.

Au niveau des dépenses

Il n'est pas joint en annexe au compte administratif de la gestion 2017 les situations suivantes:

- l'état des restes à recouvrer ;
- l'état des restes à engager par source de financement ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatés ;

On y retrouve l'état récapitulatif des dettes de la commune. Mais cette situation reste à affiner.

La situation relative à l'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports ne figure pas à l'annexe du compte administratif.

La note de présentation du compte administratif fait mention non seulement de la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC transférées mais aussi le point des indicateurs de performance financière.

La norme n'est pas respectée au niveau de la traçabilité des ressources et des dépenses FADeC dans les documents budgétaires.

La norme n'est pas respectée

Risque :

- Défaillance Dans Le Suivi Des Différentes Dotations Et Leur Consommation ;
- Non Fiabilité Des Informations Financières Et Comptables D'exécution Du FADeC.

Recommandation :

Il est demandé au maire d'inviter le C/SAF à détailler les opérations FADeC dans le collectif budgétaire éventuel de 2018 ou les budgets communaux des années à venir ou les comptes administratifs 2018 et à venir les opérations FADeC conformément au contenu de la lettre de cadrage budgétaire n° 1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10 novembre 2017.

A titre illustratif avec les transferts reçus en 2017 et en application de la nomenclature proposée par la note de cadrage budgétaire, les comptes 74 et 14 du compte administratif 2017 se serait présenté comme suit :

COMPTE	LIBELLE	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	143 514 432
741	Dotations	
742	Subventions et participations	143 514 432
7421	Etat	143 014 432
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	143 014 432
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	27 476 215
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	10 000 000
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	105 538 217
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	1 000 000
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	68 513 217
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	1 025 000
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0
7421141	Décentralisation (MDGL)	
7421142	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421144	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421145	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
7422	Communes et collectivités publiques décentralisées	
7423	Etablissements publics locaux	
7428	Autres organismes	500 000
COMPTE	LIBELLE	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	155 897 523
141	Subvention d'investissement transférable	155 897 523
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	146 165 439
14131	FADeC investissement non affecté	93 799 795
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	93 799 795
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC	0

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
	communes, ...)	
14132	FADeC investissement affecté	52 365 644
141321	Décentralisation	
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	17 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	0
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	35 365 644
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	
1417	Organismes internationaux	9 732 084
1418	Autres subventions d'investissement transférables	

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

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

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

Norme :

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

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

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	
		1ère tranche	2ème 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 8: Dates de mise à disposition des tranches FADeC non affecté

N°	Etape	1ere tranche	2ème tranche	3ème tranche
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	Néant	Néant	Néant
	Si retard, nombre de jours de retard	Non défini	Non défini	Non défini
2	Date réception par le RF			
	Durée en jours (norme: 5 jours)	Non Défini	Non Défini	Non Défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)			
	Durée en jours (norme: 3 jours)	Non Défini	Non Défini	Non Défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)			
	Durée en jours (norme: 1 jour)	Non Défini	Non Défini	Non Défini
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP			
	Si retard, nombre de jours de retard	Non Défini	Non Défini	Non Défini

Source : SCL, commune

Tableau 9: Dates de mise à disposition des transferts FADeC affecté

N°	ETAPES	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADeC AGRICULTURE)	
		1ère tranche	2ème tranche	1ère tranche	2ème tranche	1ère tranche	2ème tranche
1	Date d'Établissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	05/10/2017	26/05/2017	29/09/2017	17/05/2017	06/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	149	55	145	48	150
2	Date réception par le RF	23/08/2017	19/10/2017	20/06/2017	17/10/2017	19/06/2017	04/12/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	14	10	17	12	23	41
3	Date réception par le RP (3 jours après)	29/08/2017	30/10/2017	27/06/2017	30/10/2017	27/06/2017	06/12/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	4	7	5	9	6	2
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	29/08/2017	31/10/2017	27/06/2017	31/10/2017	27/06/2017	07/12/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	1	0	1	0	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	19/09/2017		02/10/2017	15/11/2017		
	Si retard, nombre de jours de retard	131	Non Défini	140	82	Non Défini	Non Défini

Source : SCL, commune

N°	ETAPES	MEEM (FADEC EAU)		MIT (FADEC PISTE)		MJC (FADEC SPORT)	
		1ère tranche	2ème tranche	1ère tranche	2ème tranche	1ère tranche	2ème tranche
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	07/08/2017	10/10/2017	30/05/2017	30/08/2017	16/06/2017	04/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	106	152	57	123	70	191
2	Date réception par le RF	12/09/2017	17/10/2017	19/06/2017	25/09/2017	10/07/2017	27/12/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	26	5	14	18	16	17
3	Date réception par le RP (3 jours après)	11/09/2017	30/10/2017	27/06/2017	02/10/2017	25/07/2017	29/12/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	-3	9	6	5	11	2
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	12/09/2017	31/10/2017	27/06/2017	02/10/2017	27/07/2017	29/12/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	1	1	0	0	2	0
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP					25/09/2017	
	Si retard, nombre de jours de retard	Non Défini	Non Défini	Non Défini	Non Défini	135	Non Défini

Les délais de mise à disposition des fonds à la commune ne sont pas toujours respectés. Les retards de transfert sont considérables et portent sur les ressources FADeC investissement affecté ou non affecté.

Pour le FADeC non affecté, aucun transfert n'est parvenu à la mairie au titre de la gestion 2017 en raison de non disponibilité par la commune d'un PDC. Le montant obtenu au cours de cette gestion correspond à la troisième tranche de la gestion 2016.

S'agissant du FADeC affecté :

- les dates d'établissement des BTR au niveau du service des collectivités locales au niveau des deux tranches de chaque FADeC affecté ont accusé des retards allant de 48 à 191 jours ;
- la durée de réception des BTR par le RF varie entre 5 et 41 jours contre 5 jours exigés. Seul un BTR sur douze a été réceptionné par le RF dans les délais ;
- la durée de réception des BTR par le RP varie de 2 à 11 jours au lieu de 3 jours requis. Seuls deux BTR sur douze ont été réceptionnés dans le délai par le RP ;
- la durée de réception des BTR par la mairie varie de 0 à 2 jours au lieu de 1 jour requis. Seul un BTR sur douze n'a pas été réceptionné dans les délais par la mairie ;
- tous les transferts de ressources FADeC affecté ne sont pas suivis de l'approvisionnement du compte bancaire du RP et ceux qui en ont fait objet l'ont été avec retard allant de 82 à 140 jours.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition ;
- Faible consommation des ressources ;
- Faible taux ou non réalisation des projets inscrits au budget, au PAI et au PDC.

Recommandation :

Le ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale est invité à :

- demander au ministre de l'Economie et des Finances de lever la régulation budgétaire au niveau des crédits FADeC ;
- saisir les ministres sectoriels en vue des instructions à donner à leurs collaborateurs pour les diligences à observer dans le cadre des transferts des ressources FADeC dans les délais appropriés.

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 :

L'examen à la RP des copies des BTR et du registre FADEC tenu par le RP a permis aux auditeurs de constater que le RP transmet aux maires les BTR par bordereaux. Les décharges du registre courrier départ de la RP attestent cette situation. Les informations fournies par le RP portent sur les montants des transferts mis à la disposition de la mairie par nature et par source. De plus, une note d'accord est signée en fin d'année entre le C/SAF et le RP pour certifier la concordance des informations financières en la matière.

Les copies de BTR transmises au maire sont archivées par le C/SAF de la mairie. La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats établis, accompagnés des pièces justificatives sont transmis par bordereau au RP pour paiement.

A l'issue de l'examen des dossiers relatifs à l'échantillon de neuf (09) marchés et avant tout paiement, il a été relevé que les contrôles de régularité et les diligences requises ont été faits par le RP avant le paiement juridique et comptable. Aucun des 10 mandats de l'échantillon n'a fait l'objet de rejet. Toutefois, des rejets avec motivation sont notifiés par écrit au maire.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

Constat :

Sur les dix factures suivies depuis leur réception à la mairie jusqu'à leur transmission au RP pour paiement, il a été constaté que le délai de mandatement fixé à 5 jours ouvrables a été respecté. Le délai de liquidation et de mandatement moyen constaté est de 3 jours ouvrés au lieu de 05 jours ouvrables prévus par les normes. Au niveau de l'échantillonnage, le délai varie de 1 à 9 jours. Deux factures ont dépassé le délai de 5 jours en faisant 7 et 9 jours.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Contentieux de retard ;
- Retard dans l'exécution des prestations

Recommandation :

Le maire devra veiller au respect des délais de mandatement

Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Le délai de paiement comptable a été apprécié à travers 10 dossiers transmis au RP. Le délai moyen de 1,8jour ouvré est obtenu à compter de la date de réception des mandats et pièces par le RP. Tous les 10 mandats de l'échantillon ont été payés dans les délais règlementaires. Le délai varie de 0 à 4 jours. Aucun rejet n'a été fait sur les mandats de l'échantillonnage. Toutefois le RP estime qu'il procède au rejet par écrit en cas d'irrégularités.

La norme est respectée.

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

L'échantillon de 10 mandats examinés révèle que la durée totale de paiement (ordonnateur + comptable) varie de un à douze jours. La durée moyenne totale de paiement constatée est de 4,8 jours à compter de la date de réception des factures par les services de l'ordonnateur. Ce délai est bien inférieur aux 60 jours prescrits au maximum.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Au niveau de l'ordonnateur, il est tenu :

- le registre des engagements de dépenses qui est tenu de façon numérique, il est tenu à jour. La version manuelle n'est pas tenue ;
- le livre journal des mandats délivrés tenu de façon manuelle et numérique ; les deux versions sont à jour ;
- le registre FADeC tenu de façon manuelle et numérique ; seule la version numérique est à jour lors du déroulement de l'audit ; ce registre comporte les informations relatives au numéro, au montant et à la date de réception des BTRs.

Au niveau du comptable, les registres suivants sont tenus :

- le registre auxiliaire FADEC qui comporte les différentes natures de ressources du FADeC reçues et les différents paiements effectués sur ces transferts ; Il n'est pas à jour au moment du déroulement de l'audit ;
- le registre des engagements tenu à jour ;
- le registre des valeurs inactives : il retrace les valeurs commandées, celles servies au régisseur et les reversements de recettes effectuées par les différents correspondants de la commune. Il est tenu à jour.

Au niveau de l'ordonnateur comme au niveau du comptable, les registres FADeC sont tenus par nature de FADeC et présente pour chaque nature les soldes en fin de période et les reports en début de période. Ces registres retracent toutes les opérations effectuées sur les ressources FADeC.

Ces registres ne sont pas à jour à la date de la dernière opération de l'année en cours.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Non disponibilité à temps des informations.

