

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 GOGOUNOU.

Etabli par Messieurs :

- Rodrigue VODOUNNON, Inspecteur Général de Ministère à la retraite (MEF) ;
- Athanase HOUNKPE, Ex-Inspecteur d'Etat (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>7</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>13</i>
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	<i>14</i>
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	<i>17</i>
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	<i>23</i>
1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC.....</i>	<i>27</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	30
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	<i>30</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>31</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>32</i>
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>34</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matières</i>	<i>35</i>
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC ..</i>	<i>36</i>
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	<i>38</i>
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	<i>39</i>
2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES	40
FADEC	40
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	40
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	41
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	42
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	43
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	43
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées</i>	<i>43</i>
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	<i>44</i>
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	<i>44</i>
2.5.2.2 <i>Constat de visite.....</i>	<i>44</i>
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....</i>	<i>45</i>
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES	48
PUBLIQUES	48
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	49
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	<i>49</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	<i>49</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	<i>50</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>52</i>
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	<i>53</i>
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....</i>	<i>54</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>54</i>
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	<i>55</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	<i>56</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.....</i>	<i>56</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>58</i>
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)</i>	<i>58</i>
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	59
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	<i>59</i>
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	<i>59</i>
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre.....</i>	<i>60</i>
3.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	<i>61</i>
3.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	<i>62</i>

4. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	63
4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	63
4.1.1 <i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	63
4.1.2 <i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	64
4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	65
4.2.1 <i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	65
4.2.2 <i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	67
4.2.3 <i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	68
4.2.4 <i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	69
4.2.5 <i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	71
4.2.6 <i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	72
4.2.7 <i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	73
4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	74
4.3.1 <i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	74
4.3.2 <i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	75
4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	75
4.4.1 <i>Accès à l'information</i>	75
4.4.2 <i>Reddition de compte</i>	76
5. OPINIONS DES AUDITEURS	78
5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	78
5.2 EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	78
5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	78
5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	79
5.4.1 <i>Passation des marchés publics</i>	79
5.4.2 <i>Régularité dans l'exécution des paiements</i>	79
5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	80
6. NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	81
6.1 PERFORMANCE EN 2017	81
6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	87
6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	88
7. RECOMMANDATIONS.....	90
7.1- NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	90
7.2- NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TEHNIQUE EXTERNE.....	97
7.3- NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	98
CONCLUSION	105

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION	4
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	6
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	8
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES	15
TABLEAU 5 : LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES)	18
TABLEAU 6: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	23
TABLEAU 7: TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	24
TABLEAU 8: COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	26
TABLEAU 9 : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE	28
TABLEAU 10 : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE	29
TABLEAU 11 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	41
TABLEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	41
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	42
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	43
TABLEAU 15 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	48
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	50
TABLEAU 17: PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) ...	66
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	67
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	79
TABLEAU 20:MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS.....	79
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE GOGOUNOU AU TITRE DE LA GESTION 2017	81
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	87
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	88
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	90
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	98

Liste des sigles

ABERME	Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maitrise d'Energie
AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
BTP	Bâtiment Travaux Public
CEG	Collège d'Enseignement Général
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Equipement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Oeuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGL	Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale
MdP	Manuel de Procédures
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDER)
MESTFP	Ministère de l'Enseignement Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
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)	4910 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	303 494 dont 64 373 Femmes et 363 794 Hommes.
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	19,09%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	6
	Nombre de quartiers / villages	66
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	GOGOUNOU
3	Contacts	Tel. : (229) 95668826 / 96186806
	Contacts (fixe) :	Tel. : (229) 95668826 / 96186806
	Email de la commune :	mairiegog@yahoo.fr ; Site Web : www.mairieGOGOUNOU.com

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 2162 et 2163/MDGL/DC/SGM/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 Gogounou au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Hounsou Rodrigue VODOUNNON, Inspecteur Général de Ministère à la retraite (IGF) ;
- **Rapporteur** : Monsieur Athanase HOUNKPE, Ex-Inspecteur d'Etat, (IGAA).

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de GOGOUNOU du 02 au 08 septembre 2018. Pour mener à bien sa mission, la commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Maire de la commune, 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 08 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.

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

- la collecte des documents auprès de l'administration communale ;
- l'instabilité de l'énergie électrique.

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

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	38 259 914	10/05/2017	316	
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	113 294 911	30/01/2017	314	09/01/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	70 435 827	11/10/2017	139	28/09/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	93 914 439	11/10/2017	134	28/09/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	70 435 827	23/10/2017	145	16/10/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2016	19 598 248	28/08/2017	49	01/06/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 1ère tranche	9 799 124	28/08/2017	046	01/06/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 2è tranche	9 799 124	14/12/2017	183	28/11/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	54 137 000	02/10/2017	95	04/09/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	53 387 000	23/10/2017	151	16/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	23 000 000	02/10/2017	93	21/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	23 000 000	14/11/2017	162	31/10/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	35 000 000	28/08/2017		13/06/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	18 326 000	28/08/2017	73	20/06/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	18 326 000	02/10/2017	118	13/09/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	262 500	14/11/2017	87	11/07/2017
FADeC Affecté MEEM fonctionnement	750 000	23/10/2017	151	16/10/2017
TOTAL FADeC	651 725 914			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	613 466 000			

Constat :

La Commune de GOGOUNOU a reçu en 2017, dix-sept dotations du Fonds d'Appui au Développement des Communes pour un montant total de 651.725.914 F CFA réparti comme suit :

- FADeC non affecté investissement 348 081 004 FCFA dont 113 294 911 FCFA concernent la gestion 2016 ;
- FADeC affecté ministères sectoriels 265 384 996 FCFA dont 19 598 248 FCFA concernent la gestion 2016 ;
- FADeC non affecté fonctionnement 38 259 914 FCFA.

Au total, en 2017, la commune a reçu 651 725 914 FCFA de ressources FADeC dont 518 832 755 FCFA et 132 893 159 FCFA respectivement au titre de 2017 et 2016.

De l'exploitation des BTR il ressort ce qui suit :

- le BTR de 35 000 000 FCFA relatif au FADeC Affecté MS Investissement 1ère Tranche et transmis le 13 juin 2017 par le RF au RP n'a pas de numéro ;
- le BTR N°316 de 38 259 914 FCFA relatif au FADeC Non Affecté Fonctionnement n'a pas de date d'envoi du RF au RP ;
- les dotations « FADeC affecté MEEM fonctionnement » de 750.000 F CFA au titre de la 2ème tranche et « FADeC affecté MEEM investissement » 2ème tranche de 53 387 000 FCFA, sont portées sur le même BTR N°151. Les mêmes remarques sont constatées sur le BTR N° 95 pour le montant de 54 137 000 FCFA non éclatés Les dotations notifiés par les ministères et la CONAFIL concordent avec celles reçues par la mairie. Aucun cas de dotation notifiée en 2017 à la mairie mais non transmise à elle n'a été signalée à la commission ;
- onze(11) dotations sur les dix sept(17), soit 64,71% de l'ensemble des dotations, ont été notifiées à la mairie pratiquement à partir de la fin du troisième trimestre de 2017.

La norme est respectée.

Risques :

- Mauvaise transcription des dotations dans les différents registres comptables et /ou dans le GBCO ;
- Retard dans le lancement des projets initiés par la mairie ;
- Contre performance de la mairie dans la consommation des crédits.

Recommandations :

- Au Ministre des finances :
 - Etablir les BTR pour chaque ressource FADeC et instruire les services compétents du MEF à éviter de cumuler plusieurs ressources sur le même BTR ;
 - Instruire le DGTCP à veiller à la mise à disposition à temps des ressources FADeC.
- Aux Ministres sectoriels impliqués dans le FADeC :
 - Prendre les dispositions utiles aux fins de transférer dans les délais impartis les ressources attendues par les communes ;
 - Prendre les dispositions utiles aux fins de faire parvenir et/ou à temps, aux maires les décisions portant répartition des ressources transférées par leurs ministères respectifs.
- Au Receveur des finances du département :
 - S'assurer avant leur transmission que les BTR portent des numéros et des dates d'envoi ;
- Au Maire :
 - Elaborer dans les délais impartis, les documents requis pour bénéficier des ressources de la part de l'Etat.

Pour la gestion auditée, la situation des crédits transférés disponibles (pour mandatement) se présente comme suit dans le tableau N°2 :

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	248 425 416	348 081 004	596 506 420
PSDCC-Communes	30 051 908	-	30 051 908
TOTAL FADeC Non Affecté	278 477 324	348 081 004	626 558 328
FADeC affecté MAEP Investissement	24 509 265	39 196 496	63 705 761
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	-	-	-
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	16 174 750	46 000 000	62 174 750
FADeC affecté MEMP Investissement	21 305 675	-	21 305 675
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	4 976 230	107 524 000	112 500 230
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-	750 000	750 000
FADeC affecté MS Investissement	47 580	35 000 000	35 047 580
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-3 829 935	36 652 000	32 822 065
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	262 500	262 500
TOTAL FADeC Affecté	63 183 565	265 384 996	328 568 561
TOTAL FADeC	341 660 889	613 466 000	955 126 889

Constat :

Les chiffres communiqués par la CONAFIL et ceux obtenus par la Commission auprès du C/SAF de la Mairie de GOGOUNOU convergent. Les crédits FADeC disponibles s'élevaient à 955 126 889 FCFA. Ce montant se décompose comme ci-après :

- nouvelles dotations (transferts reçus) 613 466 000 ;
- reports de crédit 2016 sur 2017 341 660 889.

Le report de crédit 2016 sur 2017 représente 35,77% du total des crédits disponibles et 55,69% des transferts reçus en 2017.

Cette proportion élevée du report de crédit est, en partie, la conséquence des mises à disposition tardives des ressources.

Risque :

Non atteinte des objectifs du plan de développement communal.

Recommandations :

- Aux Ministres sectoriels et au Ministre en charge des Finances :
 - o instruire les services compétents en matière de transfert des ressources FADeC, aux fins de mettre à la disposition des Communes à bonnes dates lesdites ressources ;
- Au Maire :
 - o instruire les responsables des services impliqués dans la chaîne des dépenses sur les crédits FADeC afin qu'ils prennent les dispositions nécessaires pour d'une part, l'élaboration à temps des dossiers d'appel d'offres et de demande de cotation et d'autre part, le suivi des marchés relatifs aux projets inscrits au PAI de la commune.

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC
Acquisition des pièces de rechange pour la réhabilitation des forages équipés de pompes à motricité humaine	N°54/008/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP	Eau	06/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	56 171 705	56 171 705	-
Travaux d'ouverture et de reprofilage de 15 km de voies dans les localités de Sori, Wara, Soukarou, Ouèrè et GOGOUNOU (quartier Gbanin)	N°54/004/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP	Voirie Urbaine	31/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	17 287 000	17 287 000	-
Travaux de réalisation de quatre (04) forages positifs dans les localités de: Worou wolou, Borodarou centre, Gaïssou Gbanguérou et Gouré –Tchoboula	N°54/010/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP	Eau	08/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	12 782 114	12 782 114	-
Acquisition de mobiliers pour l'équipement des bureaux de la mairie et de l'arrondissement de Gounarou.	N°54/015/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP	Administration Locale	14/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 749 700	8 749 700	-
Réhabilitation de la toiture du dispensaire isolé de KEROU BAGOU	N°54/013/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP	Santé	14/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 054 578	3 054 578	-
Acquisition de matériels informatiques au profit de la mairie de GOGOUNOU.	N°54/014/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP	Administration Locale	14/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	5 976 700	5 976 700	-
Réhabilitation des infrastructures scolaires (EPP/Badou et EPP/Kantakpara)	N°54/017/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP	Enseignements Maternel et Primaire	19/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	12 247 866	12 247 866	943 005

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC
Acquisition de mobiliers scolaires au profit des écoles primaires publiques de Wassirou (Djinmèlè) ; Gounarou/C et Ouessènè/A	N°54/016/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP	Enseignement s Maternel et Primaire	19/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 759 730	8 759 730	-
Construction de hangar plus bureau au profit des conducteurs de taxis motos de Gounarou	N°54/021/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP/2017 du 15/09/2017	Equipements Marchands	15/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 495 021	3 495 021	-
Etudes d'implantation, de surveillance et de contrôle des travaux de réalisation de trente-trois (33) Forages équipés de Pompes à Motricité humaine (FPM)	N°54/031/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP/2017 du 17/11/2017	Eau	15/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	32 638 800	32 638 800	15 528 800
Réalisation de seize (16) forages équipés de pompes à motricité humaine (FPM) dans les arrondissements de Sori et de Bagou, (lot 1)	N°54/029/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP/2017 DU 17/11/2017	Eau	08/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	96 017 780	96 017 780	96 017 780
Réalisation de dix-sept (17) forages équipés de pompes à motricité humaine (FPM) dans les arrondissements de GOGOUNOU, de Gounarou et de Sougou-Kpantrossi, (lot 2)	N°54/030/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP/2017 DU 17/11/2017	Eau	08/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	98 507 580	98 507 580	98 507 580
Réhabilitation des ouvrages de franchissement sur les axes GOGOUNOU-Bagou (01), Bagou-Kantakpara (01) et Wara-Petit Paris (02)	N°54/027/020/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP DU 05/10/2017	Pistes Rurales	05/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 543 000	4 543 000	1 355 668

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC
construction et équipements de trois (03) modules de deux (02) classes plus bureau-magasin au profit des Ecoles Maternelles de GOGOUNOU, de Bagou et de Kantakpara (Lot 1),	N°54/022/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP/2017 du 09/11/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	02/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	57 898 660	57 898 660	33 760 267
Construction et équipements de deux modules de trois salles de classe plus bureau-magasin au profit des EPP / Orou Poulo N'kparou et EPP/Goumarou/C (Lot 2)	N°54/023/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP/2017 du 09/11/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	02/10/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	53 625 341	53 625 341	32 644 825
Construction et équipements d'un module de trois classes plus bureau-magasin à l'EPP/Soukarou/A (lot 3)	N°54/024/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP/FDL-2017 du 09/11/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	05/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 784 039	13 415 214	
construction et équipements d'un module de trois classes plus bureau-magasin à l'EPP/Bèlè-Tchoutè (lot 5)	N°54/026/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP/2017 du 09/11/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	05/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 913 950	12 402 964	3 237 384
Réhabilitation du centre de santé de GOGOUNOU	N°54/028/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP/2017 DU 17/11/2017	Santé	02/11/2017	FADeC affecté MS Investissement	32 937 521	32 937 521	32 937 521
Aménagement de bas-fond pour la production rizicole et maraichère à Sougou-Kpantrossi plus acquisitions diverses (Aménagement sommaire de quatre hectares avec maîtrise partielle de l'eau)	54/039/MC-GOG/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP DU 29/12/2017	Agriculture/Elevage/Pêche	26/12/2017	FADeC affecté MAEP Investissement	23 222 577	23 222 577	23 222 577

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC
Contrôle de la réalisation des travaux de construction et équipements de trois(03) modules de deux (02) salles de classes au profit des Ecoles Maternelles de GOGOUNOU, Bagou et Kantakpara	N°54/034/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	20/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 500 000	1 500 000	1 500 000
Contrôle de la réalisation des travaux de construction et équipements de deux(02) modules de trois (03) salles de classes plus bureau-magasin à l'EPP/Orou Poulo N'Kparou et EPP/Goumarou/C	N°54/033/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	20/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 100 000	1 100 000	1 100 000
Contrôle de la réalisation des travaux de construction et équipements d'un (01) module de trois (03) salles de classes plus bureau-magasin au profit des EPP/Bèlè-Tchoutè et EPP/Soukarou/A	N°54/035/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/S PRMP/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	20/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 220 000	1 220 000	1 220 000
Réfection des toilettes sanitaires de la mairie, des bureaux de la recette auxiliaire des impôts et raccordements en eau et en électricité des bureaux annexes	Bon de commande N°000062 du 09/10/2017	Administration Locale	09/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 917 369	6 917 369	-
Fourniture d'une remorque à tracteurs au profit du tracteur de la mairie de GOGOUNOU ; sous financement FADeC Agriculture	Bon de commande N°000072 du 17/11/2017	Agriculture/Elevage/Pêche	17/11/2017	FADeC affecté MAEP Investissement	5 900 000	5 900 000	-
Travaux de déguerpissement et de nettoyage des emprises de la RNIE2 à Sori	Bon de commande N°000043 du 14/07/2017	Pistes Rurales	14/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 484 000	4 484 000	-

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC
et à GOGOUNOU							
Réhabilitation des installations d'électricité et interphone des bureaux de la mairie	Bon de commande N°000008 du 21/02/2017	Administration Locale	21/02/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 468 346	4 468 346	-
Réfection des bureaux de la recette perception de GOGOUNOU	Bon de commande N°000058 du 02/10/2017	Administration Locale	02/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 564 538	6 564 538	-
Réhabilitation des bureaux du Maire, des adjoints au Maire et les directions de service de la mairie de GOGOUNOU	Bon de commande N°000035 du 21/06/2017	Administration Locale	21/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 320 500	4 320 500	-
Fourniture des ordinateurs portatifs HP250G-4 note book pc intel(R) core i3-5005U et imprimante multifonction laser pro MFP M125 nw	Bon de commande N°000004 du 04/01/2017	Administration Locale	04/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 225 000	2 225 000	-
Réfection des bureaux du Maire, du 1 ^{er} Adjoint au Maire et SG de la Mairie de GOGOUNOU	Décision N°54/117/MC-GOG/SG/DSF/SAF/DFC du 22/05/2017	Administration Locale	22/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 377 402	7 377 402	-
Suivi de la mise en œuvre des activités du projet de services décentralisés conduit par les communautés (PSDCC)	Arrêté N°54/011/MC-GOG-SG/DST/DSF du 24/01/2017 ; Décision N°54/008/MC-GOG/SG/DSF/SAF/DFC du 27/01/2017	Equipements Marchands	27/01/2017	PSDCC-Communes	2 463 725	2 463 725	-
TOTAL					624 154 542	602 274 731	341 975 407

Le montant total des crédits disponibles pour les nouveaux engagements est de 789 391 182 FCFA dont 175 925 182 CFA de report de crédit non engagé et 613 466 000 FCFA de transferts reçus.