Recommandation :

Il est demandé au maire de prendre les dispositions pour assurer la tenue quotidienne des registres manuels comme numériques au niveau du C/SAF.

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 :

Par arrêté 2015 n°4G/02/C-D/SG/SAF/SA du 29 avril 2015, le Maire, a nommé un comptable matière pour la commune. Il est titulaire du diplôme du cycle 1 de l'ENAM, filière : administration des impôts. Il a exercé cette fonction cumulativement avec celle du C/SAF. L'intéressé n'était plus en fonction au moment du déroulement de l'audit car il est admis au concours des inspecteurs des impôts.

Les livres de gestion de la comptabilité matière ouverts et tenus dans la commune sont :

- le livre journal manuel des stocks tenu à jour ;
- le registre des immobilisations : le dernier arrêt de ce registre remonte au 31 décembre 2016 lors de la passation de service entre le maire destitué et celui entrant ;
- le registre des inventaires du patrimoine.

Il a été réalisé un inventaire des matériels, fournitures de bureau et produits d'entretien de la mairie de Djidja le 31 décembre 2017. Cet inventaire est réalisé annuellement. Le module de gestion des stocks de GBCO est opérationnel

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Déperdition des immobiliers ;
- Méconnaissance de la totalité des immobiliers de la commune ;
- Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine commercial.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de réaliser à la fin de chaque année l'inventaire du patrimoine communal conformément à la réglementation en vigueur.

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

Norme :

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

- Le budget (primitif et collectif) et ses annexes (janvier)
- Le budget programme (janvier)
- Le Plan Prévisionnel de passation des marchés (janvier)

- L'état trimestriel d'exécution financière du FADeC (sorties GBCO/LGBC, chaque 10 du mois suivant la fin du trimestre)
 - Le compte administratif (dès son approbation).
- Ces documents peuvent être envoyés sous forme électronique (fichiers PDF et Excel).

Constat :

Le Maire n'a apporté que la preuve de la transmission par version électronique au SP CONAFIL de l'état trimestriel de l'exécution financière de FADeC au titre du troisième trimestre 2017.

Aucune preuve de la transmission à l'autorité de tutelle, des points d'exécution au 31 mai et au 30 septembre 2016 des projets inscrits au budget communal n'existe.

Le Receveur-percepteur a transmis mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC. Il a également transmis en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Insuffisance de reddition des comptes ;

Recommandation :

Le Maire devra veiller à transmettre à bonne date au SP CONAFIL et à l'autorité de tutelle les documents indiqués au point 6.2 et l'annexe 9 du MdP du FADeC,

1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

Constat :

Aucun dossier de marchés public n'est disponible auprès du S/PRMP. Au niveau du C/SAF les dossiers de paiement sont rangés dans une armoire de rangement par année. Le service technique a ouvert un dossier par opération financée sur FADeC Les dossiers du service technique sont classés dans le bureau du C/ST et

de son assistant dans des conditions peu confortables faute de locaux et de mobiliers appropriés. Toutes les pièces requises ne se trouvent pas dans les dossiers. L'équipe d'audit a eu d'énormes difficultés pour obtenir les pièces demandées. Le mode d'archivage du service technique est manuel.

Au niveau du service financier, les dossiers de paiement sont bien rangés et disponibles.

La mairie ne dispose pas de disques durs externes pour sauvegarder les données.

Risque :

- Inorganisation des services de la mairie chargés de la gestion des marchés publics;
- Perte des documents des marchés publics.

Recommandation :

Il est demandé au maire de veiller à un meilleur archivage (manuel et électronique) des dossiers de marchés publics au niveau du S/PRMP et du C/ST.

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 :

A la RP, le logiciel de tenue de comptabilité, WMONEY fonctionne et les données relatives à la gestion financière et comptable du poste y figurent. Le RP dispose d'un disque dur externe fourni par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique pour stocker hebdomadairement les différentes opérations comptables et financières de son poste. Il dispose de meuble de rangement de dossiers. Les mesures de sécurité sont assurées par la copie sur un disque dur externe et la fonctionnalité d'un antivirus. L'équipe d'audit a pu avoir copies des mandats de paiement sur FADeC au niveau de la recette-perception au titre des trois dernières gestions.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

Le PDC de deuxième génération en vigueur depuis 2012 est arrivée à terme en décembre 2016. Au début de la gestion 2017, La mairie ne dispose donc pas d'un PDC en vigueur. L'équipe d'audit a constaté que l'autorité communale n'a pas pris en son temps un acte pour faire adopter une prorogation du délai du PDC-2, en attendant la parution du PDC de 3^{ème} génération. Face à cette situation, le PAI 2017 a été élaboré à partir des projets non réalisés dans le PDC-2. Ce dernier ayant fait l'objet d'évaluation.

De l'examen croisé des documents de planification et du tableau des contrats en cours d'exécution en 2017 puis de l'entretien que les auditeurs ont eu avec le C/SDLP , il y apparaît que tous les contrats signés en 2017 et réalisés sur ressources FADeC sont inscrits dans le PAI et le budget de la commune, sans changement de localisation, ni de secteur avec des montants concordants.

Le PDC de 3^{ème} génération a été adopté par le conseil communal par délibération n°12^E/21/C-DJ/SG du vendredi 10 novembre 2017. Cette délibération a été approuvée par le préfet du département du ZOU par arrêté n°200/PDZ/SGD/SPAT/SA du 21 décembre 2017.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Pilotage à vue et non atteinte des objectifs ;
- Retard dans l'exécution des projets ;
- Non prévision des réalisations dans les comptes budgétaires.

Recommandation :

En l'absence d'un PDC, le maire devra faire adopter par le conseil communal un plan d'urgence annuel d'investissement.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 : 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	2	3 831 000	2,13%
Agriculture/Elevage/Pêche	1	25 982 774	14,45%
Enseignements Maternel et Primaire	7	62 597 492	34,82%
Equipements Marchands	3	19 602 227	10,91%
Pistes Rurales	3	67 738 697	37,68%
Total	16	179 752 190	100,00%

Source : commune

Constat :

La commune n'a investi que dans cinq (5) secteurs prioritaires selon les montants : il s'agit de :

- Les pistes rurales avec trois (3) réalisations pour un montant de 67 738 697 FCFA, soit 37,68% ;
- Enseignement maternel et primaire avec sept (7) réalisations pour un montant de 62 597 492 FCFA, soit 34,82% ;
- Agriculture/Elevage et pêche avec une (1) réalisation pour un montant de 25 982 774 soit 14,45% ;
- Equipements Marchands avec trois (3) réalisations pour un montant de 19 602 227 FCFA, soit 10,91% et ;
- Administration locale avec deux (2) réalisations pour un montant de 3 831 000 FCFA, soit 2,13%.

Tableau 11 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	2	24 709 072	13,75%
Equipement/Acquisition/Fourniture	6	16 980 870	9,45%
Entretien	4	72 727 597	40,46%
Construction et Equipement	2	30 851 877	17,16%
Construction	1	8 500 000	4,73%
Aménagement/Travaux confortatifs	1	25 982 774	14,45%
Total	16	179 752 190	100,00%

Source : commune

Les seize (16) réalisations faites par la commune se répartissent en six (6) natures selon les montants ci-après :

- Entretien avec quatre (4) réalisations pour un montant de 72 727 597 FCFA soit 40,46% ;

- Construction et Equipement avec deux (2) réalisations pour un montant de 30 851 877 FCFA, soit 17,16% ;
- Aménagement/travaux confortatifs avec une (1) réalisation pour un montant de 25 982 774 FCFA soit 14,45% ;
- Réhabilitation/Réfection avec deux (2) réalisations pour un montant de 24 709 072 FCFA, soit 13,75% ;
- Equipement/Acquisition/Fourniture avec six (6) réalisations (6) pour un montant de 16 980 870 FCFA, soit 9,45% ; et ;
- Construction avec une (1) réalisation pour un montant de 8 500 000 FCFA, soit 4,73%.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 12 : 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	3	10,34%
Cessation de travaux	4	0	4	13,79%
Réception provisoire	3	7	12	41,38%
Réception définitive	3	7	10	34,48%
Total	13	16	29	100,00%

Source : commune

Constat :

Parmi les 16 nouveaux engagements conclus en 2017, 7 ont fait l'objet de réception définitive au cours de ladite gestion, 7 ont fait objet de réception provisoire et 2 sont en cours d'exécution au 31 décembre 2017.

S'agissant des 13 engagements non soldés et antérieurs à la gestion 2017, leur situation se présente ainsi qu'il suit :

- ont fait l'objet de réception définitive ;
- ont fait l'objet de réception provisoire ;
- 3 sont en cours d'exécution et demeurent non soldés au 31 décembre 2017 ;
- cas d'abandon sont notés : pour ces quatre marchés, un a fait l'objet de résiliation. S'agissant des trois autres marchés, ils ont été achevés et les actions sont en cours en vue de la réception provisoire et du paiement avant la fin de l'année 2018.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

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

Constat :

Tableau 13 : Liste des réalisations inéligibles 2017

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Néant			
	TOTAUX			

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

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

Constat

Il n'y a aucun marché inéligible exécuté au titre de la gestion 2017. Toutefois le ministre chargé de la décentralisation a donné son avis de non objection à la commune pour procéder au paiement sur le FADeC non affecté investissement de trois marchés relatifs aux travaux d'entretien courant de pistes rurales exécutés en 2015 pour un montant total de 51 824 640 FCFA.

La norme est respectée.

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 :

De la visite par l'équipe d'audit des réalisations de la commune au titre de la gestion 2017, il ressort que les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles. Aucune malfaçon visible n'a été remarquée. Selon le C/ST, tous les ouvrages réceptionnés en 2017 sont fonctionnels. La norme est 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 Commune n'a pas eu recours à une maîtrise d'œuvre pour les marchés de l'échantillon mais a recruté un contrôleur indépendant pour le contrôle et le suivi des travaux de réalisation d'un double dalot D2 200X200 avec réalisation de 120 mètres de perrés maçonnés à Gbowéwégon. Le contrôleur élabore régulièrement son rapport de suivi et de contrôle de chantier.

Quant aux autres marchés, ils sont suivis directement par le C/ST qui visite les chantiers mais pas de façon régulière. Il élabore un rapport assorti de recommandations et de photos montrant le niveau de réalisation. Tous les rapports sont disponibles.

Aucune situation préoccupante n'est portée à la connaissance du maire.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Aucune malfaçon visible n'a été constatée par l'équipe d'audit lors de la visite des réalisations.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonne pratique :

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 :

Toutes les réalisations visitées portent non seulement la source de financement et l'année de mise à disposition des fonds mais aussi l'année de réalisations

La norme est respectée.

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

Tableau 14 : 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	Travaux de réfection de deux (02) modules de classe à l'EPP Gbadagba (lot 1)	9.808.355	FADeC affecté MEMP Entretien réparation	Appel d'offres ouvert	Marché de travaux	Réception provisoire
2	Travaux de réalisation d'un double dalot DZ 200X200 avec réalisation de 120 ml de perrés maçonnés à Gbowéwégon	25.982.355	FADeC affecté Investissement	Appel d'offres ouvert	Marché de travaux	Réception provisoire
3	Travaux de réception d'un module de deux classes+ bureau/magasin à l'EPP Kassèhlo, réfection de la toiture du module de trois classes+ bureau/magasin à l'EPP Sawlakpa (lot1)	14.900.717	FADeC affecté entretien réparation	Appel d'offre ouvert	Marché de travaux	Réception provisoire
4	Réfection de la toiture du magasin situé dans le marché d'Agouna	4.988.900	FADeC non affecté	Cotation	Marchés de travaux	Réception provisoire
5	Travaux de construction de trois classes plus bureau/magasin plus équipements à l'EPP de Kpakpakanmè dans l'arrondissement de Monsourou	24.738.550	FADeC affecté Investissement	Appel d'offres ouvert	Marché de travaux	Réception provisoire
6	Fourniture de mobiliers au profit des EPP	5.757.492	FADeC non affecté Investissement	Cotation	Marché de fourniture et services	Réception provisoire

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

L'équipe d'audit a retenu un échantillon de 6 engagements sur les 16 marchés passés par la commune en 2017, soit 37,5 % de taux d'échantillonnage.

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

Le PPM a été validé par la CCMP avec retard, le PPM n'a donc pas été élaboré dans le délai. En effet, par bordereau en date du 15/02/2017, la PRMP a transmis à la CCMP le projet de PPM. Ledit projet a été validé par la CCMP le 20/02/2017 et publié sur le site SIGMAP le 03/03/2017. Il a été modifié une fois le 13/04/2017. Cette modification a été validée par CCMP le 14/04/2017 et publiée sur le site SIGMAP le 20/04/2017.

Le plan et sa complétude respectent le modèle adopté par l'ARMP et comporte les informations minimales requises. Tous les marchés passés y sont.

Leurs intitulés sont exhaustifs et reflètent la nature des prestations et la localisation des travaux.

Quant à l'avis général, il a été élaboré le 22/02/2017 et publié le 28/02/2017 dans le journal « Le Matinal » mais pas sur le site SIGMAP.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Retard dans la mise en œuvre des procédures de PMP ;
- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique.

Recommandation :

Il est demandé au Maire d'élaborer dans les délais le plan de passation des MP et de veiller à sa publication à bonne date sur le site SIGMAP. Il en est de même de l'avis général.

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 15 : Répartition des engagements 2017 par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Demande de cotation	8	50
Appel d'offre restreint	3	18,75
Appel d'offres ouvert	5	31,25
Totaux	16	100

Source : commune

Tous les marchés conclus en 2017 respectent les seuils. Aucun cas de fractionnement n'a été observé par l'équipe d'audit. Les seuils pouvant être identifiés comme cas de fractionnement concernent la fourniture de mobiliers au profit des EPP de la commune et celle concernant les mobiliers au profit des EPP de Bowé et Bookou. Mais au regard des types de FADeC (l'un FADeC affecté MEMP et l'autre FADeC non affecté), il n'y a donc pas de fractionnement. Ces commandes publiques, objet de cotations n'ont pas fait l'objet de saucissonnage.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

En 2017, les montants des commandes publiques de la mairie ont varié entre 1 118 105 FCFA et 31 182 385 FCFA. Ces commandes relèvent de la CCMP et non de la DNCMP. Aucun marché conclu en 2017 n'est donc dans les seuils de compétences à priori de la DNCMP.

Tous les marchés faisant partie de l'échantillon et qui sont de la compétence de la CCMP ont respecté la procédure. La PRMP a transmis par bordereau tous les PV d'ouverture des offres, tous les rapports de jugement des offres, tous les PV d'attribution à la CCMP qui a émis à chaque fois son avis par écrit.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

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

Constat :

Pour les marchés objet de l'échantillon, les avis d'AO ne sont pas publiés sur le site SIGMAP mais plutôt dans le journal « Le Matinal ». L'AC évoque comme raison que l'accès au site SIGMAP n'est pas facile et que pour la célérité, elle préfère le quotidien « Le Matinal ».

Après dépouillement, jugement et attribution de chaque marché, les soumissionnaires non retenus sont informés par lettre de leur rejet mais les motifs à eux servis ne sont pas explicites. Certains soumissionnaires demandent à avoir copie du PV d'ouverture. La mission n'a enregistré qu'un seul cas de demande à laquelle la PRMP a donné satisfaction.

Les preuves de notification de ces lettres aux soumissionnaires sont disponibles à travers des copies desdites lettres sur lesquelles ils déchargent pour attester qu'ils les ont reçues. Il n'existe pas de listes d'observations des soumissionnaires présents. De plus, il n'y a pas eu de changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis.

Les avis d'attribution provisoire et définitive ne sont pas publiés sur le site SIGMAP mais affichés au tableau de la mairie, ce que l'équipe d'audit ne saurait attester dans la mesure où ces affiches ont été enlevées pour faire place à d'autres.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la publication de tous les avis d'appel d'offres, des PV d'ouverture des offres et des PV d'attributions provisoires et définitives sur le site SIGMAP.

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 :

La vérification de chaque avis d'appel d'offres a permis de noter que les avis comportent les informations mentionnées sans oublier les principaux critères d'évaluation y compris les critères de qualifications techniques et financières. La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

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

Constat :

La vérification du registre spécial des offres a permis de noter qu'il n'y a pas eu de surcharges. Aucun blanco n'existe à chaque page. Le registre est tenu à jour dans la mesure où le dernier appel d'offres de l'année en cours et qui concerne l'AO relatif à l'acquisition de groupes électrogènes au profit de la Commune y figure.

En ce qui concerne le nombre de DAO confectionnés à chaque AO objet de l'échantillon, le secrétaire de la PRMP déclare qu'à chaque appel d'offres, il confectionne sept (07) DAO et que le nombre de DAO vendus correspond au nombre de soumissionnaires ayant déposé leur offre.

Quant aux quittances, elles émanent de la recette-perception et sont dans chaque offre de soumission.

Toutes les vérifications ont été faites et les informations reçues sont exactes. En ce qui concerne la préservation de l'intégrité des offres, la mission a noté que l'original de la page de chaque offre est paraphé par les personnes des organes de passation et de contrôle des marchés.

Chaque appel d'offres est sanctionné par un PV d'ouverture des offres avec deux (02) listes en annexe (liste des membres présents de la CCMP et de la CPMP et celle des soumissionnaires présents ou représentés) et non une liste unique.

La vérification des pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres a montré que lesdites pièces sont dans les offres attributaires objet de l'échantillon.

Les tableaux d'ouverture des offres confectionnés par la CPMP à chaque dépouillement comportent l'ensemble des critères éliminatoires et de qualifications techniques et financières.

Le PV d'ouverture de chaque marché consigne :

- les dates et heures de tenue de séance ;
- le nom de chaque candidat ;
- le montant de chaque offre et de chaque variante ;
- le montant des rabais proposés ;
- la présence ou l'absence de garantie d'offre ;
- le tableau d'ouverture des offres (comportant liste des pièces obligatoires et celle relative aux critères de qualifications techniques et financières) ;
- la situation de chaque candidat par rapport auxdites pièces à la séance d'ouverture des offres ;
- le délai de réalisation.

Après examen de chaque PV, la mission d'audit certifie que tous les PV sont conformes et réguliers.

Ils sont signés par tous les membres présents de la CPMP ; la vérification est faite avec chaque liste de présence des membres de la CPMP.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Manipulation des listes de présence

Recommandation :

Le maire devra instruire la CPMP pour qu'une liste de présence unique soit établie lors des ouvertures des offres.

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution comportent les éléments ci-après :

- le ou les noms des soumissionnaires retenus ;

- les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet ;
- les éléments de marché (objet, prix, délais, variantes prises en compte) ;
- le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre.

La mission a noté que tous les PV d'attribution objet de l'échantillon sont signés par le Maire.

L'équipe d'audit atteste que les PV d'attribution sont conformes et réguliers.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés supérieurs au seuil de passation de l'échantillon ont été approuvés par le préfet du département à travers des arrêtés d'approbation qui ont été pris à cet effet.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla**i de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des*

*plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.*

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

Constat :

Le délai entre la publication de l'avis d'AO et le dépôt des offres est de 30 jours selon la norme mais en ce qui concerne les trois (03) marchés de travaux d'entretien des infrastructures de transport rural par approche participative avec la méthode HIMO, il est de 28 jours. Le C/ST déclare avoir envoyé électroniquement l'avis sur le numéro du représentant du quotidien « LE MATINAL » à bonne date pour respecter les 30 jours de délai de publication. Mais force a été de constater que le jour de parution a été différé de 48h après réception de la preuve de parution.

Le délai de notification définitive après approbation du contrat est de (03) jours au maximum mais pour les marchés cités plus haut il est de quatre (04) jours. Le C/ST justifie les 24h de retard par le fait que la mairie a tenu compte de la date du retrait de l'approbation pour rédiger la notification définitive.

Tous les autres délais ont été respectés.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Violation des textes ;
- Conflits éventuels.

Recommandation :

Le Maire devra prendre des dispositions pour assurer le respect des délais de procédures de passation des MP en instruisant le C/ST pour les diligences à faire dans ce cadre.

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 :

Au titre de la gestion 2017, aucun marché de gré à gré n'a été conclu au niveau de la mairie.

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 :

Le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés étant donné que l'intitulé d'une consultation à une autre est très différent. Les deux (02) marchés qui s'apparentaient comme nous l'avons déjà mentionné plus haut n'ont pas le même type de FADeC.

Les conditions de recours à une demande de cotation sont bien observées. Aucune consultation en marché de travaux n'a été enregistrée.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Les contrats/ marché de toutes les réalisations de l'échantillon ont été enregistrés aux services des Impôts. Une comparaison entre la date d'enregistrement de chaque contrat et la mise en œuvre du marché y relatif a montré que l'enregistrement a eu lieu avant la mise en œuvre du marché. La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour l'examen de la régularité de l'exécution des dépenses sur dix mandats issus de l'échantillon des marchés, l'équipe d'audit a noté que les liasses de justification présentes chez l'ordonnateur comportent les pièces ci-après nécessaires jointes au bordereau de transmission :

- le mandat ;
- la facture avec certification du service fait et la liquidation au verso ;
- le décompte et l'attachement y relatif ;
- le contrat enregistré aux services des impôts ;
- la photocopie des pièces éliminatoires (attestation fiscale, attestation CNSS, IFU, etc) ;
- le PV de réception provisoire si c'est le dernier paiement.