Les nouveaux engagements pris par la commune de GOGOUNOU en 2017 concernent) vingt deux (22) marchés, sept (7) bons de commande et deux décisions de mandatement dont l'une pour les frais du suivi des projets PSDCC et l'autre pour la réfection des bureaux du Maire, du 1er adjoint au Maire et du SG, le tout pour un montant total TTC de 624 154 542 F CFA dont 602 274 731F CFA sont pris en charge par le FADeC. Les FADeC mis à contribution sont : (i) FADeC non affecté investissement pour 484 125 567 FCFA ; (ii)FADeC affecté MEMP pour 53 625 341 FCFA ; (iii) FADeC affecté MS pour 32 937 521 FCFA ; (iv) FADeC affecté MAEP pour 29 122 577 FCFA ; (v) PSDCC-Commune pour un montant de 2 463 725 FCFA. Sur l'ensemble des vingt deux marchés, quatorze (14) n'ont pas été soldés avant la clôture de l'exercice 2017, soit 63,64%% des marchés conclus. Le total des restes à mandater s'élève à 362 910 254 FCFA.

1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

En début de la gestion 2017, le montant des crédits engagés mais non mandatés est de 165 735 707 FCFA.

A la clôture de l'exercice 2016 , la mairie détenait dans son porte feuille dix huit (18) marchés non soldés, pour un montant total de 207 099 254 F CFA dont 153 888 505 FCFA sur FADeC (source n°1), 10 691 404 FCFA sur ressources propres et 42 519 345 pour autres financements. Les évoquées sont variées dont quelques unes sont les suivantes :

- Abandons de chantiers ;
- Travaux en cours ;
- Achèvements hors délais.

Ces raisons montrent que le système de suivi mis en place par la Mairie présente des faiblesses. En début de la gestion 2017, le montant des crédits engagés non mandatés est de 165 735 707 FCFA.

Au 31 décembre 2017, il est resté sept marchés non soldés pour un montant de 44 084 549 FCFA dont :

- quatre (4) abandonnés avec un reste à mandater de 13 775 498 FCFA.
- un (1) en cours d'exécution. Il s'agit du marché relatif à l'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) avec la méthode HIMO, exercice 2016 : piste Gogounou-Sougou Kpantrossi, lot 1, signé le 26 août 2016 avec un reste à mandater de 4 319 410 FCFA ;
- deux (2) réceptionnés courant 2018 avec un reste à mandater au 31 décembre 2017 de 25 989 641 FCFA. Il s'agit de : (i) marché relatif à

la construction d'un bloc de latrines à deux cabines aux marchés de Wara, Sougou Kpantrossiki, Boro, Petit-Paris, au dispensaire de Fanan et à l'EPP Kourarou conclu le 16 décembre 2015 avec un reste à mandater de 4 977 641 FCFA ; (ii) marché relatif à l'acquisition d'une niveleuse signé le 05 avril 2011 avec un reste à mandater de 21 012 000 FCFA.

Risque :

Démotivation des PTF à mettre à la disposition de la mairie des ressources pour le financement de ses projets.

Recommandation :

Au Maire

Corriger les insuffisances présentées par le système de suivi des projets mis en œuvre par la commune.

1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

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

Tableau 4: Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

Type de FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 sur 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		Report (crédit non engagé)	Report (engagement non mandaté)	Montant total du rreport 2017 sur 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC non affecté (Investissement)	243 447 774	348 081 004	591 528 778	602 008 014	101,77	320 207 617	54,13	325 591 309	55,04	-10 479 236	281 800 397	271 321 161
PSDCC-Communes	30 051 908	-00	30 051 908	14 103 725	46,93	14 103 725	46,93	14 310 925	47,62	15 948 183	-	15 948 183
TOTAL FADeC NON AFFECTE	273 499 682	348 081 004	621 580 686	616 111 739	99,12	334 311 342	53,78	339 902 234	54,68	5 468 947	281 800 397	287 269 344
FADeC affecté MAEP Investissement	24 509 265	39 196 496	63 705 761	29 122 577	45,71	5 900 000	9,26	5 900 000	9,26	34 583 184	23 222 577	57 805 761
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	16 174 750	46 000 000	62 174 750	-	0,00	-	0,00	-	0,00	62 174 750	-	62 174 750
FADeC affecté MEMP Investissement	21 305 675	-00	21 305 675	56 690 894	266,08	20 980 516	98,47	20 980 516	98,47	-35 385 219	35 710 378	325 159
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	4 976 230	107 524 000	112 500 230	-	0,00	-	0,00	-	0,00	112 500 230	-	112 500 230
FADeC affecté MERMPEDER Autre/fonctionnement	-00	750 000	750 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	750 000	-	750 000
FADeC affecté MS Investissement	47 580	35 000 000	35 047 580	32 937 521	93,98	-	0,00	-	0,00	2 110 059	32 937 521	35 047 580
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-3 829 935	36 652 000	32 822 065	28 170 065	85,83	23 908 299	72,84	31 450 026	95,82	4 652 000	4 261 766	8 913 766
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	262 500	262 500	-	0,00	-	0,00	-	0,00	262 500	-	262 500
TOTAL FADeC AFFECTE	63 183 565	265 384 996	328 568 561	146 921 057	44,72	50 788 815	15,46	58 330 542	17,75	181 647 504	96 132 242	277 779 746
Total FADeC	336 683 247	613 466 000	950 149 247	763 032 796	80,31	385 100 157	40,53	398 232 776	41,91	187 116 451	377 932 639	565 049 090

Constat :

L'analyse des informations relatives à la consommation des crédits disponibles en 2017 ont révélé un dépassement des engagements par rapport au crédit disponible sur la ligne « FADeC non affecté (Investissement) ». En effet pour un crédit d'investissement de 596 506 420 FCFA disponible sur cette ligne , des engagements de 606 985 656 FCFA ont été effectués, soit un taux d'engagement de 101,76%. Ce qui correspond à un dépassement de 10 479 236 F CFA, alors que les paiements effectifs n'ont été que de 54,58%, engendrant un report de crédit de 270 915 111 FCFA. Selon le DSF qui entre temps a rejoint son poste, cette situation serait due au non paramétrage en 2017 de logiciel GBCO pour bloquer les imputations erronées ou irrégulières. Sur l'ensemble des crédits non affectés dont le montant est de 626 558 328 FCFA, seulement 339 902 234 FCFA ont été effectivement consommés, dégagant un report de crédit de 285 056 094 FCFA.

La même situation a été constatée sur la ligne « FADeC affecté MEMP Investissement » où pour un crédit disponible de 21 305 675 FCFA, 56 690 894 F CFA ont été engagés, soit 266,08% d'engagement, engendrant un dépassement de 35 385 219 FCFA par rapport au disponible. Ici le dépassement serait dû à une mauvaise imputation liée au défaut de précision sur les BTR N°93 et N°162 de 23 000 000 FCFA chacun transmis par le MEMP qui devraient être imputés à la ligne « FADeC affecté MEMP Investissement » au lieu de la ligne « FADeC affecté MEMP Entr. & Rép. ». Ainsi les 46 000 000 F CFA portés par les deux BTR, ajoutés au report de 2016 sur 2017 de 21 305 675 FCFA donne un total de 67 305 675 F CFA qui permettait d'effectuer les engagements de 56 690 894 F CFA. Selon le DSF, cette erreur aurait été corrigée après le passage de la commission. Malgré les incohérences constatées dans le tableau N°4, la gestion des ressources FADeC, a dégagé un report de crédit de 270 238 019 F CFA sur les FADeC affectés et 555 294 113 F CFA sur l'ensemble des ressources FADeC transférées à la commune au titre de l'exercice 2017 FCFA.

Risques :

- Incapacité d'honorer les engagements financiers ;
- Non atteinte des objectifs du plan de développement communal ;
- Non fiabilité des états financiers de la mairie.

Recommandation :

- Au C/SAF et au C/ST
- Corriger sans délai, le dysfonctionnement constaté dans le logiciel GBCO ;
- Eviter les mauvaises imputations des opérations comptables de la mairie.

- Au MEMP
- Inscrire avec précision sur les BTR, la nature des ressources transférées aux communes.

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 SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)
construction d'un module de trois salles de classe plus bureau-magasin et équipements à l'EPP /wara B	N°54/002/MC-GOG/PRMP/CPMP/CCMP/SP RMP-2015	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	09/02/2016	FADeC non affecté (Investissement)	25 155 240	25 155 240
Entretien Courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) avec la méthode HIMO, exercice 2016: piste (GOGOUNOU-Sougou kpantroussi) lot 1	54/020/MC-GOG/PRMP/CPMP/CCMP/SP RMP	PISTES RURALES	26/08/2016	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	19 149 677	16 000 000
Entretien Courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) avec la méthode HIMO, exercice 2016: pistes (Bagou-Badou et Gounarou-Dagourou) lot 2	54/022/MC-GOG/PRMP/CPMP/CCMP/SP RMP	PISTES RURALES	02/09/2016	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	23 541 727	16 000 000
construction d'un bloc de latrine à deux cabines aux marchés de Wara, Sougou-Kpantroussi, boro, Petit-paris, au dispensaire de Fanan et à l'EPP/Kourarou	N°54/031 /MC-GOG/PRMP/CPMP/CCMP/SP RMP-2015	HYGIENE ET ASSAINISSEMENT DE BASE	16/12/2015	FADeC non affecté (Investissement)	7 076 637	7 076 637
Construction d'un module de trois (03) salles de classe plus bureau avec magasin à l'EPP/GOGOUNOU quartier B; Initiative de Dogbo	N°54/012 /MC-GOG/PRMP/CPMP/CCMP/SP RMP/2014	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	27/08/2014	FADeC affecté MEMP Investissement	18 191 527	18 191 527
Entretien Courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) avec la méthode HIMO, exercice 2015: pistes (Wara-Petit Paris et Bagou-Nafarou)	54/013/MC-GOG/PRMP/CPMP/CCMP/SP RMP/2015	PISTES RURALES	30/06/2015	FADeC non affecté (Investissement)	33 249 686	33 249 686
Acquisition d'une niveleuse GS 14. 03/ DZ 122 B	N°54/002/MC-GOG/ST/SA du 05/04/2011	VOIRIE URBAINE	05/04/2011	FADeC non affecté (Investissement)	169 012 000	169 012 000

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL Ttc)	MONTANT SOUTREE PAR FADEC (SOURCE N°1)
Réhabilitation des infrastructures scolaires (EPP/Badou et EPP/Kantakpara) dans la commune de GOGOUNOU	N°54/017/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP /SPRMP	Enseignements Maternel et Primaire	19/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	12 247 866	12 247 866
Etudes d'implantation, de surveillance et de contrôle des travaux de réalisation de trente-trois (33) Forages équipés de Pompes à Motricité humaine (FPM) dans la commune de GOGOUNOU	N°54/031/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP /SPRMP/2017 du 17/11/2017	Eau	15/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	32 638 800	32 638 800
Réalisation de seize (16) forages équipés de pompes à motricité humaine (FPM) dans les arrondissements de Sori et de Bagou, commune de GOGOUNOU (lot 1)	N°54/029/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP /SPRMP/2017 DU 17/11/2017	Eau	08/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	96 017 780	96 017 780
Réalisation de dix-sept (17) forages équipés de pompes à motricité humaine (FPM) dans les arrondissements de GOGOUNOU, de Gounarou et de Sougou-Kpantrossi,	N°54/030/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP /SPRMP/2017 DU 17/11/2017	Eau	08/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	98 507 580	98 507 580
Réhabilitation des ouvrages de franchissement sur les axes GOGOUNOU-Bagou (01), Bagou-Kantakpara (01) et Wara-Petit Paris (02)	N°54/027/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP /SPRMP DU 05/10/2017	Pistes Rurales	05/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 543 000	4 543 000
construction et équipements de trois (03) modules de deux (02) classes plus bureau-magasin au profit des Ecoles Maternelles de GOGOUNOU, de Bagou et de Kantakpara (Lot 1),	N°54/022/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP /SPRMP/2017 du 09/11/2017	Enseignements Maternel et Primaire	02/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	57 898 660	57 898 660
Construction et équipements de deux modules de trois salles de classe plus bureau-magasin au profit des EPP / Orou Poulo N'kparou et	N°54/023/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP /SPRMP/2017 du	Enseignements Maternel et Primaire	02/10/2017	FADeC affecté MEMP	53 625 341	53 625 341

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)
EPP/Goumarou/C (Lot 2)	09/11/2017			Investissement		
Construction et équipements d'un module de trois classes plus bureau-magasin à l'EPP/Soukarou/A (lot 3)	N°54/024/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP/FDL-2017 du 09/11/2017	Enseignements Maternel et Primaire	05/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 784 039	13 415 214
construction et équipements d'un module de trois classes plus bureau-magasin à l'EPP/Bèlè-Tchoutè (lot 5)	N°54/026/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP/2017 du 09/11/2017	Enseignements Maternel et Primaire	05/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 913 950	12 402 964
Réhabilitation du centre de santé de GOGOUNOU	N°54/028/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP/2017 DU 17/11/2017	Santé	02/11/2017	FADeC affecté MS Investissement	32 937 521	32 937 521
Aménagement de bas-fond pour la production rizicole et maraichère à Sougou-Kpantrossi plus acquisitions diverses (Aménagement sommaire de quatre hectares avec maîtrise partielle de l'eau)	54/039/MC-GOG/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP DU 29/12/2017	Agriculture/Elevage /Pêche	26/12/2017	FADeC affecté MAEP Investissement	23 222 577	23 222 577
Contrôle de la réalisation des travaux de construction et équipements de trois(03) modules de deux (02) salles de classes au profit des Ecoles Maternelles de GOGOUNOU, Bagou et Kantakpara	N°54/034/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP/2017	Enseignements Maternel et Primaire	20/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 500 000	1 500 000

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)
Contrôle de la réalisation des travaux de construction et équipements de deux(02) modules de trois (03) salles de classes plus bureau-magasin à l'EPP/Orou Poulo N'Kparou et EPP/Goumarou/C	N°54/033/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP /SPRMP/2017	Enseignements Maternel et Primaire	20/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 100 000	1 100 000
Contrôle de la réalisation des travaux de construction et équipements d'un (01) module de trois (03) salles de classes plus bureau-magasin au profit des EPP/Bèlè-Tchoutè et EPP/Soukarou/A	N°54/035/MC-GOG/SG/PRMP/CPMP/CCMP /SPRMP/2017	Enseignements Maternel et Primaire	20/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 220 000	1 220 000
TOTAL					758 533 608	725 962 393

Constat :

Au 01/01/2017, la mairie de Gogounou détenait dans son porte feuille, dix huit (18) marchés qu'elle n'avait pas pu solder, dont le montant du reste à mandater est de 207 099 254 F CFA. Elle disposait à la même période pour faire face à cette dette, d'un crédit de 165 735 707 FCFA . Au cours de l'exercice 2017, elle a pris trente et un (31) nouveaux engagements pour un montant total de 624 154 542 FCFA. Ces nouveaux engagements portent sur vingt deux (22) marchés, sept (7) bons de commande et deux (2) décisions de mandatement. Au 31 décembre 2017, les engagements non soldés portent sur un montant de 507 241 663 FCFA et concernent vingt et un (21) marchés qui se répartissent comme suit :

- Quatorze(14) au titre de 2017 avec un reste à mandater de 463 157 114 F CFA ;
- Trois(03) au titre de 2016 avec un reste à mandater de 9 957 369 FCFA ;
- Deux(02) au titre de 2015 avec un reste à mandater de 10 049 627 FCFA ;
- Un(01) au titre de 2014 avec un reste à mandater de 3 065 553 FCFA ;
- Un(01) au titre de 2011 avec un reste à mandater de 21 012 000 FCFA.

Le principal motif évoqué par le CSAF pour justifier cette situation est le retard qu'accusent les ressources FADeC pour parvenir à la commune. Ce motif n'a pas convaincu la commission qui pense plutôt que la commune n'anticipe pas suffisamment sur le lancement de la procédure d'appel d'offres.