Les services faits sont certifiés selon la forme requise. Tous les marchés de travaux de l'échantillon ont fait l'objet d'attachement signé du C/ST pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception.

Comme nous l'avons mentionné plus haut, les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Aucun ouvrage non standard n'est parmi les réalisations engagées en 2017.

Pour les ouvrages non standards dont les montants sont supérieurs au seuil ou qui sont d'une complexité particulière, la mairie n'a pas recruté un maître d'œuvre.

La mairie a recruté un contrôleur indépendant pour le contrôle et le suivi des travaux de réalisation d'un double dalot D2 200X200 avec réalisation de 120ml de perrés maçonnés à Gbowéwégon. Le contrôleur élabore régulièrement son rapport de suivi et de contrôle de chantier.

Quant aux autres marchés, ils sont suivis directement par le C/ST qui visite systématiquement les chantiers et élabore un rapport assorti de recommandations et de photos montrant le niveau de réalisation. Tous les rapports sont disponibles.

S'agissant des marchés de réfection, un état des lieux est fait assorti des photos. Et c'est à partir de cet état que le devis quantitatif et estimatif est élaboré. Par A titre illustratif, pour le marché de réfection relatif à la toiture du magasin situé dans le marché d'Agouna, il existe un dossier technique adapté qui présente l'état des lieux (avec photos) et le descriptif des travaux de réfection à réaliser.

La norme est respectée

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Il y a deux (02) marchés de l'échantillon qui ont accusé de retard par rapport à leur délai de réalisation. Il s'agit :

- du marché relatif aux travaux de réalisation d'un double dalot D2 200*200 avec réalisation de 120ml de perrés maçonnés à Gbowéwégon dans la commune de Djidja dont le délai de réalisation est de trois (03) mois mais il a été réalisé en 5,73 mois soit 2,73 mois de retard ;
- de la contrepartie financière de la commune pour la réalisation du projet de construction de deux (02) magasins de stockage. Il a accusé un retard de 2,83 mois.

Interpellé sur ces retards, le C/ST a justifié le retard accusé par le marché relatif aux travaux de réalisation d'un double dalot par le fait que lors du démarrage des travaux, une forte pluie s'est abattue dans la localité abritant les travaux et occasionnant ainsi une inaccessibilité et impraticabilité du site. A travers une correspondance de l'entrepreneur au Maire en date du 23 Novembre 2017, il a demandé une suspension des travaux jusqu'à la reprise de la saison sèche. Le C/ST déclare avoir été sur les lieux pour constater effectivement les dégâts .A la question de savoir la réaction de la mairie, le C/ST dit n'avoir rien fait jusqu'à la finition du chantier. Un tel mutisme n'est pas soutenable dans la mesure où une telle lettre appelle une réponse pouvant déboucher sur la prise d'un avenant pour éviter d'éventuelles suspicions.

Quant au retard observé pour la libération de la contrepartie financière de la commune pour la réalisation du projet de construction de deux magasins, le C/ST a indiqué qu'après la remise de site, l'entrepreneur devrait présenter son dossier d'exécution du projet qui a pris une majeure partie du temps dans le délai contractuel. De plus, le programme finançant le projet se terminant le 31 Décembre 2017, la mairie a demandé et obtenu une prorogation du programme par une lettre ; ce qui a permis de rallonger le délai d'exécution des travaux en vue de sa finition.

La Mairie n'a rien fait pour la révision du contrat initial ni convoqué une séance d'un comité adh'oc pour examiner le problème et prendre une décision idoine.

Risque :

- Renchérissement indu du coût des projets ;
- Non efficacité dans la fourniture de service aux populations.

Recommandation :

Il est demandé au Maire qu'en cas de non-respect des délais contractuels figurant aux marchés signés avec les soumissionnaires et en l'absence de toutes situations de force majeure, de veiller à mettre en œuvre les sanctions prévues à l'article 125 du CMPDPS (concertation, lettre de mise en demeure, application de pénalité...) en vue de protéger les intérêts de la commune.

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 :

Aucun avenant n'a été contracté par la mairie au titre de la gestion 2017.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

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 :

Après l'installation du nouveau conseil communal en 2015, l'arrêté n°4G/30/C-DJ/SG/SA du 28 Octobre 2015 portant constatation des résultats des élections des membres des trois commissions permanentes de la commune a été pris.

L'examen documentaire réalisé par les Inspecteurs renseigne que les travaux effectués au cours de la gestion 2017 par chacune des commissions peuvent être résumés à travers les rapports produits par chacune d'elles ainsi qu'il suit :

- commission des affaires économiques et financières : trois rapports ayant abordé la gestion des maisons des jeunes, des magasins construits dans les marchés, des stratégies de recouvrement des taxes dans la commune et l'examen de l'avant-projet du budget, gestion 2018 de la commune;
- commission des affaires sociales et culturelles : un rapport ayant trait aux organisations : de la fête de la musique traditionnelle (1ère édition), d'un tournoi de football inter-arrondissements et à la fête de djinoukouhoué ;
- commission des affaires domaniales et environnementales : un rapport ayant abordé les problèmes de gestion des conventions de vente de parcelle en instance de signature à la mairie.

Il a été constaté que certains de ces rapports des commissions permanentes sont inscrits à l'ordre du jour des sessions du conseil communal. Certains rapports sont assortis de délibérations du conseil communal

Les différents rapports des commissions produites ont mentionné les membres présents mais n'ont pas fait cas de ceux absents. Le cachet "courrier arrivée" du secrétariat n'est pas apposé sur chacun de ces rapports soumis à l'appréciation de l'équipe d'audit.

En ce qui concerne la rémunération des commissions, une somme de 1 200 000 FCFA a été payée en 2017 pour deux des trois commissions à raison de 600 000 FCFA par commission. Le RP a procédé à la vérification du service fait avant le paiement des perdiems.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

Les quatre sessions ordinaires de l'année 2017 ont connu chacune un rapport d'activités du maire.

Les points abordés au cours de ces quatre sessions ordinaires de l'année s'articulent entre autres autour de :

- l'adoption du compte rendu de la session précédente ;
- l'adoption du rapport d'activités du maire ;
- l'adoption des comptes rendus des commissions permanentes.

A travers les différents comptes rendus des sessions du conseil communal, l'adoption des rapports d'activités y est mentionnée. Le maire de la commune a produit quatre rapports d'activités pour rendre compte de ses actes entre deux sessions ordinaires. Après l'exploitation de ces rapports, l'équipe d'audit a constaté qu'il y est mentionné entre autres :

- le point d'exécution du budget communal notamment le niveau de réalisations des recettes et des dépenses ;
- les points des activités menées au niveau de l'administration communale entre deux sessions.

Toutefois, le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la précédente session ne figure pas dans ces rapports d'activités.

De l'examen des comptes rendus, il y ressort que des débats nourris ont à chaque fois lieu sur les sujets présentés. La synthèse est faite dans le rapport.

La société civile est invitée aux séances du conseil communal.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Gestion solitaire des affaires de la commune par le Maire ;
- Abus de pouvoir.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à préciser dans son rapport d'activités le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de sa dernière session.

4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE 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 16: Profil des responsables impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC (situation au 31 décembre 2017)

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	AGBODOSSINDJI Corneille	GUIDIHOUME Séraphin	SEKLOKA T. G. Fortuné	DOSSOUHOUAN Cassien	AGBODOSSINDJI Corneille	GUIDIHOUME Séraphin
Nbre d'années d'expériences générale	6 ans	4 ans	4 ans	09 ans	6 ans	4 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	9 mois	12 mois	12 mois	2 mois	9 mois	12 mois
Catégorie (actuelle)	A3	A3	A3	A1	A3	A3
Domaine d'études/ Diplôme	Licence professionnelle en génie civil.	Diplôme du cycle I de l'ENAM, filière : administration des impôts.	Licence professionnelle en génie civil, option bâtiments et travaux publics.	DESS en gestion de projet et développement local	Licence professionnelle en génie civil.	Diplôme du cycle I de l'ENAM, filière : administration des impôts.
Formations complémentaires ¹	Master en Administration des collectivités locales et décentralisation	-		Suivi évaluation Le lobbying		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	Néant	2	Néant	Néant	4	4
OBSERVATIONS						

Source : Commune

¹ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplômantes en cours

Constat :

L'actuel maire a pris fonction le 05 janvier 2017 à l'issue de la destitution de l'ancien Maire. A sa prise de fonction, il a procédé à un redéploiement du personnel par l'arrêté communal n°12G/01/C-Dj/SG/SA du 23 janvier 2017 portant nomination et redéploiement d'agents de la mairie.

Les profils des différents responsables des services de la mairie impliqués dans la chaîne des dépenses FADeC sont :

- le poste de SG a connu trois changements successifs.
- le C/SAF est de la catégorie A3 avec un diplôme de l'école nationale d'administration cycle 1, filière : administration des impôts. Il occupait le poste de régisseur de recettes de la mairie, ex collaborateur de l'ancien C/SAF avant le redéploiement. Il n'est plus au poste lors du déroulement de l'audit. Il est admis au concours des inspecteurs des impôts au niveau de la fonction publique ;
- le C/ST au début de l'année 2017 était monsieur ASSOGBA Christel. Suite au redéploiement, il a été mis à la disposition du service de la documentation de l'information et des archives et a été remplacé par son assistant en la personne de monsieur SEKLOKA Fortuné. Ce dernier continue d'occuper ce poste jusqu'à ce jour. Il est titulaire d'une licence professionnelle en génie civil, option : bâtiments et travaux publics ;
- le C/SDLP en début de gestion 2017 se nommait DANNOUNDO Sébastien. Suite au redéploiement opéré par le maire, il a été nommé chef service eau, hygiène et assainissement et a été remplacé par Monsieur AGBODOSSINDJI Corneille, ex chef division eau, hygiène et assainissement. Ce dernier a cumulé cette fonction avec celui du secrétaire général avant de passer la main à monsieur DOSSOUHAN Cassien en qualité de C/SDLP en novembre 2017, poste que ce dernier continue d'occuper à ce jour.

Tous les chefs des services ne disposent pas de collaborateur à l'exception du C/SAF qui en dispose deux.

En définitive, le profil des responsables des services de la mairie répond globalement aux normes en vigueur malgré l'instabilité notée au niveau des postes en 2017.

La norme est partiellement respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

Tableau 17 : Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC (situation au 31 décembre 2017)

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	ABATTAN Justin Rodrigue	ABATTAN Justin Rodrigue	ABATTAN Justin Rodrigue
Nombre d'années d'expériences générales	12 ans 5 mois	12 ans 5 mois	12 ans 5 mois
Nbre d'années d'expérience sur le poste	2ans 9 mois	2ans 9 mois	2ans 9 mois
Catégorie (actuelle)	B1-6	B1-6	B1-6
Domaine d'études	Audit et contrôle de gestion	Audit et contrôle de gestion	Audit et contrôle de gestion
Formations complémentaires	Finance comptabilité	Finance comptabilité	Finance comptabilité
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	Une caissière ayant pris service en octobre 2017	Une caissière ayant pris service en octobre 2017	Une caissière ayant pris service en octobre 2017
OBSERVATIONS			

Source : Recette Perception

Constat :

Le RP est assisté d'un seul agent de l'Etat de catégorie B3 qui joue le rôle de caissière du poste ; elle est qualifiée pour la tenue de la caisse. Par rapport à leur profil de base, le RP et sa caissière ont parfaitement qualifiés pour la tenue du poste comptable.

Le reste du personnel est composé de deux agents mis à la disposition du RP par la mairie : un secrétaire et un agent d'entretien.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La mairie ne dispose pas d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Faiblesse du contrôle interne ;
- Mauvaise utilisation du personnel ;
- Difficultés de situer les responsabilités en cas de manquement ;
- Improvisation dans l'exécution des tâches par les agents ;
- Mauvaise appropriation par les agents des attributions de leur poste ;
- Difficultés pour la population de maîtriser le contenu des services à elle fournie par la Mairie.

Recommandation :

Le Maire est invité à prendre les dispositions en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre effective par arrêté d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques dont les attributions pourraient permettre à chaque agent de prendre la mesure des responsabilités qui sont les siennes.

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 :

A son arrivée à la tête de la mairie en janvier 2017, une série d'arrêtés communaux ont été pris par le maire dans le cadre de l'existence et du fonctionnement de la CPMP et du PRMP. Il s'agit de:

- l'arrêté communal n° 12G/11/C-Dj/SG du 20 février 2017 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la commission communale de passation des marchés publics ;
- l'arrêté communal n° 12G/12/C-Dj/SG du 20 février 2017 portant délégation de pouvoir de la présidence de la commission communale de passation des marchés publics ;
- l'arrêté communal n° 12G/28/C-Dj/SG du 20 avril 2017 portant création, composition, attributions et fonctionnement du secrétariat de la personne responsable des marchés publics ;
- l'arrêté communal n° 12G/14/C-Dj/SG du 20 février 2017 portant nomination du chef du secrétariat de la personne responsable des marchés publics ;

- le chef du S/PRMP est l'actuel SG de la mairie, ex C/ST de la mairie. Il est titulaire d'une licence professionnelle en génie civil et d'un master en administration des collectivités locales et décentralisation.

Par ailleurs, le Président de la CPMP est un conseiller communal, professeur certifié à la retraite.

Il n'existe pas au sein de la mairie un comité d'approvisionnement permanent.

La personne responsable des marchés publics de la mairie est le maire. Il n'existe pas de juriste au niveau du S/PRMP et de la CPMP. Toutefois, le C/ST présent au niveau du CPMP est titulaire d'une licence en génie civil, option bâtiments et travaux publics.

La CPMP a produit au cours de la gestion 2017, un seul rapport. Il en est de même de la PRMP.

S'agissant de la CPMP, le rapport est détaillé pour tous les marchés passés au cours de la gestion. On y retrouve le nombre de dossiers vendus par marché et le nombre d'offres reçues. On y retrouve le point d'exécution du PPMP et les difficultés rencontrées.

En ce qui concerne la PRMP, l'équipe d'audit a constaté la bonne tenue du registre infalsifiable. Les marchés sont enregistrés dans le logiciel GBCO. Le S/PRMP dispose d'un rapport annuel d'activités qui présente la statistique des marchés, les données sur la procédure de passation de marchés publics, les formations effectuées au cours de l'année et les difficultés rencontrées.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Manque d'efficacité des organes de passation des MP (S/PRMP, CPMP) ;
- Mauvais fonctionnement des organes ;
- Fortes probabilités de survenance d'erreur et d'informations techniques peu fiables.

Recommandation :

Le maire PRMP devra revoir la composition des organes de passation des marchés publics en n'y nommant soit un juriste soit un spécialiste en MP

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

Norme :

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

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

- un chef de cellule ; -

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

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

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

Constat :

La CCMP a été créée par arrêté n° 12G/08/C-Dj/SG du 14 février 2017 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la cellule de contrôle des marchés publics.

Cette cellule est composée comme suit :

- du chef du service des affaires financières ;
- du SG de la mairie ;
- du chef de la division coopération décentralisée ;
- du chef du service des affaires générales (juriste de formation) ;
- d'un Ingénieur des travaux publics, chef de l'arrondissement de Mougnon.

La composition n'est pas conforme au décret car tous les membres ne sont pas de la catégorie A1.

Le rapport ne présente pas la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés,

Il existe dans la cellule un juriste et un ingénieur des travaux publics. Par ailleurs l'arrêté n°12G/15/C-Dj/SG du 20 février 2017 portant nomination du chef de la cellule de contrôle et des marchés publics a désigné le C/SAF, chef de la CCMP.

Au cours de la gestion 2017, la CCMP n'a produit qu'un seul rapport, lequel a fait le point des différentes études et validations assorties des observations sans occulter les difficultés et les approches de solution, il s'en suit que le contenu du rapport est plus ou moins acceptable.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Manque d'efficacité de la CCMP ;
- Mauvais fonctionnement des organes.

Recommandation :

Le maire devra prendre les dispositions pour se conformer aux textes en nommant des cadres de la catégorie A échelle 1 au niveau de la CCMP

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 :

De la période sous revue, le poste de SG a connu une instabilité au cours du premier trimestre de la gestion 2017. Depuis le 30 mars 2017 le poste de SG est assuré par un intérimaire, cadre de la catégorie A3 ; il a cumulé ce poste avec celui de C/SDLP et point focal FADeC. Il a cédé ce dernier poste en novembre 2017.

En effet, il a pu tenir des réunions périodiques avec les chefs de services au cours de 10 mois sur 12. Il n'y a pas eu de réunions au cours des mois de février et mars 2017. Ce qui a permis de produire 10 comptes rendus de réunions. L'examen des comptes rendus révèle qu'aucune revue des recommandations de l'audit FADeC 2016 n'a eu lieu au niveau des chefs de services. Aussi, a-t-il été noté plus de préoccupations relatives au personnel (retard, allocations familiales) entretiens de la mairie et actions de recouvrement. Le SG intérimaire est aussi membre de la commission budgétaire.

Les comptes rendus périodiques retracent les tâches prescrites et leur exécution.

Les investigations ont permis aux auditeurs de se rendre compte que le SG visitait tous les dossiers apprêtés par les autres services y compris ceux des affaires domaniales puis des affaires financières.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le SG doit veiller à la tenue régulière des réunions de coordination des services communaux et y prévoir en ordre du jour sur le point d'exécution des recommandations issues de l'audit FADeC.

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 :

La revue documentaire a permis de noter que toutes les vingt-six délibérations relevées par la commission ont été adressées par bordereau au Préfet du département du ZOU au cours de la gestion 2017.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES 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 :

Les résultats de l'audit FADeC 2016 ont fait l'objet de restitution communale le 27 juin 2018. Une feuille de mise en route des recommandations a été élaborée.

Lors de l'audit FADeC 2017 a eu lieu, le 13 septembre 2018, une évaluation de la feuille de route du suivi de la mise en œuvre des recommandations découlant de l'audit 2016. Cette évaluation dirigée par l'équipe des auditeurs sous la responsabilité du SG de la mairie, a regroupé essentiellement les chefs de services et autres acteurs chargés de la mise en œuvre desdites recommandations dont la liste de présence a été dressée. Ainsi, au regard des activités découlant des 52 recommandations formulées, certaines ont été entièrement mises en œuvre ; d'autres le sont au trois quart; certaines ont été exécutées à moitié ; pour d'autres recommandations, les acteurs concernés

n'ont pu rien faire au jour de l'évaluation. La situation est résumée comme suit :

- 27 recommandations totalement mises en œuvre soit 50,94 % ;
- 17 recommandations moyennement mises en œuvre soit 32,08 % ;
- 02 recommandations faiblement mises en œuvre soit 3,77 % ;
- 07 recommandations non mises en œuvre soit 13,21%.

En ce qui concerne la CCMP, elle est responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics

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

Constat :

La mise en œuvre de certaines recommandations de l'audit 2016 a été constatée dans l'organisation de deux séances de rééditions de comptes, des rapports des commissions permanentes inscrits à l'ordre du jour du conseil communal, le rapport d'activité du maire inscrit à l'ordre du jour des sessions ordinaires du conseil communal.

La lisibilité de la mise en œuvre effective des recommandations a également apporté une nette amélioration au niveau du respect de la procédure de passation des marchés. Aussi, certains textes des organes de passation des marchés publics sont-ils actualisés en 2017.

De nombreuses recommandations peinent à être mises en œuvre faute de l'absence de manuel de procédures administratives et financières.

La commune n'a pas fait l'objet d'un Contrôle Technique Externe. Somme toute, des efforts restent à faire par le SG et les différents chefs de services de la mairie pour bonifier les résultats des audits FADeC dans la commune.

Risque :

Violation récurrente des normes et textes réglementaires

Recommandation :

Le Maire devra instruire ses services techniques et responsabiliser le SG pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

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

Constat :

La mairie dispose en son sein de :

- trois tablettes de dimensions 1m X 0,70 m chacune. Ces tablettes sont réalisées en partenariat avec la commune de Tintigny en Belgique ;
- un grand tableau d'affichage de dimension 4,90 m X 1,30 m.

Sur ces tablettes et tableau, l'équipe d'audit a pu observer entre autres :

- les procès-verbaux des 4^{ème} et 5^{ème} sessions extraordinaires du CC de l'année 2018 ;
- les notes de services ;
- les avis d'appel d'offres ;
- les avis de bornage contradictoire.

Il existe également au niveau de la mairie, un centre de documentation situé dans l'enceinte de la maison des jeunes de ladite commune. Ce centre est rattaché à la division des archives et de la documentation qui est une division du service des affaires générales.