Risques :

- Détournement d'une partie des ressources de leurs objectifs ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Démotivation des entreprises à soumissionner pour les appels offres lancés par la commune.

Recommandation :

- Aux Ministres sectoriels et au Ministre en charge des Finances :
 - o instruire les services compétents en matière de transfert des ressources FADeC, aux fins de mettre à la disposition des Communes à bonnes dates desdites ressources ;
- Au Maire :
 - o prendre les dispositions nécessaires afin d'anticiper sur le lancement de la procédure d'appel d'offres.

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 ressources et les dépenses relatives au FADeC sont enregistrées à la fois par l'ordonnateur et par le comptable manuellement et électroniquement dans le logiciel GBCO qui tient lieu de registre auxiliaire FADeC. Elles sont bien lisibles et exhaustives.

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° COMPTE S	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	112 209 914	39 009 914	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
742	Subventions et participations	112 209 914	39 009 914	Aucun des détails ci-dessus relevés concernant le compte 74 ne figure au compte administratif, mais plutôt au compte de gestion
74211	Subvention salariale versée par l'Etat	39 359 914	38 259 914	L'Etat a apporté à la commune 97,21% de la part salariale attendue par celle-ci. Ce qui peut permettre à la mairie de décongestionner son budget et d'utiliser ces ressources pour d'autres dépenses utiles pour l'épanouissement de la population.
74215	Dotations subventions et participations	72 850 000	0	
74282	Autres Organismes : PPEA, Intermédiation Sociale	0	750 000	

N° COMPTE S	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif	112 209 914	39 009 914	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74			

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'investissement	928 055 218	632 704 434	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
141	Subventions d'équipement	928 055 218	632 704 434	Aucun des détails ci-dessus relevés concernant le compte 14 ne figure au compte administratif, mais plutôt au compte de gestion
141117	Etat subventions d'équipement (Autres organismes)	73 815 977	0	
14113	Etat subventions d'équipement (FADeC Investissement)	526 170 711	348 081 004	
14114	Etat subventions d'équipement (FADeC affecté)	66 250 000	42 074 097	
14115	Etat subventions d'équipement (PPEA ; AEV ; Forage)	98 000 000	107 524 000	
14116	Subventions FADeC Agriculture	49 018 530	39 196 496	
14117	Etat subventions d'équipement (FADeC affecté aux Equipements)	72 800 000	46 000 000	
14118	Etat subventions d'équipement (FADeC Pistes)	32 000 000	36 652 000	
14141	Fonds de solidarité intercommunal	0	12 914 337	
14151	Entreprises publiques ou semi-publiques locales	10 000 000	0	
14181	Autres subventions d'équipement (apport RTI)	0	262 500	

Au niveau des recettes

Le montant total des recettes enregistrées au compte administratif s'élève à 671 714 348 FCFA dont 39 009 914 FCFA pour la section fonctionnement et 632 704 434 FCFA pour la section investissement. Des 671 714 348 FCFA de recettes enregistrées, 651 725 914 FCFA concernent des transferts FADeC et 19 988 434 FCFA d'autres transferts.

Au niveau des dépenses

Le compte administratif ne comporte aucune des quatre annexes obligatoires que constituent l'état des restes à engager par source de financement, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées, l'état des restes à payer mettant en exergue ceux concernant les transferts FADeC et l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC et autres transferts/subventions. Il n'existe en annexe au compte administratif que deux tableaux : le 1er présentant le résultat du compte administratif et le second, le niveau d'exécution financière des ressources de transfert.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC

La note de présentation du compte administratif ne présente ni le niveau effectif des indicateurs de performance financière, ni la situation des soldes des ressources FADeC transférées. Ces soldes sont plutôt retracés dans le détail en annexe dans le tableau d'exécution financière des ressources de transfert. Les transferts sont enregistrés par section budgétaire mais les détails suivant les types de FADeC (non affecté/ affecté) et les différentes sources du FADeC affecté ne sont pas précises et assez explicites conformément à la nomenclature en vigueur. Le compte 14« Subventions d'investissement » est plus détaillé que celui présenté dans le modèle de référence. Néanmoins il a été constaté une cohérence entre les informations retracées dans l'état en annexe et celles de la feuille « crédits disponibles 2017 » et les informations contenues dans le compte de gestion du receveur percepteur.

Risques :

- Mauvaise planification des dépenses de l'exercice suivante ;
- Difficulté d'appréciation du niveau de transfert des ressources par les secteurs ministériels.

Recommandation :

- Aux Ministres sectoriels impliqués dans le FADeC :
 - o Informer à temps le maire des restrictions de ressources transférables afin de lui permettre d'ajuster les différents documents de planifications élaborés par la mairie.
- Au C/SAF
 - o détailler dorénavant dans le budget et le compte administratif, les transferts FADeC et autres subventions suivant la nomenclature du tableau N° 8.

Avec les transferts reçus en 2017 et en application de la nomenclature proposée par la note de cadrage budgétaire, les comptes 74 et 14 du budget 2017 se serait présenté comme suit :

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	DOTATIONS, SUBVENTIONS ET PARTICIPATIONS	39 009 914
741	Dotations	
742	Subventions et participations	39 009 914
7421	Etat	0
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	38 259 914
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	0
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
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,	

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
	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	750 000

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	632 704 434
141	Subvention d'investissement transférable	632 704 434
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	0
14131	FADeC investissement non affecté	0
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	
14132	FADeC investissement affecté	0
141321	Décentralisation	
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	
1417	Organismes internationaux	
1418	Autres subventions d'investissement transférables	

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

« Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

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

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

Dates normales FADeC affecté

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

Constat :

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

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune			
	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)	28/09/2017	28/09/2017	16/10/2017
	Durée en jours (norme : 3 jours)	non défini	non défini	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	11/10/2017	11/10/2017	23/10/2017
	Durée en jours (norme : 1 jour)	10	10	6
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	29/09/2017	29/09/2017	24/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	154	88	18

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.	MAEP (FADEC AGRICULTURE)		MEEM (FADEC EAU)		MIT (FADEC PISTE)		MJC (FADEC SPORT)
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	06/10/2017	26/05/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	09/10/2017	29/05/2017	30/08/2017	16/06/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	150	55	48	150	105	151	56	123	70
2	Date réception par le RF										
	Durée en jours (norme : 5 jours)	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	21/08/2017	31/10/2017	13/06/2017	01/06/2017	28/11/2017	04/09/2017	16/10/2017	20/06/2017	13/09/2017	11/07/2017
	Durée en jours (norme : 3 jours)	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	02/10/2017	14/11/2017	28/08/2017	28/08/2017	14/12/2017	02/10/2017	23/10/2017	28/08/2017	02/10/2017	14/11/2017
	Durée en jours (norme : 1 jour)	30	10	54	62	12	20	5	49	13	90
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	31/08/2017	29/12/2017	28/08/2017	28/06/2017	29/12/2017	24/10/2017	20/09/2017	28/06/2017	20/09/2017	17/11/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	118	114	115	72	114	156	42	72	42	174

Tous les transferts de ressources (affectées et non affectées) ont accusé assez de retard par rapport aux normes définies, pour aboutir au compte du receveur percepteur de la commune. Ces retards varient de cinq (5) jours à neuf (9) jours et de dix huit (18) à cent cinquante quatre (154) jours pour les étapes 4 et 5 et en ce qui concerne le FADeC non affecté ; ils varient de 48 jours à 151 jours, de 4 jours à 89 jours et de quarante deux (42) à cent soixante quatorze (174) jours respectivement pour les étapes 1, 4 et 5 en ce qui concerne les transferts affectés. Mais il faut souligner que les retards relatifs au FADeC non affecté ne sont pas imputables au Trésor et à la CONAFIL, mais plutôt à la commune qui n'a élaboré et fait approuver son PDC3 par le préfet, que le 29/08/2017.

Risque :

Retard dans le lancement des marchés programmés dans le plan prévisionnel de passation des marchés publics.

Recommandation :

- Au ministre des finances et aux ministres sectoriels impliqués dans le FADeC :
 - o prendre les dispositions utiles aux fins de transférer à temps les ressources attendues par les communes ;
- Aux ministres sectoriels impliqués dans le FADeC ;
 - o prendre les dispositions utiles aux fins de faire parvenir à temps, aux maires les décisions portant répartition des ressources transférées par leurs ministères respectifs.
- Au chef du service des collectivités locales
 - o faire parvenir à temps aux structures compétentes, les BTR et les fiches destinés à chaque commune.
- Au Maire
 - o élaborer dans les délais impartis, les documents requis pour bénéficier des ressources de la part de l'Etat.

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 :

La mairie a reçu du RP en 2017, dix sept (17) BTR d'un montant total de 651.725.914 FCFA.

Ces BTR sont transmis régulièrement par courrier du RP au Maire. La Commission a reçu les copies des BTR et des lettres de transmission.

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 d u 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 :

Sur la base d'un échantillon de dix mandats constitués à partir de l'échantillon de marchés, la commission a passé en revue les contrôles effectués par le RP et qui concernent les aspects ci-après :

- la qualité de l'ordonnateur ;
- la disponibilité des crédits ;
- l'exactitude de l'imputation des dépenses ;
- la justification du service fait ;
- l'exactitude des calculs de liquidation ;
- la régularité des pièces justificatives.

Aucune anomalie n'a été relevée ; les visas appropriés ont été apposés sur les mandats. La Commission n'a pas noté de cas de rejet.

La norme est donc 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 :

Au niveau de l'ordonnateur, les délais de mandatement varient de 0 jour à 9 jours, soit un délai moyen de 4,8 jours. Ce délai est en dessous du maximum de 5 jours prévu pour la liquidation et le mandatement. Il est à signaler cependant que seulement six sur les douze mandats relatifs aux marchés de l'échantillon, soit 50% des mandats, respectent ce délai. Les mandats qui ne le respectent pas sont :

- MP n°75 relatif à un paiement effectué dans le cadre de la réalisation de 17 forages équipés de pompes à motricité humaine dans les arrondissements de Gogounou, de Gounarou et de Sougou-Kpantrossi, commune de Gogounou, lot 2, pour lequel le délai de mandatement est de 6 jours, soit 1 jour de retard ;
- MP n°216 et 289 relatifs à des paiements effectués dans le cadre des travaux d'ouverture et de reprofilage de 15 km de voies dans les localités de Sori, Wara, Soukarou, Ouèrè et Gogounou (quartier Gbanin) pour lesquels les délais de mandatement sont respectivement de 6 jours et 8 jours, soit 1 et 3 jours de retard ;
- MP n°73 et n°115 relatifs à des paiements effectués respectivement dans le cadre des marchés relatifs à l'aménagement du bas-fond pour la production rizicole et maraîchère à Sougou-Kpantrossi plus acquisitions diverses et à la construction et équipement d'un module de trois salles de classes plus bureau-magasin à l'EPP Bèlè-Tchoutè, lot 5 avec des délais de mandatement de 7 jours, soit 2 jours de retard ;
- MP n°116 relatif à un paiement dans le cadre des travaux de réhabilitation, du centre de santé de Gogounou avec un délai de mandatement de 9 jours, soit 4 jours de retard.

La norme est moyennement respectée.

Risque :

Retard dans l'exécution des projets.

Recommandation :

Au Maire

- veiller à ce que les mandats soient émis dès la réception et la liquidation des factures ;
- instruire le C/SAF aux fins de la transmission sans délai des mandats au RP.

Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

A l'examen des mandats, la Commission a noté que les délais de paiement varient de 0 jours à 6 jours, soit un délai moyen de paiement comptable de la commune de 1,7 jour ; délai largement en-deçà des 11 jours maximum prescrits par le Manuel de procédures du FADeC point 5.2.6.

Tous les mandats ont respecté ce délai.

Il résulte de ce qui précède que la norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

Les délais totaux de paiement pour les douze mandats de l'échantillon varient de 0 jour à 15 jours, soit une durée moyenne totale des paiements de 6,5 jours, ce qui est largement en deçà des 60 jours maximum prescrit par l'article 135 du code des marchés publics.

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 cours de ses travaux, la Commission a constaté l'ouverture du registre des engagements, du registre des mandats et du registre auxiliaire FADeC à la Mairie de Gogounou.

Le registre des engagements et celui des mandats sont tenus électroniquement et manuellement. Les registres des engagements et des mandats tenus électroniquement enregistrent toutes les informations de toutes les rubriques budgétaires de la commune sans distinction. Il n'est donc pas possible de répertorier dans ces documents, les opérations sur financement FADeC avec les références des marchés etc. Les registres tenus manuellement sont ouverts, cotés et paraphés par le Maire. Ils sont arrêtés en fin d'année.

Il est retrouvé auprès du service financier, un registre auxiliaire mis à la disposition de la commune par la CONAFIL. Ce registre n'est pas utilisé au motif qu'il n'a pas été ouvert, coté et paraphé par le tribunal de 1ère instance de 2ème classe de KANDI. Le registre auxiliaire FADeC mis à la disposition de la commission a été conçu par les soins du service financier de la mairie. Sa contenance n'est pas appropriée pour l'enregistrement correct des opérations sur financement FADeC. Il comporte les transferts et les engagements. Il n'est pas arrêté en fin d'exercice et n'est pas à jour. Il ne permet donc pas de renseigner distinctement sur les situations suivantes :

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

Les opérations d'engagement et de mandement sont enregistrées dans le logiciel GBCO qui tient lieu de registre. Les enregistrements sont exhaustifs et à jour. Une copie de chacun des registres tenus dans le logiciel a été mise à la disposition de la commission.

Au niveau du Receveur Percepteur, le registre FADeC est tenu à jour et permet de renseigner sur les opérations comptables. Il n'a été ni ouvert, ni coté, ni

paraphé par une autorité compétente. Il n'a pas été arrêté à la fin de l'année 2017.

Enfin l'examen de la contexture du registre mis à la disposition de la commune par la CONAFIL, a permis à la commission de constater que la colonne (N°8) "RESTE A ENGAGER" qui devrait être la différence entre la colonne (N°4) "CUMUL DES DOTATIONS FADeC REÇUES" et la colonne (N°7) 'CUMUL DES ENGAGEMENTS DES DEPENSES SUR LES DOTATIONS FADeC", en est plutôt la somme.

La norme est moyennement respectée.

Risques :

- Possibilité d'ajouts d'écritures en fin d'exercice ;
- Difficultés d'analyse des dépenses par manque d'exhaustivité des informations ;
- Mauvais renseignement des restes à engager en fin d'exercice dans le registre de la CONAFIL.

Recommandations :

- Au C/SAF :
 - Tenir à jour les registres conformément aux normes admises et utiliser le registre FADeC fourni par la CONAFIL.
- Au Receveur Percepteur :
 - Faire parapher et ouvrir les registres par le tribunal de Kandi ;
 - Arrêter les registres en fin d'exercices.
- Au SP CONAFIL :
 - prendre les dispositions nécessaires en vue de rectifier la contexture du registre CONAFIL mis à la disposition de la mairie.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matières

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 :

A la Mairie de GOGOUNOU, le maire a mis en place une comptabilité des matières et a nommé par l'arrêté N°54/025/MC-GOG/SG/SAF/SA du 06 juillet 2018, un comptable des matières de niveau licence professionnelle en finances et contrôle de gestion. Il est principalement affecté à cette tâche.

La Commission a noté l'existence du registre d'inventaire des stocks, des immobilisations et du sommier des bâtiments. Ces registres sont tenus manuellement et sont à jour. Ils rendent compte de l'essentiel des informations sur chaque immobilisation, mais ne permettent pas de valoriser l'ensemble du patrimoine répertorié. La Mairie utilise le module de gestion des stocks GBCO.

Cependant, il reste à mettre en œuvre, les autres outils de gestion et de suivi des matières du Groupe 1 (immobilisations) et du Groupe 2 (matières et fournitures consommables). Il s'agit principalement des outils ci-après :

- le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) ;
- les fiches d'entretien des immobilisations ;
- L'inventaire a été effectué une seule fois jusqu'à l'arrivée de la commission de l'audit FADeC 2017.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Non maîtrise des éléments constitutifs du patrimoine de la mairie en valeur et en nature ;
- Difficultés de traitement extra comptable des immobilisations non valorisées.

Recommandations :

Au Secrétaire Général :

Instruire le DSF aux fins de mieux organiser les Divisions qui composent la direction afin de les rendre plus efficaces et prendre les dispositions utiles pour la formation et le perfectionnement des agents devant les animer.

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 :

L'administration communale a transmis au SP/CONAFIL par le bordereau N°54/00469/MC-GOG/SG/SAF/SA du 09 janvier 2018, quatre (4) situations périodiques de l'exécution financière du FADeC de l'exercice 2017 contenues dans le registre auxiliaire FADeC de l'exercice 2017 contenues dans le registre auxiliaire FADeC. Ce courrier a été réceptionné à la CONAFIL, le 19 juillet 2018. Il est constaté un grand retard dans la transmission de ces documents qui devrait se faire séparément et par trimestre. Les autres documents (budget, plan prévisionnel de passation des marchés, compte administratif) auraient été transmis à la CONAFIL par mail. Mais la commission n'en a pas eu la preuve.

Le maire a également transmis à l'autorité de tutelle quatre (4) points d'exécution trimestriels des budgets. Il n'a pas envoyé au Préfet les points d'exécution des projets.

Enfin, la Commission a constaté que le RP a transmis régulièrement au Maire, les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation des disponibilités de la commune et celle des mandats non payés.

La procédure est moyennement respectée.

Risques :

- Difficultés pour le SP CONAFIL à :
 - produire l'état d'exécution des transferts ;
 - à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
 - mauvaise programmation des projets.

Recommandations :

- Au Maire
 - transmettre à la CONAFIL les documents prescrits par les textes en vigueur et visés dans la norme, rigoureusement dans les délais impartis.
 - transmettre au Préfet, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du Programme d'Investissements Publics (PIP).

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 :

La commission a constaté qu'il existe au niveau de chaque service en pré-archivage les pièces constitutives des dossiers qui le concernent. Ainsi, les dossiers techniques sont classés au niveau du service technique et les dossiers financiers au niveau du service financier.

Par contre, pour chaque opération, il n'est pas constitué pour les archives un dossier complet comprenant les dossiers de passation de marché, les correspondances, les factures et toutes autres pièces relatives à l'exécution du projet.

De même, il est ouvert par le S/PRMP un dossier par opération, mais ce dossier n'est pas complet.

Les budgets et les comptes administratifs sont disponibles aux archives et les pièces comptables sont classées dans des chronos gardés dans le bureau du C/SAF.

Selon le C/SAF des mesures appropriées de sécurité informatique sont mises en place pour la sauvegarde des informations. La commission n'a pas pu se prononcer sur la fiabilité du dispositif.

La procédure est faiblement respectée.

Risque :

Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives aux opérations financées sur FADeC.

Recommandation :

Au S/PRMP

Constituer pour chaque opération financée sur FADeC un dossier comprenant l'essentiel des pièces (appel d'offres, soumissions, PV, contrat ou bon de commande, factures, décomptes, attachements, mandats etc.) y relatives.

1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Faire référence à l'article du décret comptabilité publique

Constat :

Le receveur percepteur a présenté à la commission les mandats de paiement transmis par le maire. A ces mandats sont jointes les pièces justificatives des dépenses. Les mandats et autres documents comptables sont bien rangés dans des armoires et des mobiliers de rangement.

La procédure est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

La commune de GOGOUNOU a élaboré son PDC3 couvrant la période 2017-2021. Pour l'exercice 2017 elle a élaboré un Programme Annuel d'Investissement, un Plan de Passation des Marchés et un budget.

La Commission a procédé à l'examen croisé du PAI, du Budget et du PPPM.

Il résulte de cet exercice que :

- tous les marchés conclus en 2017 ont été régulièrement inscrits au PAI et au budget sans changement des localités initiales et de secteurs de réalisation ;
- seuls les vingt deux (22) marchés conclus en 2017 sont inscrits au Plan de Passation des Marchés tandis que les sept (7) commandes exécutées par bons de commande ne le sont pas. Dans l'ensemble, il est observé d'importants écarts entre les montants prévus au budget, au PAI, au plan de passation des marchés.

Au total, la Commission a noté une mauvaise planification des investissements réalisés en 2017 et une faible maîtrise des documents de planification.

La procédure est partiellement respectée.

Risques :

- Non atteinte des objectifs de la mairie ;
- Détournement d'une partie des ressources de leurs objectifs.

Recommandations :

- Au maire :
 - veiller à ce que toutes les commandes à exécuter au cours d'une année soient inscrites au plan de passation de cette année.
 - prendre les dispositions nécessaires pour l'actualisation régulière des documents de planification et veiller à la mise en œuvre rigoureuse dudit plan.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEURS DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	8	46 599 555	7,74%
Agriculture/Elevage/Pêche	2	29 122 577	4,84%
Eau	5	296 117 979	49,17%
Enseignements Maternel et Primaire	9	162 169 775	26,93%
Equipements Marchands	2	5 958 746	0,99%
Pistes Rurales	2	9 027 000	1,50%
Santé	2	35 992 099	5,98%
Voirie Urbaine	1	17 287 000	2,87%
TOTAL	31	602 274 731	100,00%

Constat :

Les cinq secteurs prioritaires dans lesquels la commune a investi en 2017 sont, par ordre de priorité, l'eau, l'enseignement maternel et primaire, l'administration locale, la santé et l'agriculture/élevage/pêche. Ces secteurs ont consommé, à eux seuls, 94,64% du montant total des ressources FADeC engagé, soit 570 001 985 FCFA.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	9	82 431 120	13,69%
Etude/Contrôle/Suivi	5	38 922 525	6,46%
Equipement/Acquisition/Fourniture	6	87 782 835	14,58%
Construction et Equipement	7	344 649 653	57,22%
Construction	1	3 495 021	0,58%
Aménagement/Travaux confortatifs	3	44 993 577	7,47%
TOTAL	31	602 274 731	100%

85,49% des investissements de 2017 concernent l'équipement/acquisition/fourniture, les Réhabilitation/Réfection et les constructions et équipement. Ces trois (3) natures d'investissement constituent les principales de la commune en 2017 et concentrent plus de 70,96% des réalisations.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHES NON SOLDES AU 31/12/2016	MARCHES CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	1	4	5	10,20%
Travaux abandonnés	4	0	4	8,16%
Réception provisoire	6	18	24	48,98%
Réception définitive	7	9	16	32,65%
TOTAL	18	31	49	100,00%

Constat : 11

En 2017, quarante-neuf (49) réalisations sont en cours, dont dix huit(18) rattachées à l'exercice 2016 et trente un(31) à 2017.

Sur les réalisations au titre de 2016, le constat suivant est fait : 13 marchés ont été achevés et réceptionnés, 1 marché en cours et 4 abandonnés.

En 2017, sur 31 chantiers ouverts ,27 sont achevés et réceptionnés et 4 sont en cours.

Au total, pour les deux années : 40 marchés, soit 81,63% ont été achevés et réceptionnés sur 49 ouverts dont 17 réalisations ont été réceptionnés avant le 31/12/2017 ; 5, soit 10,20% sont en cours et 4, soit 8,17% abandonnés ; Tous les marchés ont connu un début de démarrage.

Risques :

- Démotivation des partenaires financiers à mettre des ressources à la disposition de la commune pour la mise en œuvre des projets de développement de la mairie ;
- Non atteinte des objectifs.

Recommandations :

- Au maire :
 - procéder à temps au lancement de la procédure de passation des marchés de la commune ;
 - suivre rigoureusement les chantiers ouverts par la mairie.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

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

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

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

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

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.

La Commission n'a pas connaissance de réalisations inéligibles.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

Toutes les réalisations visitées par la commission et provisoirement réceptionnées sont fonctionnelles. La commission a cependant constaté que les voies ouvertes ou reprofilées ne sont pas entretenues et sont envahies par des herbes qui ne facilitent pas leur praticabilité.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

2.5.2.1 Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

La plupart des chantiers sont contrôlés par le DST. Néanmoins La commune a recruté des cabinets pour l'étude, le contrôle et le suivi de la réalisation de trente trois (33) forages équipés de pompes à motricité humaine et le contrôle des travaux de construction de modules de salles de classes. Le suivi de chantiers effectué par le DST et les cabinets ont permis de réaliser des ouvrages et des infrastructures qui répondent aux normes.

Le DST n'élabore pas de rapports de visite pour tous les chantiers mais il tient plutôt des documents de suivi de chantiers qui retracent les observations que les entrepreneurs corrigent avant les réceptions. La commission n'a pas eu connaissance des rapports de visite de chantiers élaborés par les cabinets.

La procédure est moyennement respectée.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

La commission a visité les chantiers ci-après de l'échantillon retenu et contenu dans le tableau 9 :

- Construction et équipement d'un module de trois salles de classes à l'EPP Bèlètchoutè ;
- Réhabilitation du centre de santé Gogounou ;
- Ouverture de voies à Gogounou centre ;
- Réalisation de forages équipés de pompes à motricité humaine dans les arrondissements Gogounou, Gounarou et Sougoukpantroussi ;

Le chantier d'aménagement du bas-fonds pour la production rizicole et maraichère à Sougou-Kpantroussi plus acquisitions diverses (Aménagement sommaire de quatre hectares avec maîtrise partielle de l'eau) n'a pas été visité à cause de l'état de dégradation très avancée de la voie qui y conduit. La commission en été empêchée sur son chemin.

En dehors de la dalle du dispensaire du centre de santé de Gogounou qui présente quelques fissures qui suintent par endroits, la commission n'a pas constaté de situations préoccupantes dans les dossiers relatifs aux chantiers échantillonnés. Sur cette anomalie, la commission a attiré l'attention du DST qui a promis en rendre compte au Maire pour saisir l'entrepreneur en vue d'apporter les corrections nécessaires avant la réception provisoire. Dans ces contre-observations, la mairie aurait invitée l'entrepreneur qui aurait corrigé les malfaçons et le bâtiment a été réceptionné provisoirement.

La procédure est moyennement respectée.

Risque :

- Dégradation accélérée du bâtiment abritant la maternité du centre de santé ;
- Survenance d'importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité de l'ouvrage.

Recommandation :

Au maire

Saisir par écrit l'entrepreneur ayant réalisé les travaux de réhabilitation du centre de santé de GOGOUNOU aux fins de l'inviter à procéder, dans les délais, aux corrections des insuffisances constatées sur la maternité du centre de santé.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Les infrastructures et les ouvrages visités sont estampillés.
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 15 : Echantillon pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des MP

N° D'ORDRE	INTITULE DU MARCHÉ	MONTANT	TYPE FADEC	MODE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU D'EXECUTION
1	Acquisition des pièces de rechange pour la réhabilitation des forages équipés de pompes à motricité humaine	56 171 705	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Eau	Travaux en cours
2	Réalisation de dix-sept (17) forages équipés de pompes à motricité humaine (FPM) dans les arrondissements de GOGOUNOU, de Gounarou et de Sougou-Kpantrossi, (lot 2)	98 507 580	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Eau	Travaux en cours
3	Travaux d'ouverture et de reprofilage de 15 km de voies dans les localités de Sori, Wara, Soukarou, Ouèrè et GOGOUNOU (quartier Gbanin)	17 287 000	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Voirie Urbaine	Réception provisoire
4	Aménagement de bas-fond pour la production rizicole et maraichère à Sougou-Kpantrossi plus acquisitions diverses (Aménagement sommaire de quatre hectares avec maîtrise partielle de l'eau)	23 222 577	FADeC affecté MAEP Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Agriculture/Elevage/Pêche	Travaux en cours
5	construction et équipements d'un module de trois classes plus bureau-magasin à l'EPP/Bèlè-Tchoutè (lot 5)	22 913 950	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
6	Réhabilitation du centre de santé de GOGOUNOU	32 937 521	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Travaux en cours

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

L'échantillon de marchés choisi pour l'audit comprend six (6) marchés et représente 27,27% de l'ensemble des vingt deux (22) marchés conclus en 2017.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La Commune de GOGOUNOU a élaboré son plan prévisionnel de passation des marchés (PPPM) pour l'année 2017, le 5 décembre 2016. Ce plan a été validé par la CCMP le 09 janvier 2017 et transmis le même jour à la DNCMP qui l'a validé le 12 janvier 2017, date de sa publication sur le SIGMAP. La première version a été actualisée le 16 janvier 2017, transmise à la Cellule de contrôle le 23 janvier 2017 qui l'a validée le même jour. Cette première version actualisée a été publiée sur le SIGMAP par la DNCMP, le 25 janvier 2017. Ce plan a respecté le modèle adopté par l'ARMP. Les titres des marchés reflètent la nature des prestations et leurs localisations.

La dernière version actualisée du PPMP date du 08 août 2017. Elle est transmise à la CCMP le 09 août 2017, validée le même jour et publiée par la DNCMP sur le SIGMAP, le 10 août 2017.

Le PPPMP comporte tous les marchés passés par la Commune en 2017.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

Il ressort de l'examen des commandes publiques passées en 2017, ce qui suit :

- tous les marchés de travaux supérieurs à 15 000 000 F CFA HT ont donné lieu à des appels d'offres ;
- tous les marchés de fournitures et services dont les montants sont inférieurs à 7 500 000 FCFA HT sont passés par cotation et bons de commande ;
- les montants des marchés de prestations intellectuelles en 2017 sont en dessous du seuil de passation prescrit.

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	11	35,48%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	11	35,48%
Autres (contre-partie, transfert en capital)	9	29,03%
TOTAL	31	100,00%

L'examen par nature et par périodes des commandes publiques passées en 2017 ne fait apparaître aucun cas de fractionnement pour rester en dessous du seuil de passation.

Les seuils de passation ont donc été respectés.

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 :

Du dépouillement, des dossiers des marchés passés en 2017, il ressort ce qui :

- les montants TTC des marchés des travaux varient de 3.054.578 F CFA TTC à 98 507 580 FCFA TTC. Ces montants sont donc en dessous des 200 000 000 F CFA HT marquant le seuil de compétence de la DNCMP ;
- les montants de marchés de prestations intellectuelles varient de 1 .100 000 FCFA à 32.638.800FCFA TTC qui sont donc en dessous du seuil de compétence de la DNCMP fixé à 40 000 000 FCFA HT ;
- les marchés de fournitures et services varient de 2 225 000 FCFA TTC à 56 171 705 FCFA TTC. La borne supérieure est en dessous du seuil de compétence de la DNCMP.

Enfin, la Commission a noté que tous les dossiers de passation des marchés figurant dans l'échantillon ont été régulièrement transmis par la PRMP à la CCMP pour être soumis aux étapes requises. De même, les avis de la CCMP à chacune de ces étapes ont été transmis en retour par écrit à la PRMP. Ainsi les DAO, les AO, les PV d'attribution provisoire ont fait l'objet d'un contrôle a priori de la CCMP.

En conclusion, pour tous les marchés passés par la Commune de GOGOUNOU en 2017, les seuils de compétence ont été respectés.

La procédure 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 :

Des six (6) marchés échantillonnés, la Commission a fait les observations ci-après:

- l'absence de publication des avis d'appel d'offres sur le site SIGMAP. Ces avis d'appel d'offres sont toutefois publiés dans le quotidien "LA NATION" ;
- tous les PV d'ouverture des offres sont disponibles et mentionnent les noms du personnel administratif présent. La liste de présence des membres des organes de passation de marchés est jointe au PV ainsi que celle des soumissionnaires présents aux séances d'ouverture des plis ;
- toutes les séances d'ouverture des offres ont eu lieu aux dates et heures indiquées dans les appels d'offres. Aucun report de date de séance d'ouverture n'a été constaté ;
- les PV d'ouverture des offres, d'analyse des offres et d'attribution provisoire ne sont pas publiés sur le SIGMAP, mais par affichage dont la commission n'a pas les preuves ;

- tous les soumissionnaires présents aux séances d'ouverture des offres n'ont jamais fait d'observation et ceux qui sont non retenus sont informés par écrit du rejet de leurs offres avec décharge sur les copies des correspondances ;
- les PV d'attribution provisoire ne sont pas publiés sur le site SIGMAP. Il serait publié sur le tableau d'affichage de la mairie. La commission n'a pas eu les preuves de ces affichages. De même, les avis d'attribution définitive ne sont pas publiés sur SIGMAP.

La procédure est moyennement respectée.

Risques :

- 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 ;
- Naissance de contentieux.

Recommandation :

Au Maire Personne Responsable des Marchés Publics

Veiller au respect des règles relatives à la publicité des marchés publics, notamment, la publication sur le site SIGMAP des avis d'appel d'offres, des PV d'attribution provisoire et des avis d'attribution définitive.

3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres

Norme :

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

Constat :

Tous les avis d'appel d'offres des DAO des marchés de l'échantillon comportent les informations exigibles y compris les principaux critères d'évaluation des offres.

La norme est donc 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 :

Pour la réception, l'ouverture des offres et la conformité des PV, la Commission a distingué trois étapes ; à savoir :

La réception des offres

Pour les marchés échantillonnés, la réception des offres a été faite dans les délais prévus par les dossiers d'appel d'offres. Le registre spécial de réception des offres est régulièrement tenu à jour sans surcharge ni utilisation d'encre correcteur Il est arrêté aux heures limites de dépôt des offres. Ce registre est conforme au modèle de l'ARMP.

L'examen du registre dégage la cohérence entre le nombre d'offres reçues et le nombre d'offres ouvertes figurant dans le PV d'ouverture des plis. Le nombre de dossiers confectionnés et le nombre vendu sont connus. les ventes sont justifiées par des quittances du trésor public.

L'ouverture des offres

La Commission a constaté que les originaux des pages des offres ne sont pas paraphés par les membres de la CCMP présents aux séances d'ouverture de plis.

Toutes les séances d'ouverture des offres sont sanctionnées par des PV d'ouverture avec non pas une liste unique de présence des parties prenantes, mais plutôt une liste de présence des membres de l'administration communale accompagnée de celle des soumissionnaires ou de leurs représentants présents.

Les offres des attributaires comportent effectivement les pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres et les pièces éliminatoires qui y sont contenues sont valides.