Il est ouvert au public. On y retrouve un agent de la mairie chargé de l'animer. Le local est approprié et équipé en meubles adéquats pour permettre à tous les citoyens de bénéficier pleinement de leur droit à l'information. On y trouve les documents de planification et budgétaires tels que le PDC, le PAD, le budget et le compte administratif des années 2015, 2016 et 2017. La preuve n'a pas été faite que ce service est fréquenté par les citoyens. Aucun registre n'est tenu pour faire le point des visites et élaborer des statistiques. En effet, les visites des usagers ne sont consignées dans aucun document et il n'est pas possible de dire avec certitude le nombre d'usagers l'ayant visité à une date donnée. Les

documents sont consultés sur place par les usagers qui n'ont pas le droit de les emporter.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Violation du droit d'accès à l'information

Recommandation :

Il est demandé au maire de veiller à l'ouverture d'un registre de visite tenu par le service de documentation afin de faciliter la traçabilité et l'élaboration des statistiques de visite des usagers.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Le maire a organisé deux séances de reddition publique de compte respectivement le vendredi 06 octobre 2017 et le jeudi 21 décembre 2017 dans la salle polyvalente du centre des jeunes et loisirs de Djidja-centre.

La première reddition qui a connu 174 participants a porté sur :

- la gestion du secteur eau, hygiène et assainissement ;
- l'entretien et l'aménagement des routes et pistes de desserte rurale ;
- la gestion de l'état civil et l'entretien.

Quant à la seconde reddition qui a connu 157 participants, elle a porté sur :

- la gestion du secteur eau, hygiène et assainissement ;
- la gestion du secteur de l'éducation ;
- la gestion du foncier.

Pour les redditions effectuées en 2017, les rapports des séances, les listes de présence et les documents présentés sont disponibles et mis à la disposition de l'équipe d'audit. Elles ont connu entre autres la participation des représentants de la société civile présente dans la commune, les conseillers communaux, la population etc. L'invitation a fait l'objet d'une large diffusion assortie de communiqué radio.

La réunion prévue le jeudi 13 septembre avec la CPC et l'équipe d'audit n'a pas eu lieu en raison de l'absence de cette dernière.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après examen des documents de planification budgétaire de la commune, l'équipe d'audit n'émet aucune réserve en ce qui concerne la cohérence des prévisions de réalisations 2017 inscrites dans les documents de planification et le budget communal gestion 2017 malgré l'inexistence d'un PDC en vigueur.

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

Opinion :

L'équipe d'audit a noté une cohérence des informations financières entre le RP et le C/SAF. Toutefois il est remarqué que le compte administratif et le compte de gestion ainsi que leurs annexes respectives ne présentent pas les détails des transferts FADeC dans des différents comptes. Les sources des reports ne sont pas également détaillées dans ces différents comptes pour permettre de préciser leur exercice de rattachement de même que leur nature. En dépit de ces observations, la commission estime que les comptes de la commune sont fiables.

5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE du système de contrôle interne

Opinion :

Par rapport au management de la commune, l'équipe d'audit estime que la coordination des services communaux par le SG de la mairie est assez bien assurée ; cette situation s'explique entre autres par l'inexistence de manuel de procédures spécifiques à la commune, l'exiguïté des locaux disponibles. Ce sont des données qui ne sont pas de nature à rassurer sur la qualité et l'efficacité des prestations aux populations et du niveau de mise en place d'un système de contrôle interne.

Passation et exécution des marchés publics

5.3.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Pour les marchés objet de l'échantillon, l'équipe d'audit n'a enregistré aucun dysfonctionnement majeur lors de la passation des marchés pouvant affecter leur conformité et irrégularité. Cependant, la seule anomalie enregistrée est la

non publication des avis d'AO, des PV d'ouverture des offres, des PV d'attribution provisoire et définitive sur le site SIGMAP.

En ce qui concerne les délais contractuels, ils sont respectés, excepté pour le marché de travaux de réalisation d'un double dalot D2 200X200 avec 120 ml de perrés maçonnés.

Par ailleurs, la mairie ne procède pas à un constat d'achèvement pour les travaux. Elle se contente de réceptionner provisoirement les ouvrages, ce qui allonge le délai de réalisation et pénalise l'entrepreneur du fait des difficultés souvent enregistrées pour réunir tous les membres du comité de réception

Tableau 18 : 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
	Néant			

Source : Commission d'audit

5.3.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

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

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

Tableau 19: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

Source : Commission d'audit

5.4 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

La gestion par la commune des ressources FADeC transférées en 2017 est globalement d'une efficacité à peine médiocre avec un taux d'engagement global de 38,32 %.

Par rapport à la pérennité des réalisations, les ouvrages visités ne présentent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages et le niveau des dépenses d'entretien du patrimoine d'infrastructures et d'équipements publics est acceptable.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

Tableau 20 :Notes de performance de la commune au titre de la gestion 2017

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	Les 4 sessions ordinaires sont tenues
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	3	Chaque commission permanente dispose d'au moins d'un rapport
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	4	Le maire a soumis au conseil communal à chaque session ordinaire son rapport d'activités
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	Le budget primitif, gestion 2017 a été adopté par le conseil communal de Djidja le 09 janvier 2017
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Le compte administratif a été adopté par le conseil communal de Djidja le 27/06/2018
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	3,5	-2,5 pts (12 rapports sont disponibles mais les mois de février et mars 2017 ne sont pas couverts, ce qui a entraîné une réduction de 0,5 pt) - 0 pt pour l'inexistence de point d'exécution des tâches confiées ; - 1pt pour la traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	<p>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.</p>	6	5	<p>-1pt pour le seul rapport produit par la PRMP ; -1pt pour les deux rapports produits par la CCMP ; -En ce qui concerne l'exhaustivité au niveau du rapport de la PRMP : 1pt (on y retrouve tous les éléments) -s'agissant de l'exhaustivité au niveau du rapport de la CCMP : 1 pt/(on y retrouve tous les éléments) -1pt pour existence d'un spécialiste en passation de marchés publics au niveau de chaque organe (PRMP, CCMP) ;</p>
A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	<p>Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).</p>	5	3,5	<p>-2 pts pour existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée ; -1 pt pour la salle contenant les documents suivants : PDC, PAI, budgets et comptes administratifs des trois dernières années ; - 0 pt pour les dossiers constitués par opération FADeC mais incomplets ; - 0,5 pt pour des</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
				dossiers rangés chez le CSAF - 0 pt pour les dossiers chez C/ST mais mal rangés
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	<p>4 pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i>(pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 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</p>	10	6	Opt pour non publication sur le SIGMAP de l'avis général de PMP ; -0 pt pour non publication des avis d'AO sur le SIGMAP ; -0 pt pour non publication des PV d'attribution provisoire sur le SIGMAP ; -0 pt pour non publication des PV d'attribution définitive sur le SIGMAP ; --1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres - 1 pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres ; - 1 pt pour existence des avis de la CCMP sur les documents PM -1 pt pour non fractionnement des commandes ; -1 pt pour existence de preuve de notification aux soumissionnaires non retenus ; -1 pt pour non existence de marché gré à gré.
B.2 Exécution des commandes publiques	<p><i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Un dossier technique existe (ouvrage</p>	15	7	-2 pts pour existence de dossier technique dans le DAO ; - 0 pt pour inexistence

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>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 <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:</i> La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt</p>			<p>d'au moins une visite par mois du CST ; - 0 pt pour inexistence de PV de constat d'achèvement ; - 0 pt pour présence de retard sans prise de mesures coercitives ; - 4 pts pour absence de malfaçons visibles ; - 1 pt pour la livraison conforme à la commande</p>
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
<p>C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées</p>	<p>A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5pt ; un seul niveau de concordance :0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt. E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1^{er} envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt. F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ; G. Envoi au 31 mars 2018, de la</p>	6	2,5	<p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : NON: 0 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 16jour(s) : 0 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ; Concordance nbr de marchés passés : PART ; 0,5 pt Envoi situation exécution FADeC : AVEC RETARD : 0,5 pt.</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt			
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)</p> <p>Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt</p> <p>Tenue registre engagement 0,5pt</p> <p>Registre engagement à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre mandat 0,5pt</p> <p>Registre mandat à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre patrimoine 0,5pt</p> <p>Registre patrimoine à jour 0,5pt</p>	5	2,5	<p>-0,5 pour tenue registre FADeC manuel ;</p> <p>- 0 pt pour registre FADeC manuel non à jour ;</p> <p>- 1 pt pour tenue registre FADeC numérique et à jour ;</p> <p>- 0 pt pour registre engagement manuel inexistant ;</p> <p>-0,5 pt pour registre mandat tenu mais non à jour ;</p> <p>-0,5 pt pour registre patrimoine tenu et non à jour.</p>
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	<p>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)</p> <p>Existence d'annexes (2 pts) :</p> <p>l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,5 pt) ;</p> <p>l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ;</p> <p>l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement : (0,5 pt) ;</p> <p>l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ; (0,5pt).</p>	4	2,5	<p>-2 pts pour présence d'informations clés dans la note de présentation du compte administratif (présentation des soldes, présentation du niveau effectif des indicateurs de performances)</p> <p>-0 pt pour inexistence des restes à recouvrer ;</p> <p>-0 pt pour inexistence de l'état des ressources transférées par l'Etat y compris les reports ;</p> <p>-0 pt pour l'inexistence de l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés par FADeC ;</p> <p>-0,5 pt pour</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
				l'existence de l'Etat des dettes de la commune. Mais cette situation reste à affiner
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	<p>Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X</p> <p>Si $X \geq 5\%$ = 4pts Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt</p> <p>Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y</p> <p>Si $Y \geq 5\%$ = 6pts Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 5pts Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pt Si $X < 0,5\%$ = 0pt</p> <p>NOTE(Z) = X+Y</p>	10	10	<p>Recettes propres 2017 : 163 668 652 FCFA ;</p> <p>Recettes propres 2016 : 89 111 089 FCFA ;</p> <p>Taux d'acc. 2017/2016 : 83,7%</p> <p>X = 4</p> <p>2017/2016 : 83,7%</p> <p>2016/2015 : -0,7%</p> <p>2015/2014 : - 27,1%</p> <p>2014/2013 : -14,2%</p> <p>2013/2012 : 42,5%</p> <p>Taus d'accr. 5 dernières années : 16,8%</p> <p>Y = 6</p>
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	<p>Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X</p> <p>Si $X \geq 80\%$ = 5pts Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt</p>	5	0	Taux de mandatement : 32,4%
D3 Autofinancement de l'investissement	<p>Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X;</p> <p>Si $X > 20\%$ = 5pts Si $15\% \leq X < 20\%$ = 4pts Si $10\% \leq X < 15\%$ = 3pts Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt</p>	5	0	<p>Epargne de gestion : 2 707 677 FCFA</p> <p>Recettes de fonct.: 287 083 084 FCFA</p> <p>Ratio : 0,9%</p>
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	2 pts pour existence du point d'exécution physique des activités d'entretien
	Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de	7	7	Dépenses d'entretien :