Les tableaux d'ouverture des offres sont effectivement renseignés relativement aux pièces éliminatoires énumérées dans les DAO. Ils comportent également l'ensemble des critères éliminatoires et de qualification technique et financière.

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

La conformité des PV

Pour les marchés échantillonnés, les PV d'ouverture comportent effectivement les renseignements relatifs à :

- les dates et heures de tenue de la séance ;
- le nom de chaque candidat ;
- le délai de réalisation ;
- le montant de chaque offre ;
- la présence de garantie d'offre dont les taux varient d'un marché à un autre, tout en restant dans la marge de 1 à 3% du coût prévisionnel des projets.

Les marchés analysés ne comportent ni de cas de variantes ni de rabais proposés. Les PV d'ouverture sont donc conformes.

Au total, la norme est partiellement respectée.

Risques :

- Substitution de nouvelles offres à celles initialement ouvertes ;
- Manipulation des listes de présence.

Recommandation :

Au Président de la CPMP

A chaque séance d'ouverture de plis, veiller : à la préservation de l'intégrité des offres en faisant parapher les pages originales de chaque offres par les membres des organes de passation et contrôle des marchés publics présents à ladite séance ; à la tenue d'une liste unique de présence des parties prenantes à la séance d'ouverture.

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 :

La Commission a noté après examen des PV d'attribution des marchés, l'existence des éléments suivants :

- les noms des soumissionnaires retenus ;
- les noms des soumissionnaires exclus et les motifs des rejets ;
- les informations permettant l'établissement du marché (objet, prix, délai) ;
- le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre ;

- la signature du PV d'attribution par le Maire en tant que PRMP.
Il en résulte que les PV d'attribution provisoire 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 soumis à l'autorité de tutelle ont été approuvés par arrêté préfectoral. Il n'y a aucun cas de marché dont le montant est supérieur au seuil de passation qui soit resté non approuvé.

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 :

En 2017, les délais de passation des marchés publics (depuis le dépôt des offres jusqu'à la notification définitive) varient de 42 à 92 jours. Sur les onze(11) marchés qui ont fait l'objet d'appels d'offres ouvert, quatre(4), soit 36% des marchés, n'ont pas respecté le délai de 90 jours compris entre le dépôt des offres et la notification définitive.

Les marchés n'ayant pas respecté le délai légal de 90 jours sont :

- construction et équipements de trois (03) modules de deux (02) classes plus bureau-magasin au profit des Ecoles Maternelles de GOGOUNOU, de Bagou et de Kantakpara (Lot 1) avec un délai de 92 jours ;
- construction et équipements de deux modules de trois salles de classe plus bureau-magasin au profit des EPP / Orou Poulo N'kparou et EPP/Goumarou/C (Lot 2) avec un délai de 92 jours ;
- construction et équipements d'un module de trois classes plus bureau-magasin à l'EPP/Bèlè-Tchoutè (lot 5) avec un délai de 92 jours ;
- construction et équipements d'un module de trois classes plus bureau-magasin à l'EPP/Soukarou /A (lot 3) avec un délai de 91 jours.

Sur les quatre marchés dont les procédures sont hors-délai, seul le marché de construction et équipements d'un module de trois classes plus bureau-magasin à l'EPP/Bèlè-Tchoutè (lot 5) figure dans l'échantillon visité par la Commission.

Au total, la norme n'est pas respectée.

Risques :

- allongement du délai de passation de marchés publics ;
- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics) ;
- retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

A la PRMP, au président /CPMP, au Chef /CCMP, au Préfet du Département veiller au respect rigoureux des délais de passation des marchés publics prescrits par les textes.

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 cours de l'exercice 2017, la Mairie de GOGOUNOU n'a pas conclu aucun marché gré à gré.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les marchés passés par cotation sont au nombre de onze (11), soit 50% des 22 marchés conclus en 2017. Ils concernent cinq (5) marchés de travaux, trois (3) de fournitures et trois (3) de prestations intellectuelles.

Ces marchés sont passés selon la procédure de la demande de cotation prescrite par le décret N°2011-479.

Les marchés de travaux disposent, chacun, de dossier technique.

La procédure est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les contrats examinés ont été régulièrement enregistrés avant leur mise exécution.

La procédure 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 :

Le contrôle de la régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques a porté sur dix mandats de l'échantillon de marchés. Ce contrôle a été effectué en deux étapes ; à savoir :

- la vérification de la complétude des dossiers : les diligences de la commission ont révélé que les liasses justificatives sont complètes et les pièces constitutives valides. Toutes les factures ont été enregistrées au secrétariat administratif de la mairie et sont revêtues des mentions obligatoires ;
- l'appréciation de la validité des pièces : la commission a constaté que la mention de certification du "service fait", apposée au verso de toutes les factures est justifiée, selon le cas, par l'attachement visé par le CST. La mention de liquidation est apposée au verso de toutes les factures, suivie de la signature du Maire et justifiée par l'exactitude des calculs et de l'imputation budgétaire. Les PV de réception provisoire sont signés par les membres de la commission de réception ;
- les mandats sont transmis au RP par bordereaux transcrits dans un cahier de transmission.

La procédure 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 :

En 2017, la Mairie de GOGOUNOU n'a pas réalisé d'ouvrages non standards. La Commission a constaté que la maîtrise d'œuvre est sollicitée en cas de besoin. Cette maîtrise d'œuvre est surtout sollicitée dans le cas des travaux de construction de bâtiments, de forages et d'autres ouvrages spécifiques. La maîtrise d'œuvre est faite sur la base de contrats de maîtrise d'œuvre. Tous les travaux de construction ont de dossiers techniques qui présentent le descriptif des travaux.

En 2017, elle a sollicité la maîtrise d'œuvre pour des études d'implantation, de surveillance et de contrôle des travaux de réalisation de 33 forages équipés de pompes à motricité humaine et de construction de modules de salles de classe dans les écoles maternelles et primaires.

La procédure est respectée.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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 :

Sur l'ensemble des onze(11) marchés conclus en 2017 par appel d'offres ouvert, deux (2) ont connu de retard d'exécution, soit 18,18 % de ces marchés. Lesdits marchés font partie de l'échantillon soumis au contrôle de la commission. Il s'agit de :

- l'aménagement de bas-fond pour la production rizicole et maraichère à Sougou-Kpantrossi plus acquisitions diverses (Aménagement sommaire de quatre(4) hectares avec maitrise partielle de l'eau) : 1,90 mois de retard ; les travaux ont été réceptionnés provisoirement le 25 juillet 2018 ;
- la réhabilitation du centre de santé de GOGOUNOU : 4,17 mois de retard au 31 juillet 2018 (les travaux sont en cours).

Six marchés (6) sur l'ensemble des marchés par cotation sont achevés avec des retards variant de 3 jours à 2,5 mois. Cinq(5) de ce lot sont relatifs à la construction de salles de classe dans les écoles maternelles et primaires. Le sixième est relatif aux travaux d'ouverture et de reprofilage de 15 km de voies dans les localités de Sori, Wara, Soukarou, Ouèrè et Gogounou (quartier Gbanin).

Selon le DST, pour le premier marché, les raisons du retard sont liées aux conditions climatiques, notamment l'arrivée tardive des pluies qui a empêché les travaux de labour. Quant au second marché, le retard est lié aux conditions de libération par les occupants des locaux à réhabiliter et enfin à la mauvaise organisation de l'entreprise.

Conformément au contrat, le maire a adressé des lettres de mise en demeure aux entreprises pour les cas de retard constatés. Des pénalités de retard n'ont pas été appliquées.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Retard dans l'exécution du PAI ;

Recommandation :

Au Maire :

- prendre les dispositions nécessaires en vue de sensibiliser à l'avenir, les populations riveraines pour libérer à temps les sites retenus pour des travaux communaux ;
- appliquer rigoureusement les pénalités de retard aux entrepreneurs responsables des retards constatés.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

La Commission a constaté que tous les montants initiaux des marchés ont été respectés. Elle n'a pas eu connaissance de cas d'avenants.

La procédure est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Six (6) délibérations et un (1) arrêté ont été pris pour la création, le fonctionnement et la nomination des membres des quatre (4) commissions permanentes dont trois (3) sont obligatoires. Il s'agit notamment de l'arrêté n° 54/041/MC-GOG/SG/SA du 28/08/2018 qui a créé :

- la commission des affaires économiques et financières ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales ;
- la commission des affaires sociales et culturelles ;
- la Commission des affaires féminines et du genre.

Au cours de l'année 2017, toutes les commissions ont participé à la session consacrée à l'étude de l'avant projet du budget 2018 qui est sanctionnée par un rapport.

En dehors de cette session commune, la commission des affaires économiques et financières a produit un PV de session. La commission des affaires sociales et culturelles et celle des affaires domaniales et environnementales ont déposé chacune deux PV et un rapport. Enfin la Commission des affaires féminines et du genre a produit un rapport de session et un compte rendu d'activités de sensibilisation sur l'aménagement des bas-fonds pour la production rizicole.

Toutes les commissions se sont penchées sur les questions relevant de leurs domaines de compétence respectifs, notamment : l'examen de l'avant-projet du budget ; l'organisation des activités contribuant au bien-être des populations ; l'examen des dossiers relatifs à la gestion du patrimoine immobilier de la commune. Les rapports et PV sont accompagnés de la liste de présence des participants. Les copies des PV et des délibérations sont déposées au Secrétariat administratif de la mairie.

Les PV et rapports n'ont pas fait l'objet de délibération du Conseil Communal ; par conséquent, il n'existe pas de relevés des décisions du Conseil Communal pour faciliter le suivi de la mise œuvre des recommandations formulées. Les

copies des PV et des rapports de sessions sont déposées au Secrétariat administratif de la Mairie.

Les ressources pour le fonctionnement des commissions permanentes sont budgétisées sur le compte "6551 Indemnités des Elus" pour un montant de 1 790 000 FCFA mais aucun membre n'a perçu en 2017, de perdiem lié à leur participation aux activités des commissions permanentes
La procédure est partiellement respectée.

Risques :

- Non prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal ;
- Manque d'efficacité du conseil communal ;
- Démotivation des membres des commissions.

Recommandations :

- Au Maire :
 - o Mettre à la disposition des commissions permanentes, les ressources nécessaires à leur fonctionnement.
- Aux Présidents des commissions permanentes :
 - o Produire à l'attention du conseil communal, à l'issue de chaque réunion, les rapports subséquents.
- Au Conseil Communal :
 - o Délibérer sur les rapports et PV produits par les commissions permanentes.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

Au cours de l'année 2017, le Maire a rendu compte au Conseil Communal de ses activités à travers des rapports présentés au cours des quatre sessions statutaires et trois sessions extraordinaires tenues par cette instance. Les comptes rendus des sessions ordinaires présentent le point d'exécution du budget notamment le point trimestriel des recettes et des dépenses. Toutes les sessions du conseil communal ont été sanctionnées par des rapports qui ont fait l'objet de délibérations. Les comptes rendus du Maire ne font pas ressortir l'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal entre deux sessions. Ils présentent l'ensemble des activités menées par les services de la mairie et le

cabinet du maire. L'ordre du jour des quatre sessions tenues en 2017 comporte toujours un point relatif au compte rendu des activités du maire, mais les PV de session du CC ne font pas ressortir, sous forme de relevés à joindre aux PV, les nouvelles tâches prescrites au Maire.

La procédure est partiellement respectée.

Risques :

- Difficultés dans le suivi des tâches prescrites au Maire ;
- Inefficacité dans le fonctionnement des institutions de la Mairie.

Recommandations :

- Au Conseil Communal :
 - Prescrire clairement dans les délibérations, des tâches au Maire et s'assurer du suivi de leur exécution.
- Au SG :
 - Le SG chargé d'assurer le secrétariat du conseil communal devra, à la fin de chaque session du CC, élaborer, outre le PV de session, un relevé des tâches prescrites au Maire par le conseil communal.
- Au Maire :
 - Intégrer dans ses rapports d'activités le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES DE PASSATION DES MARCHES	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et Prénoms du Responsable	GOUNOU N'GOYE Geoffroy	TAMOU MORA Bagri	MATCHOUDO T. Bani	SERO Tamou	BANDA CHAI Léatou	SACCA Guerra
Nombre d'années d'expérience générale	12	13	2	12	4	7
Nombre d'années d'expérience au poste	8	13	2	2	2	2
Catégorie (actuelle)	B ₁₋₄	A ₁₋₂	A ₃₋₂	B ₁₋₄	A ₁₋₂	A ₁₋₃
Domaine d'études/Diplôme	Philosophie DUEL 2	BAC G ₂	Licence en Génie Civil	Sociologie DUEL 2	Maîtrise en droit	Maîtrise en droit
Formation complémentaire	AGT, Cycle B CeFAL	Master II en audit et contrôle de gestion	Néant	PDL, Cycle B CeFAL	Master II en gestion des projets et management de la qualité	Master II en gestion des ressources humaines et relations sociales.
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	6	1	3	1	2	4
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	2	1	3	3	2	0
OBSERVATION						

Constat :

Il ressort du tableau ci-dessus que les profils des responsables de l'administration de la mairie et ceux impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC répondent aux normes requises. Aucun service n'a connu de changement de responsable en 2017. Tous les chefs de services disposent de collaborateurs qualifiés en dehors du Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics qui ne dispose d'aucun collaborateur qualifié. La procédure est respectée.

Risque :

Contre performance de la CCMP.

Recommandations :

Au Maire :

- étoffer la CCMP en personnels qualifiés ;
- procéder à des formations de mise à niveau du personnel existant.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

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

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

RESPONSABLE DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	KOKOUN Koffi Rogatien	KOKOUN Koffi Rogatien	IDRISSOOU Dramane
Nombre d'années d'expériences générales	10ans	10ans	12 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	3 ans	3 ans	3 ans
Catégorie (actuelle)	A ₃₋₄	A ₃₋₄	C ₃₋₇
Domaine d'études	Finance et Comptabilité	Finance et Comptabilité	CAP aide comptable
Formations complémentaires	Marchés Financiers	Marchés Financiers	Néant
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	3	3	3
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du R.P	Néant	Néant	Néant
OBSERVATIONS			

Constat :

Le Receveur Percepteur, de catégorie A3- 4 a le profil requis pour le poste. Il a trois (3) collaborateurs qui l'assistent, mais ceux-ci ne sont pas qualifiés. La procédure est respectée.

Risque :

Contre performance de la Recette Perception.

Recommandations :

Au DGTCP

Mettre des agents qualifiés à la disposition du Receveur Percepteur.

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 :

Le manuel de procédures mis à la disposition de la commission a été élaboré avec l'appui financier de la coopération suisse à travers l'Association pour la Promotion de l'intercommunalité dans le Département de l'Alibori (APIDA). Ce référentiel a été adopté par le Conseil communal lors de sa session ordinaire des 30 et 31 mars 2017. Elaboré en deux tomes, le manuel a référencé l'exécution des activités à travers des fonctions qui prennent en compte les rubriques ci-après :

- planification/programmation ;
- mobilisation des ressources propres ;
- mobilisation des transferts/subventions ;
- passation des marchés publics, contrôle des travaux ;
- gestion des ressources humaines ;
- gestion du patrimoine mobilier et immobilier, entretien des infrastructures, système d'information de gestion.

La commission a constaté après l'audition de certains agents, la faible appropriation dudit manuel ainsi que l'insuffisance de moyens matériels et humains pour sa mise en œuvre effective et efficace. Cette faible appropriation due à la non vulgarisation du document. Aucun service de la Mairie ne détient la portion du manuel qui le concerne.

Par ailleurs, il a été noté que depuis le 28 décembre 2017, le poste de Directeur des Services Financiers est vacant. A défaut un supérieur hiérarchique direct, chaque responsable des services de cette direction rend compte directement de ses activités au Secrétaire Général.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Faible efficacité s de l'administration communale ;
- Exécution différenciée de plusieurs activités de même nature ;
- Conflits d'attribution.

Recommandations :

Au Secrétaire Général :

- Prendre les dispositions aux fins de rendre le manuel de procédures disponible en "version papier" et le mettre à la disposition de tous les services de la mairie ;
- organiser des séances d'échange en vue de permettre au personnel de s'approprier véritablement du contenu du manuel et de son auto évaluation périodique.

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 :

En l'absence de toute délégation du Maire, ce dernier est la Personne Responsable des Marchés Publics.

La CPMP de la mairie de Gogounou est créée par arrêté n°54/031/MC-GOG-SG-ST-SAF du 20 août 2013. Cependant, l'arrêté N°54/027/MC-GOG-SG-DST-DSF du 09 octobre 2015 donne délégation des compétences au Maire en qualité de PRMP.

Le secrétariat de la PRMP, est créé par l'arrêté N°54/036/MC-GOG-SG-ST-SAF du 20 août 2013. Il est conforme aux textes en vigueur et comprend une juriste titulaire d'une maîtrise en droit et d'un master II en gestion des projets et management de la qualité. Elle dirige de fait le secrétariat PRMP en l'absence d'un acte la nommant en cette qualité.

Les membres de la CPMP et du secrétariat de la PRMP sont nommés respectivement par les arrêtés N°54/028/MC-GOG-SG-DST-DSF du 09 octobre 2015 et N°54/032/MC-GOG-SG-DST-DSF du 09 octobre 2015.

De l'examen de l'arrêté nommant les membres de la CPMP, la commission a constaté qu'il n'est pas précisé le profil des membres ; notamment celui du spécialiste en passation de marchés publics.

Au cours de l'exercice 2017, la PRMP à travers son secrétariat a produit un rapport au premier semestre et un rapport annuel ; ce qui dénote de sa fonctionnalité.

Chaque rapport du S/PRMP, est structuré de manière à aborder respectivement, la situation des marchés prévus au plan de passation de 2017, celle des marchés réalisés, les taux de réalisation physique, les difficultés et les approches de solutions.

Il est tenu un registre de réception des offres. Ce registre est renseigné ligne par ligne et arrêté régulièrement.

La CPMP en 2017 a produit un rapport annuel qui présente le point des marchés passés au cours de l'année, le niveau d'exécution physique et

financière, les mesures de mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs, les difficultés et approches de solutions.

Le rapport aurait été complet s'il intégrait les informations relatives aux activités de passation de marché ci-après :

- nombre de dossiers vendus ;
- nombre de soumissions reçues ;
- nombre de soumissions rejetées ;
- les principales raisons de rejet des dossiers ;
- le montant total des marchés conclus.

Enfin, la Commission a constaté l'absence d'un comité d'approvisionnement permanent pour les commandes en dessous du seuil de passation. Ces commandes passent par la CPMP avant d'être transmis à la CCMP.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Insuffisance d'informations statistiques sur le processus de passations des marchés.

Recommandation :

- Au Maire :
 - o Prendre un arrêté en vue de conformer la composition de la CPMP à la réglementation en vigueur.
- Au S/PRMP et à la CPMP :
 - o Améliorer la qualité du contenu des rapports pour qu'ils soient exhaustifs en termes de statistiques.

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 l'arrêté N°54/032/MC-GOG-SG-ST-SAF du 20 août 2013. Les arrêtés N°54/036/MC-GOG/SG/DST/SAF du 03 août 2018 et N°54/031/MC-GOG-SG-ST-SAF du 09 octobre 2015 ont été pris pour, respectivement, nommer le chef de la Cellule et les membres de cette cellule. La composition de la CCMP est conforme aux textes en vigueur. Son responsable est un juriste.

La CCMP a produit en 2017, deux rapports d'activités dans lesquels figurent les informations ci-après :

- le point des dossiers examinés ;
- les difficultés rencontrées et les propositions de solutions.

Le rapport ne fait pas ressortir les principales observations relevées dans le processus de passation des marchés de même que le point de la mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs y relatifs.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Mauvaise qualité des rapports d'activités de la CCMP.

Recommandation :

Au Chef de la CCMP

Améliorer la qualité des rapports en y insérant, entre autres, les points relatifs au nombre de dossiers confectionnés, au nombre de dossiers vendus, au nombre de soumissions reçus et le point de la mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs.

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 :

La Commission a noté au cours de sa mission que des réunions périodiques des directeurs de la mairie se tiennent pour la coordination des activités des différentes structures de la Mairie. Il est prévu la tenue toutes les semaines du Comité de Direction sous la responsabilité du Secrétaire Général conformément au Titre II (Page 45) du manuel de procédures de la mairie. Sur les 52 semaines calendaires de l'année 2017, dix sept réunions du CODIR ont été tenues. Mais elles ne couvrent pas tous les mois . Les comptes rendus des séances retracent les tâches prescrites notamment celles relatives au FADeC .La commission a noté qu'entre deux réunions du CODIR, il y a une faible évolution desdites tâches. La raison évoquée serait la prépondérance des tâches quotidiennes, non prévues, sur les tâches prescrites.

Enfin, suite à l'examen d'un échantillon de 15 dossiers des volets financier et domanial, la Commission a constaté que le Secrétaire Général est effectivement impliqué dans le traitement des informations administratives, qu'il paraphe les mandats, les courriers "départ" et les dossiers du volet domanial de la commune. Il est également membre de la Commission budgétaire.

La procédure est respectée.

Risque :

Mauvais fonctionnement des services administratifs communaux.

Recommandation :

Au Secrétaire Général

Veiller rigoureusement à la tenue hebdomadaire de la réunion des directeurs de la mairie et instruire les directeurs à en faire autant avec les chefs de services de leurs directions respectives.

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 :

De l'examen des documents mis à la disposition de la commission, il ressort que les copies des délibérations sont transmises à l'autorité de tutelle.

La procédure est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Selon le compte rendu du CODIR du 20/11/2017 présenté à la commission, Le rapport provisoire de l'audit FADeC 2016 aurait été examiné à ladite réunion afin d'y apporter les contre observations de la mairie. Mais aucun détail n'est mentionné sur les échanges qui y sont menés.

Le plan de suivi des recommandations est élaboré sous forme de tableau qui comporte les rubriques ci-après : tâches prescrites ; responsables de la mise en œuvre ; délais d'exécution et niveaux d'exécution. Il n'existe pas particulièrement de rapports élaborés sur le suivi des recommandations. Ce sont les procès des réunions de CODIR qui font cas de la mise en œuvre des tâches y relatives.

La Mairie n'a reçu aucun contrôle extérieur en 2017.

La procédure est partiellement respectée.

Risque :

Non mise en œuvre des recommandations issues de l'audit du FADeC 2016.

Recommandation :

Au SG

Améliorer la qualité des comptes rendus des réunions du CODIR en y insérant la quintessence des échanges menés notamment celles relatives à la gestion des ressources FADeC.

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

Constat :

La mairie a reçu cinquante et huit (58) recommandations en 2016 qui ont été mises sous forme de feuille de route que le Secrétaire Général a adressée à chaque directeur de la mairie pour leur mise en œuvre. Cinquante (50) recommandations ont connu une mise en œuvre qui a permis à la mairie d'améliorer la gestion de ses structures et de ses ressources. Le niveau de mise en œuvre des recommandations se présente comme suit :

NIVEAU D'EXECUTION DE LA RECOMMANDATION	NOMBRE	TAUX DE MISE EN ŒUVRE	OBSERVATIONS
Total	38	65,52%	
Moyen	9	15,52%	
Faible	03	5,17%	
Non appliquée	8	13,79%	
Nombre de recommandations	58	100%	

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 de GOGOUNOU dispose d'un tableau d'affichage. Ce tableau est accessible au public mais il est trop réduit, exposé aux intempéries et ne garantit pas la sécurité des affiches. Il, y est affiché des documents relatifs à la dernière session du Conseil Communal. On n'y retrouve aucun document concernant les derniers marchés passés (avis de consultation, PV d'ouverture des offres, PV d'adjudication provisoire.....).

La Commission a constaté l'existence d'un service d'information et de documentation qui est équipé, fonctionnel et accessible au public pour des consultations mais mal éclairé.

La procédure est partiellement respectée.

Risque :

- Détérioration des documents affichés ;
- Faible fréquentation de la salle de documentation.

Recommandation :

Au Maire

- reprendre le tableau d'affichage et le poser à un endroit plus sécurisé ;
- améliorer l'éclairage de la salle de documentation.

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 :

Les 10, 12, 13 et 27 octobre 2017, une équipe communale conduite par le Maire a procédé dans chacune des six Arrondissements de la commune, à la reddition des comptes à travers la tenue des Assemblées Générales d'Arrondissement.

Dans le rapport de synthèse élaboré par la Mairie, la Commission a dénoté pour l'ensemble des assemblées générales, la participation de 1050 personnes provenant de toutes les catégories socio professionnelles.

Au cours de ces séances les points abordés sont très variés et couvrent tous les aspects socio économiques de la Commune, notamment :

- l'importance et le retrait des actes de naissance ;
- l'importance du Recensement Administratif à Vocation d'Identification de la Population (RAVIP) ;
- la scolarisation des enfants ;
- la participation citoyenne ;
- le paiement des Taxes de Développement Local ;
- le bilan de mise en œuvre du PAI 2017 ;
- la Popularisation du PDC3 ;

- la Communication sur le nouveau code foncier ;
- le Point d'exécution du budget gestion 2017.

Les organisations de la société civile participent aux séances de reddition de compte et sont impliquées dans l'organisation des assemblées générales. Les documents relatifs aux thèmes sont distribués au cours des séances. La commission a reçu la copie de la synthèse des communications présentées lors des assemblées générales. Ce document présente les réalisations effectuées sur le FADeC mais ledit document ne présente pas la synthèse de la gestion financière de la mairie.

La procédure est partiellement respectée.

Risque :

- violation du droit à l'information du public ;
- faible intérêt des populations à la chose locale.

Recommandation :

Au Maire

Présenter dans les documents synthèse de l'assemblée générale, le point de la gestion des ressources de la mairie notamment la gestion des ressources FADeC.

5. OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification, la commission a constaté que malgré quelques différences entre certains chiffres, il y a une cohérence entre les informations retracées dans le PAI dont les investissements sont compatibles avec le PDC 3ème génération, le plan prévisionnel de passation des marchés et le budget. Etant donné que ces documents ne sont que des documents de prévision, les différences constatées qui sont liées aux bases de calcul adoptés ne pourront pas influencer négativement leur mise en œuvre.

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

Opinion :

Les informations financières retracées dans les documents du CSAF sont concordantes avec celles enregistrées par le RP. Cependant, le compte administratif ne retrace ni le niveau effectif des indicateurs de performance financière, ni la situation des soldes des ressources FADeC transférées. Les transferts y sont enregistrés par section budgétaire mais les détails suivant les types de FADeC (non affecté/ affecté) et les différentes sources du FADeC affecté ne sont pas précises et assez explicites conformément à la nomenclature en vigueur. Ce qui ne pourra pas faciliter la bonne exploitation du document par les structures extérieures à la Mairie.

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

Opinion :

Le système de contrôle interne mis en place à la mairie présente quelques faiblesses dont voici quelques unes :

- bien qu'existant, le manuel de procédures qui est le bréviaire auquel les agents de la mairie devraient se référer pour l'accomplissement des tâches, est peu connu de ceux-ci ;
- les outils nécessaires pour sécuriser les informations numérisées ne sont pas mis en place. Le CODIR qui est le cadre d'échange et de concertation des chefs de services ne se réunit pas régulièrement conformément au manuel de procédures ;
- le déficit de personnel qualifié pour animer la cellule de contrôle des marchés publics constitue également une faiblesse majeure constatée dans le contrôle interne de la mairie ;

- l'inexistence d'un mécanisme de suivi des dépenses de la mairie. Cette faiblesse a engendré l'exécution de huit (8) dépenses non inscrites dans le PPPMP.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les prescriptions du CMPDSP ont été respectées dans le processus de passation des marchés de la mairie sauf l'absence de publication des avis d'appel d'offres , des PV d'ouverture, d'analyse et d'attribution provisoire et des avis d'attribution définitive ,sur le SIGMAP qui constitue une entorse aux principes de liberté d'accès à la commande publique et à l'égalité de traitement des candidats et ne garantit pas la transparence des procédures de passation des marchés publics .

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

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

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

De façon globale, la commission a constaté que les délais totaux de paiement des dépenses sont largement en deçà des délais maximums prescrits par l'article 135 du code des marchés publics. Cependant, il est à remarquer que quelques insuffisances subsistent encore dans le traitement des dossiers de paiement qu'il va falloir que l'ordonnateur corrige en vue d'améliorer les indicateurs de performance.

Tableau 20:Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

Après l'analyse des documents et au regard des faits de gestion, la commission constate que la gestion des ressources publique a été relativement efficace. En effet sur quarante neuf (49) chantiers activés en 2017, quarante (40) ont été réceptionnés (provisoirement et définitivement) et sont tous fonctionnels. Sur les neuf (9) encore encours, quatre (4) sont abandonnés et constituent des éléments qui pourraient défavoriser la commune dans les critères d'octroi des ressources FADeC.

6. NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

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

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION	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	Le conseil communal a tenu ses quatre (4) sessions ordinaires et des sessions extraordinaires sanctionnées toutes par des PV.
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	3	Les quatre (4) commissions permanentes mises en place ont fonctionné normalement et ont pondu chacune, un (1) rapport.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A.3 Nombre de rapports d'activités écrites 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 produit quatre(4) rapports d'activités au titre de l'exercice 2017.
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 2017a été adopté par le CC le 30/11/2016.
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 CC le 26/06/18
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	4	La coordination des chefs de services a tenu (17) réunions qui sont sanctionnées par des comptes rendus dont la commission a eu 17 copies. Mais les réunions du CODIR ne sont pas tenues tous les mois .Les comptes rendus de ces réunions mentionnent les tâches et leur niveau d'exécution.
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt.,1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions / recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées	6	5,5	La PRMP a produit deux(2) rapports sur les activités qu'elle a menées. Ces rapports sont exhaustifs car ils présentent les statistiques sur les DAO élaborés, vendus et les soumissions obtenus. Le rapport du CCMP n'est pas exhaustif .Il existe un spécialiste et un juriste dans ces organes sauf dans la CPMP où la qualité n'est pas précisée sur l'arrêté nommant les

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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.			membres.
A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	5	Un local est aménagé et sert d'archives où sont classés les PDC, PAI, Budgets, Comptes administratifs.
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	4 pts pour publication sur le SIGMAP: <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) ; 1 pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt si la preuve de la notification	10	8	L'avis général du plan de passation de marchés est publié sur le portail du SIGMAP. Pour ce qui concerne les AAO, la mairie n'a présenté que la preuve d'une seule publication. Il y a conformité entre les PV des offres d'ouverture et le registre spécial de réception des soumissions. Il n'existe pas de marché gré à gré. La cellule de contrôle de passation a donné ses avis sur les différents

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier			dossiers de passation de marchés publics.
B.2 Exécution des commandes publiques	<p><i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i></p> <p>Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : 2 pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts</p> <p><i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles :</i></p> <p>La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt</p>	15	12	Les marchés de travaux réceptionnés présentent de dossiers techniques. Il existe de PV de chantiers. L'autorité contractuelle n'a pas appliqué de mesures coercitives pour le cas retard constaté. Il y a eu un cas de malfaçon sur les travaux de construction du centre de santé de GOGOUNOU qui sera corrigée avant la réception.
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) et des ressources transférées	<p>A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt.</p> <p>B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5 pt ; un seul niveau de concordance :0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt.</p> <p>C. Envoie de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt.</p> <p>D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt.</p> <p>E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1^{er} envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt.</p> <p>F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres</p>	6	3	<p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ;</p> <p>B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ;</p> <p>C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 14 jour(s) : 0 pt ;</p> <p>D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ;</p> <p>E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ; Concordance nbr de marchés passés : OUI ; 1 pt</p> <p>Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ; G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt			
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt Tenue registre engagement 0,5pt Registre engagement à jour 0,5pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,5pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,5pt	5	4	Tous les registres existent et sont tenus mais tous ne sont pas arrêtés en fin d'exercice. Les enregistrements dans le registre du patrimoine ne sont exhaustifs. La version électronique de ces registres existe également.
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2 pts) : - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement : (0,5 pt) ; - l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ; (0,5pt).	4	0,5	Le compte administratif présente distinctement l'ensemble des ressources FADeC transférées à la commune et leurs soldes Il n'y est joint aucune annexe.
D – Finances locales (30/100)				

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
D.1 Evolution des recettes propres	<p>Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X</p> <p>Si $X \geq 5\%$ = 4pts</p> <p>Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts</p> <p>Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts</p> <p>Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt</p> <p>Si $X < 2\%$ = 0pt</p> <p>Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y</p> <p>Si $Y \geq 5\%$ = 6pts</p> <p>Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 5pts</p> <p>Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts</p> <p>Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt</p> <p>Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts</p> <p>Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pt</p> <p>Si $X < 0,5\%$ = 0pt</p> <p>NOTE(Z) = X+Y</p>	10	8	<p>Recettes propres 2017 : 153 874 102 FCFA ;</p> <p>Recettes propres 2016 : 103 019 371 FCFA ;</p> <p>Taux d'acc. 2017/2016 : 49,4%</p> <p>X = 4</p> <p>2017/2016 : 49,4%</p> <p>2016/2015 : 3,7%</p> <p>2015/2014 : - 8,8%</p> <p>2014/2013 : -13,9%</p> <p>2013/2012 : -13,4%</p> <p>Taus d'accr. 5 dernières années : 3,4%</p> <p>Y = 4</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</p> <p>Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts</p> <p>Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts</p> <p>Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts</p> <p>Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt</p> <p>Si $X < 40\%$ = 0pt</p>	5	2	Taux de mandatement : 54,6%
D.3 Autofinancement de l'investissement	<p>Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X;</p> <p>Si $X > 20\%$ = 5pts</p> <p>Si $15\% \leq X < 20\%$ = 4pts</p> <p>Si $10\% \leq X < 15\%$ = 3pts</p> <p>Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts</p> <p>Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt</p> <p>Si $X < 2\%$ = 0pt</p>	5	0	<p>Epargne de gestion : - 60 435 077 FCFA</p> <p>Recettes de fonct.: 206 304 016 FCFA</p> <p>Ratio : -29,3%</p>
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	<p>Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)</p>	3	3	La mairie a présenté le point des activités d'entretien dont le montant total est de 42 131 746 F CFA
	<p>Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement:</p> <p>Ratio 2017 = X</p> <p>Si $X > 24\%$ = 4pts</p> <p>Si $12\% \leq X < 24\%$ = 3pts</p> <p>Si $6\% \leq X < 12\%$ = 2pts</p> <p>Si $2\% \leq X < 6\%$ = 1pt</p> <p>Si $X < 2\%$ = 0pt</p> <p>Ratio moyen des 5 ans = Y</p> <p>Si $Y \geq 6\%$ = 3pts</p> <p>Si $3\% \leq Y < 6\%$ = 2pts</p> <p>Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 1pt</p> <p>Si $X < 2\%$ = 0pt</p> <p>NOTE(Z) = X+Y</p>	7	6	<p>Dépenses d'entretien : 36 889 797 FCFA</p> <p>Dépenses de fonct. : 266 739 093 FCFA</p> <p>Ratio 2017 : 13,8%</p> <p>X = 3</p> <p>Ratio en 2017 : 13,8%</p> <p>Ratio en 2016 : 5,1%</p> <p>Ratio en 2015 : 6,6%</p> <p>Ratio en 2014 : 9,3%</p> <p>Ratio en 2013 : 7,1%</p> <p>Ratio moyen de 5 dernières années : 8,4%</p> <p>Y = 3</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
total	100	100	75	Total