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	fonctionnement: Ratio 2017 = X Si $X > 24\%$ = 4pts Si $12\% \leq X < 24\%$ = 3pts Si $6\% \leq X < 12\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 6\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6\%$ = 3pts Si $3\% \leq Y < 6\%$ = 2pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y			101 544 169 FCFA Dépenses de fonct. : 273 875 407 FCFA Ratio 2017 : 37,1% X = 4 Ratio en 2017 : 37,1% Ratio en 2016 : 1,6% Ratio en 2015 : 3,9% Ratio en 2014 : 10,1% Ratio en 2013 : 5,1% Ratio moyen de 5 dernières années : 11,6% Y = 3
	Total	100	66,5	

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

6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIÈRES ANNÉES

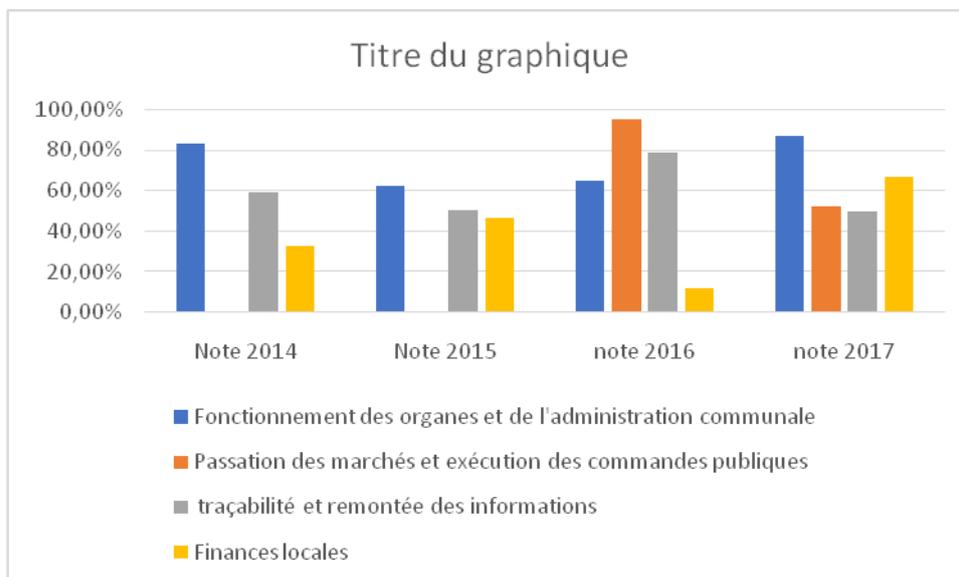
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

Tableau 21 : Evolution des notes de performance (par domaine)

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	83,10%	62,07%	65,00%	86,66%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			95,00%	52%
traçabilité et remontée des informations	59,09%	50,44%	78,33%	50%
Finances locales	32,41%	46,31%	11,85%	66,66%
TOTAL GENERAL	58,20%	52,94%	62,55%	63.83%

Source : Commissions d'audit

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



Constat :

En matière de fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et au niveau de l'administration communale, les notes de la commune de 2014 à 2017 ont évolué en dents de scie. La meilleure performance a été obtenue en 2017 avec un taux de 83,33%. La commune a progressé dans les tous domaines exceptés l'effectivité du rôle de coordonnateur des services locaux par le SG. Ceci pourrait s'expliquer par l'instabilité connu à ce poste au cours de l'année 2017.

Quant au respect de la procédure de passation des marchés, la note de la commune de Djidja a chuté de façon drastique. En effet, Elle est passée de 95% en 2016 à 52% en 2017. Cette situation est surtout due au non publication sur SIGMAP et à l'absence de mesures coercitives en cas de retard dans l'exécution des marchés.

En ce qui concerne la traçabilité et la remontée des informations, la note de 50 % obtenue par la commune en 2017 est la plus faible des quatre dernières années. Celle-ci est due principalement au non application du contenu de la lettre de cadrage.

S'agissant des finances locales, la note de la commune a évolué en dent de scie. La meilleure performance a été obtenue en 2017 avec un taux de 66,66 %, largement au-dessus de la note obtenue en 2016 (11,85%). Cette dernière étant la plus faible obtenue au cours des quatre dernières années.

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 22: Respect global des normes et bonnes pratiques de gestion

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Total normes remplies (« oui »)	47	56	64	81
Total normes non remplies (« non »)	38	16	13	14
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	7	8	22	21
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »)	51,09%	70%	64,65%	69,83%

Source : Commissions d'audit

Constat :

La commune de Djidja a rempli les normes dans une proportion de 69,83% au cours de l'année 2017. Elle a augmenté ses performances en matière de

remplissage des normes par rapport à l'année précédente mais elle a régressé par rapport au taux de respect global des normes de 2015 où elle avait obtenu 70%. Mais ces performances sont acceptables et doivent être améliorées si la commune veut bénéficier suffisamment des ressources FADeC. Elle doit fournir beaucoup d'effort pour respecter certaines normes.

Les normes les moins respectées sont relatives :

- au niveau de consommation des ressources FADeC ;
- au respect strict des procédures de passation et d'exécution des marchés publics ;
- à un meilleur classement des dossiers techniques au niveau du CST ;
- à la tenue à jour des registres ;

Les normes les non respectés sont relatives :

- l'absence de détails des transferts FADeC au niveau des comptes ;
- l'inexistence de manuel de procédures administratives et financières ;
- la non transmission à la tutelle des points d'exécution des projets ;
- la non élaboration du PPPM dans les délais ;
- la non publication sur le site SIGMAP.

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

N°	Recommandations	Acteur Principal concerné	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 instruire l'AC/PRMP, le C/SAF et le C/ST aux fins de prendre les dispositions nécessaires en vue d'une meilleure consommation des ressources mises à la disposition de la commune de Djidja.	C/SAF, C/ST	Moyen	
2.	Le Maire devra poursuivre les efforts pour clôturer tous les marchés antérieurs avant la fin de l'année 2017.	Maire	Faible	Un effort remarquable a été fait en 2018
3.	Le RP devra suivre l'approvisionnement des ressources FADeC affecté et informer le Maire par écrit avec une copie du relevé du compte pour faciliter le calcul des délais d'approvisionnement du compte bancaire du RP.	RP	NON	
4.	Le Maire devra transmettre toutes les annonces de ressources FADeC au RP pour un suivi de l'exécution.	Maire	NON	
5.	Le Maire devra instruire le SG à veiller à l'inscription des dates d'arrivée sur toutes les copies des documents introduits à la mairie par les usagers.	SG	Moyen	
6.	Le Maire et le C/SAF devront mettre tout en œuvre pour respecter les délais de liquidation et d'ordonnancement des dépenses.	Maire & C/SAF	Total	
7.	Le RP devra faire coter et parapher son registre auxiliaire FADeC.	RP	NON	
8.	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de réaliser à la fin de chaque année l'inventaire du patrimoine communal conformément à la réglementation en vigueur.	C/SAF	NON	Le projet d'arrêté pour organiser cette activité au cours de l'année 2018 est établi

N°	Recommandations	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (NON, faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
9.	Le Maire devra nommer un chef pour le S/PRMP et le responsabiliser pour tous les travaux dudit secrétariat.	Maire	NON	Un arrêté a été pris dans ce sens en 2018
10.	Le Secrétariat de la personne responsable des marchés publics doit envisager à l'avenir, l'archivage électronique des dossiers.	C/SPRMP et SG	Moyen	
B.	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
11.	Le Maire devra instruire le C/SDLP à faire une estimation réaliste des coûts des projets.	C/SDPL	Total	
12.	Le Maire devra instruire le C/SDLP, le C/SAF et le SG à veiller à l'harmonisation des coûts des projets dans tous les documents de programmation et de planification.	C7SDPL, C/SAF et SG	Total	
13.	Le Maire et la PRMP devront inviter les entreprises défaillantes à la reprise et à l'achèvement des travaux abandonnés.	C/ST	Total	
14.	Le Maire devra inviter le C/ST à calculer les pénalités de retard et les appliquer aux entreprises défaillantes.	C/ST	NON	
15.	Pour les entreprises de mauvaise foi, le Maire devra enclencher la procédure de résiliation des contrats après avis de la DNCMP.	C/ST	Moyen	
16.	Le Maire devra faire un contrôle technique externe pour le module de trois (03) salles de classes construit en cofinancement avec l'UCOZ à l'EPP Bookou ;	Maire	Moyen	
17.	Le Maire devra faire renforcement les structures du bâtiment ;	Maire et C/ST	Moyen	
18.	Le Maire devra exiger à l'avenir que les communes détiennent une copie de tous les dossiers des ouvrages cofinancé avec l'UCOZ.	Maire	Total	
19.	Le Maire devra exiger que le service technique de la mairie de Djidja soit associé au contrôle des ouvrages cofinancée par la mairie et d'autres partenaires.	Maire	Total	

N°	Recommandations	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (NON, faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
20.	Le Maire devra inviter le C/ST à faire un contrôle et un suivi réguliers, systématiques et rigoureux de tous les travaux de constructions d'infrastructures de la commune, y compris celles réalisées en cofinancement.	C/ST	Total	
21.	Le Maire et la PRMP devront inviter l'entreprise à reprendre les travaux de dallage des deux (02) blocs de seize (16) hangars et leur séparation.	Maire	Total	
22.	Le Maire devra faire faire un contrôle technique externe pour le module de trois (03) classes construit en cofinancement avec l'UCOZ.	Maire	Total	
23.	Le Maire devra instruire le C/ST et le RP de veiller à l'identification et au marquage des infrastructures avant les réceptions provisoires et les paiements.	C/ST	Moyen	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
24.	Le Maire devra faire parapher le registre de réception des offres par l'ARMP.	C/SPRMP	Total	
25.	La PRMP devra faire spécifier et arrêter toutes les listes de présence des séances d'ouverture dès la clôture desdites séances.	C/SPRMP	Total	
26.	Le Maire devra instruire le président de la CPMP et le rapporteur à inscrire dans les PV d'ouverture des offres le délai d'exécution proposé par chaque soumissionnaire.	Rapporteur de la CPMP	Moyen	
27.	La PRMP devra veiller à ce que le PV d'attribution provisoire comporte toutes les informations nécessaires et obligatoires fixées dans la norme à savoir en autres : les noms des soumissionnaires exclus et les motifs du rejet de leurs offres	PRMP	Moyen	
28	La PRMP devra veiller à ce que le PV d'attribution provisoire comporte toutes les informations nécessaires et obligatoires fixées dans la norme à savoir en autres : l'indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert et le délai de réalisation des marchés proposés par les adjudicataires.	PRMP	Total	