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

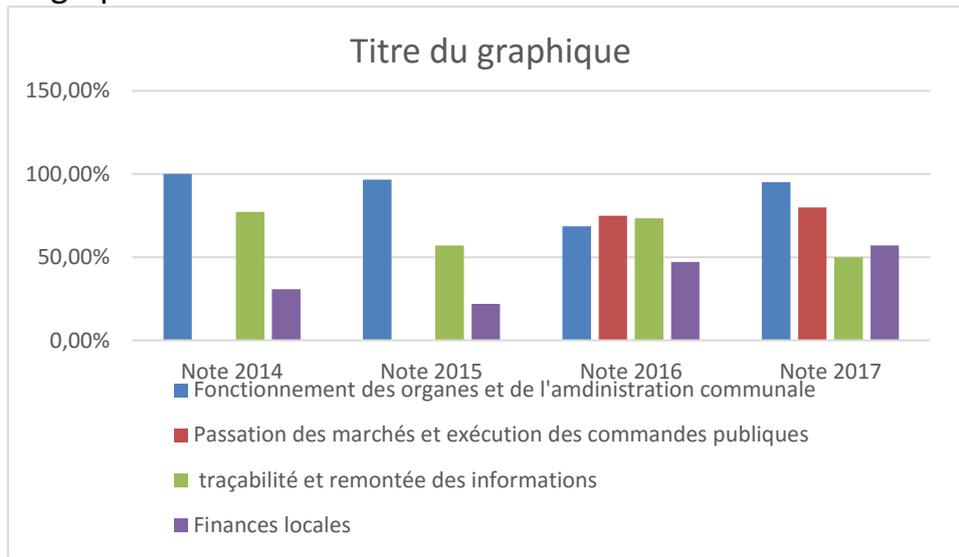
6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES

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

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

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	100,00%	96,55%	68,57%	95%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			75,00%	80,00%
Traçabilité et remontée des informations	77,27%	57,06%	73,33%	50%
Finances locales	30,86%	21,99%	47,03%	57,14%
Total	69,38%	58,53%	65,98%	77,92%

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



Constat :

L'analyse du graphe ci-dessus montre que les performances de la mairie de GOGOUNOU, durant les quatre dernières (2014-2017), ont évolué globalement en dents de scie. Elles sont passées de 69,38% en 2014 à 58,53% en 2015, à 65,98% en 2016 et 77,92% en 2017. La tendance d'évolution de cette performance est variable sur les quatre rubriques objet de l'audit FADeC 2017. Ainsi sur la rubrique « fonctionnement de l'administration communale et des organes élus », la performance est passée de 100 % en 2014 à 96,55% en 2015 et à 68,57% en 2016 avant de remonter à 95% en 2017. Sur la rubrique « passation des marchés et exécution des commandes », la performance a évolué de 5% de 2016 à 2017, passant de 75% à 80%. Depuis 2015 où elle a connu une baisse de 20,21% par rapport à 2014, la performance sur la « traçabilité et remontée des informations » a baissé progressivement jusqu'à atteindre 50%, soit une contre performance de 23,33% par rapport au taux de 2016 et constitue le taux le plus bas durant les années sous revue. La rubrique « Finances locales » à quant elle, a connu une évolution progressive depuis 2015 passant de 21,99% en 2015 à 47,03% en 2016 et à 57,14% en 2017.

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

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

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

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

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Total normes remplies (« oui »)	57	66	72	25
Total normes non remplies (« non »)	24	7	15	3
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	11	9	27	17
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »)	61,96%	80,48%	63,16%	55,55%

Constat :

En 2017, il a été constaté que sur quarante cinq (45) points de normes, la mairie de GOGOUNOU en a totalement rempli vingt cinq (25), en a partiellement rempli dix sept (17) et n'en a pas du tout rempli trois(3).Ce qui donne un taux total de 55,55% de respect des normes .Après une hausse de 18,52% de 2014 à 2015 ,le taux global de respect des normes est en baisse continuelle . Ainsi de 2015 à 2016 puis de 2016 à2017il a baissé respectivement de 17,32 % et de 7,61%.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1-	Le D/SF doit bien tenir le logiciel GBCO	C/SAF	Moyen	Le D/SF doit bien tenir le logiciel GBCO
2-	Le D/SF et le RP doivent harmoniser leurs montants des reports de crédits en fin d'exercice	C/SAF	Moyen	Le D/SF et le RP doivent harmoniser leurs montants des reports de crédits en fin d'exercice
3	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de : améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune ;	D/SF, DST et RP	Total	
4	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de : rembourser sur ressources propres l'avance de démarrage de montant FCFA engagée et payée sur les ressources FADeC affecté MS ;	D/SF, DST et RP	NON	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de rembourser sur ressources propres l'avance de démarrage de montant 32 000 000 FCFA engagée et payée sur les ressources FADeC affecté MS ;
5	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de : Respecter les autorisations budgétaires ;	D/SF, DST et RP	NON	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de : Respecter les autorisations budgétaires ;
6	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de : Eviter les dépassements de crédits.	D/SF, DST et RP	Total	
7	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune entre autres en menant des réflexions avec ses adjoints, le SG, les chefs de service, les responsables des organes et de contrôle de PMP et le RP, pour les diligences et autres anticipations ;	D/SF, DST	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
8	Le DSF et le RP doivent inscrire dans les documents budgétaires de la Commune (Budget, Compte administratif, compte de gestion), les détails des dotations FADeC ;	C/SAF	Moyen	Le DSF et le RP doivent inscrire dans les documents budgétaires de la Commune (Budget, Compte administratif, compte de gestion), les détails des dotations FADeC ;
9	Le RP doit annexer au compte de gestion l'état de disponibilité des ressources de transferts FADeC.	RP	NON	Le RP doit annexer au compte de gestion l'état de disponibilité des ressources de transferts FADeC.
10	Le maire devra prioriser les encours de dettes et accélérer le paiement des soldes antérieurs	Conseil communal, DSF	Moyen	Le maire devra prioriser les encours de dettes et accélérer le paiement des soldes antérieurs
11	Le DSF devra dans l'apposition de la mention de certification au verso des factures tenir compte de la nature de la prestation ;	C/SAF	Moyen	Le DSF devra dans l'apposition de la mention de certification au verso des factures tenir compte de la nature de la prestation ;
12	Le DSF et le RP devront s'approprier des diverses formules de certification contenues dans la nomenclature des dépenses publiques.	DSF et le RP	Total	
13	Le RP devra : exiger du Maire la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le règlement des dépenses ;	DSF	Total	
14	Le RP devra : renforcer ses contrôles de régularité en cette matière.	DSF	Total	
15	Le Maire devra instruire : le SG afin que le secrétariat administratif traite avec célérité notamment les dossiers de liquidation et mandatement ;	SG et DSF	Total	
16	Le Maire devra instruire : le D/SF pour veiller au respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement réglementaire .	SG et DSF	moyen	Le Maire devra instruire : le D/SF pour veiller au respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement réglementaire.
17	Le maire devra nommer exclusivement un comptable -matière	SG et DSF	Total	
18	Le maire devra : transmettre dorénavant et en janvier de l'année à la CONAFIL les documents suivants et relatifs à l'exercice n : Le budget (primitif et collectif) et ses annexes, le budget programme, le Plan	DSF et DST	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Prévisionnel de passation des marchés			
19	Le maire devra : établir et transmettre à la CONAFIL le point trimestriel de l'exécution des ressources FADeC mobilisées à l'aide du module analytique du LGBC (cf. Point 6.2.3 du nouveau Manuel de Procédures FADeC) ;	DSF et DST	Total	
20	Le maire devra : établir et envoyer à la tutelle le 31 mai et le 30 novembre chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.	DSF et DST	Non	Le maire devra établir et envoyer à la tutelle le 31 mai et le 30 novembre chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.
21	Le Chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP.	Chef du secrétariat/PRMP	Faible	Le Chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP.
22	Le maire devra : instruire le DSF aux fins de l'envoi au service des archives d'une copie des documents budgétaires et comptables des exercices antérieurs ;	Maire	Total	
23	Le maire devra : faire constituer par opération pour les archives, conformément au point 5.4 du manuel de procédures du FADeC, un dossier comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet ;	Maire	Faible	Le maire devra faire constituer par opération pour les archives, conformément au point 5.4 du manuel de procédures du FADeC, un dossier comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet ;
24	Le maire devra : faire appel au concepteur du GBCO aux fins de l'étude des difficultés liées à l'utilisation de certains modules.	Maire	Total	
25	Le RP devra veiller à la complétude des dossiers par opération FADeC	RP	Total	
26	Le RP devra faire copies des mandats de paiement sur FADeC et des autres pièces justificatives subséquentes et les archiver au niveau de la recette-perception	RP	Total	
	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
27	Le maire devra donner des instructions au : D/ST à l'effet d'immatriculer tous les biens et immeubles financés sur ressources FADeC	Maire	Total	
28	Le maire devra donner des instructions au : Au chargé du matériel afin de prendre en charge en comptabilité matières les biens du patrimoine communal	Maire	Total	
29	Le D/ST devra périodiquement rendre compte, par écrit au Maire des observations issues de ses contrôles.	D/ST	Total	
Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques				
30	Le Maire devra veiller à ce que l'avis général de passation des marchés publié sur le Portail des MP (SIGMAP)	SPRMP, CCMP, DST et DSF	Total	
31	Le Maire en sa qualité de PRMP doit veiller au respect des règles en matière de publicité des marchés publics en s'assurant notamment que : Tous les membres de la CPMP signent les procès-verbaux d'attribution provisoire	CPMP, SPRMP, CCMP, DST et DSF	Total	
32	Le Maire en sa qualité de PRMP doit veiller au respect des règles en matière de publicité des marchés publics en s'assurant notamment que : Tous les avis d'appel d'offres sont publiés dans le journal des marchés publics ou sur le site SIGMAP ;	CPMP, SPRMP, CCMP, DST et DSF	Total	
33	Le Maire en sa qualité de PRMP doit veiller au respect des règles en matière de publicité des marchés publics en s'assurant notamment que : La preuve de la transmission de la demande de publication, même électronique est disponible ;	CPMP, SPRMP, CCMP, DST et DSF	Total	
34	Le Maire en sa qualité de PRMP doit veiller au respect des règles en matière de publicité des marchés publics en s'assurant notamment que : la publication des avis d'appel d'offres est réalisée sur le SIGMAP,	CPMP, SPRMP, CCMP, DST et DSF	Total	
35	Le Maire en sa qualité de PRMP doit veiller au respect des règles en	CPMP, SPRMP,	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	matière de publicité des marchés publics en s'assurant notamment que : tous les organes de passation des marchés publics de GOGOUNOU doivent se conformer aux dispositions de l'article 76 du CMPDSP en produisant la liste des soumissionnaires présents et recueillir leurs observations.	CCMP, DST et DSF		
36	Le Président de la CPMP devra veiller à ce que les renseignements consignés dans le 4ème alinéa de l'article 76 du code des marchés publics et des délégations de services public en République du Bénin, notamment, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et le délai de réalisation soient mentionnés dans les PV d'ouverture.	CPMP	Total	
37	Le Président de la CPMP devra renforcer son système de contrôle de manière à donner l'assurance que les PV d'attribution de marché sont réguliers ;	Maire	Total	
38	Le Président de la commission communale de passation des marchés publics (CPMP) devra veiller à ce que soient indiqués sur les PV d'attribution les noms de tous les soumissionnaires exclus ainsi que les motifs de leur rejet et les délais de réalisation.	SPRMP	Total	
39	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra : transmettre à la CCMP tous les dossiers par bordereaux ;	SPRMP, CCMP, DST et DSF	Total	
40	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra : renforcer les capacités opérationnelles des membres de la cellule.	SPRMP, CCMP, DST et DSF	Moyen	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra : renforcer les capacités opérationnelles des membres de la cellule.
41	La CCMP devra : 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 ;	CCMP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
42	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 et d'attribution provisoire.		Total	
43	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.	SPRMP, CCMP, DST et DSF	Moyen	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.
44	Le chef du secrétariat de la PRMP devra désormais veiller à la complétude de toutes les pièces devant accompagner les contrats pour approbation.		Total	
45	Le maire devra veiller à l'existence du dossier technique dans les demandes de cotation.	SPRMP, CCMP, DST et DSF	Total	
46	Le Maire devra instruire, le DSF aux fins de la certification adéquate des pièces	DST et DSF	Total	
47	Le DSF devra s'approprier de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses	DST	Total	
48	Le maire devra continuer au-delà des mises en demeures à mettre en œuvre les sanctions prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, (Cf. article 125, 141 du CMPDPS).	Conseil communal	NON	Le maire devra continuer au-delà des mises en demeures à mettre en œuvre les sanctions prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, (Cf. article 125, 141 du CMPDPS).
49	La PRMP doit créer un registre (et non un cahier) pour mentionner le nombre de DAO confectionnés et vendues au titre de chaque marché	SPRMP	NON	La PRMP doit créer un registre (et non un cahier) pour mentionner le nombre de DAO confectionnés et vendues au titre de chaque marché
Fonctionnement de l'institution communale				
50	Le Maire, en sa qualité de l'exécutif communal, devra constater par un arrêté les délibérations du conseil communal afin de leur donner force	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	exécutoire.			
51	La PRMP doit veiller à la nomination d'un chef secrétariat de la PRMP et à recourir aux compétences du juriste membre du secrétariat aux fins pour lesquelles sa présence est exigée ;	PRMP	NON	La PRMP doit veiller à la nomination d'un chef secrétariat de la PRMP et à recourir aux compétences du juriste membre du secrétariat aux activités pour lesquelles sa présence est exigée ;
52	La PRMP doit créer véritablement un registre tenant lieu de fichier des marchés fiable et utilement exploitable ;	PRMP	Total	
53	La PRMP doit créer effectivement un secrétariat de la PRMP distinct du secrétariat administratif.	PRMP	Total	
54	Le SG doit faire ressortir la traçabilité de son implication dans la gestion financière et administrative de la commune.	SG	Total	
55	Le SG doit veiller à la tenue hebdomadaire effective de la réunion du Comité de Direction qu'il préside au sein de l'Administration communale de GOGOUNOU.	SG	Moyen	Le SG doit veiller à la tenue hebdomadaire effective de la réunion du Comité de Direction qu'il préside au sein de l'Administration communale de GOGOUNOU.
56	Le Maire doit veiller à rendre fonctionnelle une salle de documentation adéquate, équipée et d'accessibilité facile du public au niveau de la Mairie.	Maire	Faible	Le Maire doit veiller à rendre fonctionnelle une salle de documentation adéquate, équipée et d'accessibilité facile du public au niveau de la Mairie.
57	Le Maire doit veiller à éviter une organisation hative des AGA ne permettant pas la mobilisation d'une population assez représentative pour y prendre part.	SG, conseil communal	Total	
58	le Maire doit veiller au fonctionnement de toutes les Commissions Permanentes obligatoires en leur affectant des dossiers et en faisant examiner les rapports produits en session du CC.	SG, conseil communal et Commissions Permanentes obligatoires	NON	le Maire doit veiller au fonctionnement de toutes les Commissions Permanentes obligatoires en leur affectant des dossiers et en faisant examiner les rapports produits en session du CC.

Du tableau ci-dessus, relatif aux 58 recommandations formulées par l'audit de 2016, il ressort que :

- 38 recommandations sont totalement exécutées, soit 65,52% desdites recommandations ;
- 9 sont moyennement exécutées, soit 15,52% du nombre ;
- 3 sont faiblement exécutées, soit 5,17 % du nombre ;
- 8 sont non exécutées, soit 13,79% du nombre.
- Ainsi, le taux global de mise des recommandations de l'audit 2016 est de 86,21%.

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

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

7.3- NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	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	Elaborer dans les délais impartis, les documents requis pour bénéficier des ressources de la part de l'Etat.	N	Maire	SG
2	Instruire les responsables des services impliqués dans la chaîne des dépenses sur les crédits FADeC afin qu'ils prennent les dispositions nécessaires pour d'une part, l'élaboration à temps des dossiers d'appel d'offres et de demande de cotation et d'autre part, le suivi des marchés relatifs aux projets inscrits au PAI de la commune.	N	Maire	SG
3	Corriger les insuffisances présentées par le système de suivi des projets mis en œuvre par la commune.	N	Maire	DST
4	Corriger sans délai, le dysfonctionnement constaté dans le logiciel GBCO ;	N	CSAF	DST; DSF
5	Eviter les mauvaises imputations des opérations comptables de la mairie.	N	CSAF	DSF
6	Prendre les dispositions nécessaires afin d'anticiper sur le lancement de la procédure d'appel d'offres.	N	Maire	SG; DST; DSF
7	Détailler dorénavant dans le budget et le compte administratif, les transferts FADeC et autres subventions suivant la nomenclature du tableau N° 8.	N	Maire	DST
8	Elaborer dans les délais impartis, les documents requis pour bénéficier des ressources de la part de l'Etat.	N	Maire	SG; DSF; DST
9	Veiller à ce que les mandats soient émis dès la réception et la liquidation des factures ;	N	Maire	SG; DSF
10	Instruire le C/SAF aux fins de la transmission sans délai des mandats au RP.	N	Maire	SG
11	Tenir à jour les registres conformément aux normes admises et utiliser le registre FADeC fourni par la CONAFIL.	N	DSF; DST	
12	Faire parapher et ouvrir les registres par le tribunal de Kandi ;	N	RP	
13	Arrêter les registres en fin d'exercices.	N	RP	
14	Instruire le DSF aux fins de mieux organiser les Divisions qui composent la direction afin de les rendre plus	N	SG	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	efficaces et prendre les dispositions utiles pour la formation et le perfectionnement des agents devant les animer.			
15	Transmettre à la CONAFIL les documents prescrits par les textes en vigueur et visés dans la norme, rigoureusement dans les délais impartis.	N	Maire	SG; DSF; DST
16	Transmettre au Préfet, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du Programme d'Investissements Publics (PIP).	N	Maire	SG; DSF; DST
17	Constituer pour chaque opération financée sur FADeC un dossier comprenant l'essentiel des pièces (appel d'offres, soumissions, PV, contrat ou bon de commande, factures, décomptes, attachements, mandats etc.) y relatives.	N	SPRMP	SG
18	Bien tenir le logiciel GBCO	A	DSF	
19	Prendre les dispositions aux fins de rembourser sur ressources propres l'avance de démarrage de montant FCFA engagée et payée sur les ressources FADeC affecté MS ;	A	DSF; DST	RP
20	Prendre les dispositions aux fins de Respecter les autorisations budgétaires ;	A	DSF; DST	RP
21	Inscrire dans les documents budgétaires de la Commune (Budget, Compte administratif, compte de gestion), les détails des dotations FADeC ;	A	DSF	RP
22	Prioriser les encours de dettes et accélérer le paiement des soldes antérieurs	A	DSF	RP
23	Dans l'apposition de la mention de certification au verso des factures tenir compte de la nature de la prestation ;	A	DSF	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
24	Veiller à ce que toutes les commandes à exécuter au cours d'une année soient inscrites au plan de passation de cette année.	N	Maire	
25	Prendre les dispositions nécessaires pour l'actualisation régulière des documents de planification et veiller à la mise en œuvre rigoureuse dudit plan.	N	Maire	SG; DST; DDL
26	Procéder à temps au lancement de la procédure de passation des marchés de la commune	N	Maire	SG
27	Suivre rigoureusement les chantiers ouverts par la mairie.	N	Maire	DST
28	Saisir par écrit l'entrepreneur ayant réalisé les travaux de réhabilitation du centre de santé de GOGOUNOU aux fins de l'inviter à procéder, dans les délais, aux corrections des insuffisances constatées sur la maternité du centre de santé.	N	Maire	SG; DST

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
29	Veiller au respect des règles relatives à la publicité des marchés publics, notamment, la publication sur le site SIGMAP des avis d'appel d'offres, des PV d'attribution provisoire et des avis d'attribution définitive.	N	PRMP	DST
30	A chaque séance d'ouverture de plis, veiller :à la préservation de l'intégrité des offres en faisant parapher les pages originales de chaque offres par les membres des organes de passation et contrôle des marchés publics présents à ladite séance ;à la tenue d'une liste unique de présence des parties prenantes à la séance d'ouverture.	N	CPMP	DST; CCMP
31	Renforcer les capacités opérationnelles des membres de la cellule.	A	Maire	DST et DSF
32	Continuer au-delà des mises en demeures à mettre en œuvre les sanctions prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, (Cf. article 125, 141 du CMPDPS).	A	Maire	Conseil communal; DST;DSF
33	Créer un registre (et non un cahier) pour mentionner le nombre de DAO confectionnés et vendues au titre de chaque marché	A	PRMP	SPRMP
34	Veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures	A	Maire	SPRMP, CCMP, DST et DSF
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
35	Veiller au respect rigoureux des délais de passation des marchés publics prescrits par les textes.	N	PRMP, Président /CPMP, Chef /CCMP, Préfet du Département	
36	Prendre les dispositions nécessaires en vue de sensibiliser à l'avenir, les populations riveraines pour libérer à temps les sites retenus pour des travaux communaux ;	N	Maire	SG; DST
37	Appliquer rigoureusement les pénalités de retard aux entrepreneurs responsables des retards constatés.	N	Maire	DSF et DST
38	Renforcer les capacités opérationnelles des membres de la cellule.	A	Maire	DST et DSF
39	Continuer au-delà des mises en demeures à mettre en œuvre les sanctions prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, (Cf. article 125, 141 du CMPDPS).	A	Maire	Conseil communal; DST;DSF
40	Créer un registre (et non un cahier) pour mentionner le nombre de DAO confectionnés et vendues au titre de chaque marché	A	PRMP	SPRMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
41	Veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures	A	Maire	SPRMP, CCMP, DST et DSF
D	Fonctionnement de l'institution communale			
42	Mettre à la disposition des commissions permanentes, les ressources nécessaires à leur fonctionnement	N	Maire	SG
43	Produire à l'attention du conseil communal, à l'issue de chaque réunion, les rapports subséquents.	N	Présidents commissions permanentes	SG
44	Délibérer sur les rapports et PV produits par les commissions permanentes.	N	Conseil Communal	
45	Prescrire clairement dans les délibérations, des tâches au Maire et s'assurer du suivi de leur exécution.	N	Conseil Communal	
46	Le SG chargé d'assurer le secrétariat du conseil communal devra, à la fin de chaque session du CC, élaborer, outre le PV de session, un relevé des tâches prescrites au Maire par le conseil communal.	N	SG	
47	Intégrer dans ses rapports d'activités le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.	N	Maire	SG
48	Etoffer la CCMP en personnels qualifiés	N	Maire	DSG
49	Procéder à des formations de mise à niveau du personnel existant	N	Maire	SG; DSG
50	Prendre les dispositions aux fins de rendre le manuel de procédures disponible en "version papier" et le mettre à la disposition de tous les services de la mairie ;	N	SG	DSF
51	Prendre les dispositions aux fins d'organiser des séances d'échange en vue de permettre au personnel de s'approprier véritablement du contenu du manuel et de son auto évaluation périodique	N	SG	DSG
52	Prendre un arrêté en vue de conformer la composition de la CPMP à la réglementation en vigueur ;	N	Maire	SG
53	Améliorer la qualité du contenu des rapports pour qu'ils soient exhaustifs en termes de statistiques.	N	S/PRMP et CPMP	
54	Améliorer la qualité des rapports en y insérant, entre autres, les points relatifs au nombre de dossiers confectionnés, au nombre de dossiers vendus, au nombre de soumissions reçus et le point de la mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs.	N	Chef CCMP	
55	Veiller rigoureusement à la tenue hebdomadaire de la réunion des directeurs de la mairie et instruire les directeurs à en faire autant avec les chefs de services de leurs directions respectives	N	SG	DSG
56	Améliorer la qualité des comptes rendus des réunions du CODIR en y insérant la quintessence des	N	SG	DSG

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	échanges menés notamment celles relatives à la gestion des ressources FADeC.			
57	Reprendre le tableau d'affichage et le poser à un endroit plus sécurisé	N	Maire	SG; DSF
58	Améliorer l'éclairage de la salle de documentation	N	Maire	SG; DSF
59	Présenter dans les documents synthèse de l'assemblée générale, le point de la gestion des ressources de la mairie notamment la gestion des ressources FADeC.	N	Maire	SG; DSF
60	Veiller à la nomination d'un chef secrétariat de la PRMP et à recourir aux compétences du juriste membre du secrétariat aux activités pour lesquelles sa présence est exigée	A	Maire	SG
61	Veiller à la tenue hebdomadaire effective de la réunion du Comité de Direction qu'il préside au sein de l'Administration communale de GOGOUNOU.	A	SG	Directeurs de la mairie
62	Veiller à rendre fonctionnelle une salle de documentation adéquate, équipée et d'accessibilité facile du public au niveau de la Mairie	A	Maire	SG
63	Veiller au fonctionnement de toutes les Commissions Permanentes obligatoires en leur affectant des dossiers et en faisant examiner les rapports produits en session du CC.	A	Maire	SG
64	Prendre les dispositions aux fins de Respecter les autorisations budgétaires ;	A	RP	
65	Prendre les dispositions aux fins de rembourser sur ressources propres l'avance de démarrage de montant FCFA engagée et payée sur les ressources FADeC affecté MS	A	RP	
66	Inscrire dans les documents budgétaires de la Commune (Budget, Compte administratif, compte de gestion), les détails des dotations FADeC	A	RP	
67	Annexer au compte de gestion l'état de disponibilité des ressources de transferts FADeC.	A	RP	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
68	Faire établir les BTR pour chaque ressource FADeC et instruire les services compétents du MEF à éviter de cumuler plusieurs ressources sur le même BTR ;	N	Ministre des finances	
69	Instruire le DGTCP à veiller à la mise à disposition à temps des ressources FADeC	N	Ministre des finances	
70	Prendre les dispositions utiles aux fins de transférer dans les délais impartis les ressources attendues par les communes	N	Ministres sectoriels impliqués dans le FADeC	
71	Prendre les dispositions utiles aux fins de faire parvenir et/ou à temps, aux maires les décisions portant répartition des ressources transférées par leurs ministères respectifs	N	Ministres sectoriels impliqués dans le FADeC	
72	S'assurer avant leur transmission que les BTR portent des numéros et des dates d'envoi	N	Receveur des finances du département	
73	Instruire les services compétents en matière de transfert des ressources FADeC, aux fins de mettre à la disposition des Communes à bonnes dates lesdites ressources ;	N	Ministres sectoriels et au Ministre en charge des Finances	
74	Inscrire avec précision sur les BTR, la nature des ressources transférées aux communes	N		
75	Instruire les services compétents en matière de transfert des ressources FADeC, aux fins de mettre à la disposition des Communes à bonnes dates desdites ressources	N	Ministres sectoriels et au Ministre en charge des Finances	
76	Informé à temps le maire des restrictions de ressources transférables afin de lui permettre d'ajuster les différents documents de planification élaborés par la mairie.	N	Ministres sectoriels impliqués dans le FADeC	
77	Prendre les dispositions utiles aux fins de transférer à temps les ressources attendues par les communes	N	Ministres sectoriels et au Ministre en charge des Finances	
78	Prendre les dispositions utiles aux fins de faire parvenir à temps, aux maires les décisions portant répartition des ressources transférées par leurs ministères respectifs	N	Ministres sectoriels impliqués dans le FADeC	
79	Faire parvenir à temps aux structures compétentes, les BTR et les fiches destinés à chaque commune	N	chef du service des collectivités locales	
80	Prendre les dispositions nécessaires en vue de rectifier la contexture du registre CONAFIL mis à la disposition de la mairie.	N	SP CONAFIL	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
81	Mettre des agents qualifiés à la disposition du Receveur Percepteur.	N	DGTCP	

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que quatre vingt une (81) recommandations ont été formulées en 2017 dont soixante sept (67), soit 82,71%, sont à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et quatorze(14), soit 17,29 % adressées aux autorités nationales.

Sur les soixante sept(67) recommandations formulées à l'endroit des acteurs communaux, vingt deux (22) constituent des reconductions de 2016, soit 32,84 % dont (2) reformulées, soit 0,91% .

CONCLUSION

L'audit de la gestion des ressources FADeC transférées à la commune de Gogounou au titre de l'exercice 2017 a révélé des forces et des faiblesses dans le système de gestion desdites ressources. Les faiblesses ainsi relevées sont liées d'une part au mécanisme de transfert des ressources et d'autre part au contrôle interne mis en place à la mairie. Ces faiblesses ont engendré d'une part l'accumulation des dettes dormantes depuis 2014, d'autre part le report d'une importante somme de l'exercice 2017 sur l'exercice 2018 s'élevant à 555 294 113 FCFA et le dépassement des engagements d'investissement en ce qui concerne les ressources FADeC non affecté investissement et FADeC affecté MEMP. Les risques qu'engendreraient ces faiblesses pourraient à terme compromettre l'atteinte des objectifs de développement que la commune a inscrits dans son PDC. La Mairie devra alors sans délai, prendre les dispositions qui s'imposent en vue de corriger les faiblesses ainsi relevées et d'améliorer en conséquence ses performances. Les autorités des ministères impliqués dans les transferts des ressources FADeC pourrait l'accompagner en libérant à temps leurs parts. La commune de Gogounou peut en conséquence continuer par figurer sur la liste des communes bénéficiaires des ressources FADeC.

Cotonou, le 30 décembre 2018

Le Rapporteur,



Athanase HOUNKPE

Le Président



Rodrigue VODOUNNON

AUDIT FADeC GESTION 2017

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

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE	APPRECIATION DE LA COMMISSION	
1.	<p>La même situation a été constatée sur la ligne « FADeC affecté MEMP Investissement » où pour un crédit disponible de 21 305 675 F CFA, 56 690 894 F CFA ont été engagés, soit 266,08% d'engagement, engendrant un dépassement de 35 385 219 F CFA par rapport au disponible. Malgré ces incohérences, la gestion des ressources FADeC, a dégagé un report de crédit de 270 238 019 F CFA sur les FADeC affectés et 555 294 113 F CFA sur l'ensemble des ressources FADeC transférées à la commune au titre de l'exercice 2017 F CFA.</p>	<p>Aux CSAF au CST</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir compte rigoureusement des disponibilités de crédits pour initier les projets d'investissement afin d'éviter les dépassements. 	<p>Les 21 305 675 F CFA constituent une ressource « FADeC affecté entretien réparation » disponible et les 56 690 894 F CFA ont été engagés sur ressources « FADeC non affecté investissement ».</p>	<p>La contre-observation de la mairie n'est pas explicite car si les 56 690 894 FCA sont financés sur FADeC non affecté investissement, l'argument avancé n'indique pas si se montant est déjà contenu dans les engagements de 606 985 656 FCFA de la ligne ou il faut l'y ajouter. La commission maintient ces observations.</p>
2.	<p>Enfin, la Commission a constaté que le RP a transmis régulièrement au Maire, les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation des disponibilités de la commune et celle des mandats non payés.</p>	Néant		
3.	<p>La commission n'a pas constaté de situations préoccupantes dans les dossiers relatifs aux chantiers échantillonnés. Cependant quelques insuffisances ont été constatées sur la dalle du bâtiment qui abrite la maternité du centre de santé de GOGOUNOU qui laisse suinter l'eau de pluie dans le couloir des locaux. Les travaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir par écrit l'entrepreneur ayant réalisé les travaux de réhabilitation du centre de santé de 	<p>Les travaux de réhabilitation du Centre de santé de Gogounou étaient en cours d'exécution à la date de passage des auditeurs. Les malfaçons observées par les auditeurs ont été entièrement corrigées et les travaux ont été</p>	<p>L'entrepreneur ayant corrigé les malfaçons suite à la saisine du DST, la commission prend ceci en compte et lève cette observation.</p>

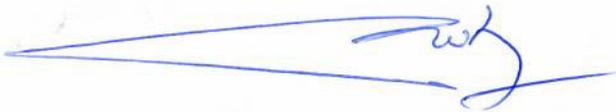
N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE	APPRECIATION DE LA COMMISSION	
	étant encore en chantier, le CST a laissé entendre à la commission que l'entrepreneur serait informé et qu'il procéderait aux corrections nécessaires avant la réception provisoire du bâtiment.	GOGOUNOU aux fin de l'inviter à procéder, dans les délais, aux corrections des insuffisances constatées sur la maternité du centre de santé.	également réceptionnés provisoirement	

ONT SIGNE :

LE PRESIDENT,


R. VODOUNNON

LE RAPPORTEUR


Athanase HOUNKPE