N°	Recommandations	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (NON, faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
29	La PRMP devra faire signer le PV d'attribution des marchés à tous les membres de la commission de passation des marchés publics de la commune.	PRMP	Total	
30	Le Maire devra signer une lettre d'attribution provisoire à adresser au soumissionnaire retenu.	Maire	Total	
31.	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra transmettre à la CCMP, par bordereau signé de lui-même, les dossiers de passation des marchés de la commune à chaque étape du processus et les projets de contrats afin de permettre à cette dernière de procéder, conformément aux dispositions de l'article 30 du décret 2010-496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP à un examen juridique et technique des dossiers de marché avant leur approbation.	Maire	Total	
32.	La CCMP devra revoir ses techniques de contrôle de manière à rendre ses contrôles efficaces en se prononçant notamment sur la conformité des avis d'appel d'offres, la conformité et la régularité des PV d'ouverture, d'analyse et d'attribution provisoire.	Chef de la CCMP	Total	
33.	La CCMP devra, à l'avenir se réserver d'émettre son avis lorsque le dossier d'attribution lui est transmis non accompagné de tous les documents nécessaires à son étude.	Chef de la CCMP	Total	
34.	La CCMP devra émettre ses avis à chaque phase du processus de passation de marchés publics sur les travaux de la CPMP.	Chef de la CCMP	Total	
35.	Le Maire devra transmettre formellement par bordereau copie des dossiers de passation de marchés publics à la tutelle.	SG	Moyen	

N°	Recommandations	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (NON, faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
36.	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures.	Président de la CPMP	Moyen	
37.	Le Maire devra veiller à ce que les dates des différentes opérations soient inscrites sur tous les documents de même que les dates des différentes étapes de passation des marchés publics.	Rapporteur de la CPMP	Total	
38.	Le Maire devra enclencher la procédure de résiliation du contrat du chantier de construction d'un dalot 250x400 avec 40 ml de perrés maçonnés à Monsourou après avis de la DNCMP.	C/ST	Total	La procédure enclenchée, l'entreprise a repris les travaux qui sont achevés
39.	Le Maire devra faire calculer les pénalités de retard pour tous les travaux n'ayant pas été exécutés dans les délais contractuels et les appliquer aux entreprises défaillantes.	C/ST	NON	Reconduite
D FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
40.	Le Maire devra : Inscrire à l'ordre du jour des sessions du conseil communal la discussion/délibération sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année. Rendre fonctionnelle la commission de 40s Affaires Domaniales et Environnementales.	Maire et Président des commissions permanentes	Total	
41	Le Maire devra : Le président de la commission des Affaires Domaniales et Environnementales est invité à tenir régulièrement les réunions prévues par les textes.		Total	
42	Le Maire devra : Le conseil communal devra exiger de toutes les commissions permanentes le dépôt des rapports provenant de leurs travaux		Total	

N°	Recommandations	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (NON, faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
43	Le Maire devra : Le conseil communal devra exiger la mise à disposition des commissions permanentes d'un cahier de charges.		Total	
44	Le maire devra rendre compte par écrit de son rapport d'activités à discuter en conseil communal.	Maire	Total	
45	Le Conseil Communal devra exiger du Maire l'intégration dans ses rapports d'activités du point de la mise en œuvre des décisions issues des sessions précédentes du conseil ainsi que le point d'exécution du budget de la commune.	Maire	Moyen	
46	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour doter l'administration communale d'un manuel de procédures administratives et financières intégrant tous les processus.	Maire	Faible	Reconduite
47	Le DGTCP devra affecter à la recette-perception de Djidja un agent spécialisé en comptabilité publique pour appuyer le Receveur Percepteur.	DGTCP	Moyen	
48	Le Chef de la CCMP devra veiller à ce que soit produit périodiquement, le rapport d'activités de la CCMP.	Chef CCMP	Moyen	
49	Le Maire devra reprendre les arrêtés de création de la CCMP et de nomination de ses membres tout en respectant les dispositions de l'article 32 du Décret 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)).	SG	Moyen	
50	Le Maire devra trouver un bureau adéquat bien équipé pour servir de service d'information et de documentation et y exposer les documents de gestion de la commune.	C/SAF et SG	Moyen	

N°	Recommandations	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (NON, faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
51	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue d'accélérer le processus de construction du nouveau bloc administratif.	C/ST	Moyen	
52	Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour organiser au moins une séance annuelle de reddition publique de compte en bonne et due forme conformément à la réglementation en vigueur.	Maire	Total	
53	Le Conseil Communal devra d'une part, exiger du Maire de rendre compte aux populations et d'autre part, veiller à la programmation des séances de reddition de compte.	Conseil communal	Total	

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

Il ressort de ce tableau un taux moyen global³ de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 71,32 %. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 27 recommandations totalement exécutées, soit 50,94% du nombre total de recommandations
- 17 moyennement exécutées, soit 32,08 % du nombre total de recommandations
- 02 faiblement exécutées, soit 3,77 % du nombre total de recommandations
- 07 non exécutées, soit 13,21 % du nombre total de recommandations.

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

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

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

7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

Tableau 24 :Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2017

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Il est demandé au maire (PRMP) de prendre les dispositions en vue de conclure un avenant pour porter en toutes taxes comprises le montant du contrat relatif à l'étude et au contrôle du bloc administratif de la mairie.	N	Maire	
2	Il est demandé au maire d'inviter le C/SAF à détailler les opérations FADeC dans le collectif budgétaire éventuel de 2018 ou les budgets communaux des années à venir ou les comptes administratifs 2018 et à venir les opérations FADeC conformément au contenu de la lettre de cadrage budgétaire n° 1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10 novembre 2017.	N	CSAF	
3	Le maire devra veiller au respect des délais de mandatement	N	CSAF	
4	Il est demandé au maire de prendre les dispositions pour assurer la tenue quotidienne des registres manuels comme numériques au niveau du C/SAF.	N	CSAF	
5	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de réaliser à la fin de chaque année l'inventaire du patrimoine communal conformément à la réglementation en vigueur.	A	SG	
6	Le Maire devra veiller à transmettre à bonne date au SP CONAFIL et à l'autorité de tutelle les documents indiqués au point 6.2 et l'annexe 9 du MdP du FADeC,	N	SG	
7	Il est demandé au maire de veiller à un meilleur archivage (manuel et électronique) des dossiers de marchés publics au niveau du S/PRMP et du C/ST.	N	SG	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
8	En l'absence d'un PDC, le maire devra faire adopter par le conseil communal un plan d'urgence annuel d'investissement.			
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
9	Il est demandé au Maire d'élaborer dans les délais le plan de passation des MP et de veiller à sa publication à bonne date sur le site SIGMAP. Il en est de même de l'avis général.	N	SG	
10	Le Maire devra veiller à la publication de tous les avis d'appel d'offres sur le site SIGMAP, des PV d'ouverture des offres, d'attributions provisoires et définitives des offres.	N	SG	
11	le maire devra instruire la CPMP pour qu'une liste de présence unique soit établie lors des ouvertures des offres.	N	CPMP	
12	Le Maire devra prendre des dispositions pour assurer le respect des délais de procédures de passation des MP en instruisant le C/ST pour les diligences à faire dans ce cadre.	N	CST	
13	Il est demandé au Maire qu'en cas de non-respect des délais contractuels figurant aux marchés signés avec les soumissionnaires et en l'absence de toutes situations de force majeure, de veiller à mettre en œuvre les sanctions prévues à l'article 125 du CMPDPS (concertation, lettre de mise en demeure, application de pénalité...) en vue de protéger les intérêts de la commune.	N	SG	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
14	Le Maire devra veiller à préciser dans son rapport d'activités le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de sa dernière session.	A	SG	
15	Le Maire de Djidja est invité à prendre les dispositions en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre effective par arrêté d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques dont les attributions pourraient permettre à chaque agent de prendre la mesure des responsabilités qui sont les siennes.	A	SG	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
16	le maire PRMP devra revoir la composition des organes de passation des marchés publics en n'y nommant soit un juriste soit un spécialiste en MP	N	Maire	
17	Le maire devra prendre les dispositions pour se conformer aux textes en nommant des cadres de la catégorie A échelle 1 au niveau de la CCMP	N	Maire	
18	Le SG doit veiller à la tenue régulière des réunions de coordination des services communaux et y prévoir en ordre du jour sur le point d'exécution des recommandations issues de l'audit FADeC.	N	SG	
19	Le Maire devra instruire ses services techniques et responsabiliser le SG pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits.	N	SG	
20	Il est demandé au maire de veiller à l'ouverture d'un registre de visite tenu par le service de documentation afin de faciliter la traçabilité et l'élaboration des statistiques de visite des usagers	N	SG	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
01	Le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale est invité à saisir les ministres sectoriels en vue des instructions à donner à leurs collaborateurs pour les diligences à observer dans le cadre des transferts des ressources FADeC dans les délais appropriés.	A	SP/CONAFIL	
02	Le ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale est invité à demander au Ministre chargé des Finances d'alléger la régulation budgétaire au niveau des crédits FADeC	N	SP/CONAFIL	

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que vingt- deux (22) recommandations ont été formulées dont vingt (20) soit 90,91% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et deux (02) soit 9,09 % adressées aux autorités nationales.

Sur les vingt (20) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- zéro (00) recommandations sont reformulées soit 00,00 % ;
- trois (03) recommandations sont anciennes et reconduites soit 15%

CONCLUSION

La commune a un taux de consommation des crédits disponibles très faible pouvant la pénaliser à priori mais en prenant du recul en faisant une analyse de la situation qui prévaut, elle peut surmonter cette difficulté. En effet, la destitution du Maire en poste n'aurait pas arrangé la continuation des affaires administratives et financières de la commune. Le nouveau maire en prenant fonction a procédé à une profonde mutation du personnel en poste ce qui n'aurait pas permis d'assurer une bonne continuité de l'administration. Les nouveaux chefs de service n'auraient pas pris la mesure de la situation pour s'approprier les bonnes pratiques pouvant les amener à accélérer les dossiers. Cette léthargie s'est fait ressentir lors des travaux d'audit mais l'expérience que ces acteurs viennent de capitaliser après avoir fait plus d'un an au poste leur permettra de changer de paradigme pour une amélioration de ce taux.

Par ailleurs, l'équipe d'audit a observé une meilleure appropriation des procédures par rapport aux années antérieures. De l'analyse des faits et des documents et malgré les insuffisances relevées qui peuvent être corrigées, la gestion des ressources publiques communales sous réserve des constatations ci-dessus, peut être qualifiée d'acceptable et la commune peut toujours continuer par bénéficier du transfert des tranches du FADeC. L'équipe d'audit a formulé un certain nombre de recommandations dont la prise en compte pourrait corriger les insuffisances constatées.

Cotonou, le 30 Décembre 2018

Le Rapporteur,



ADJAHO Innocent

Le Président



ADJAHO Habib Omotola