

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION ET DE LA  
GOUVERNANCE LOCALE

MINISTERE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES

INSPECTION GENERALE DES FINANCES  
~~~~~  
INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS  
D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC)  
AU TITRE DE L'EXERCICE 2017  
COMMUNE DE GRAND-POPO**

**Etabli par messieurs:**

- SACRAMENTO Gildas O., Chargé du Suivi-Evaluation SP CONAFIL (MDGL)
- HOUNKPE Aimé, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL)

*Septembre 2018*

**TABLE DES MATIERES :**

**INTRODUCTION ..... 1**

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC..... 4

1.1.1 *Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion* ..... 4

1.1.2 *Situation de l'emploi des crédits disponibles* ..... 8

1.1.2.1 *Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017* .....8

1.1.2.2 *Crédits disponibles pour les engagements antérieurs* .....10

1.1.3 *Niveau d'exécution financière des ressources de transfert* ..... 12

1.1.4 *Marchés non soldés au 31 Décembre 2017* ..... 16

1.1.5 *Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire* 18

1.1.6 *RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC* ..... 26

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES ..... 31

1.2.1 *Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation* ..... 31

1.2.2 *Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses*..... 31

1.2.3 *Délais d'exécution des dépenses*..... 32

1.2.4 *Tenue correcte des registres*..... 34

1.2.5 *Tenue correcte de la comptabilité matière*..... 35

1.2.6 *Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC*... 36

1.2.7 *Classement des documents comptables et de gestion budgétaire* ..... 37

1.2.8 *Archivage des documents comptables au niveau de la R* ..... 38

**2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC .....39**

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION ..... 39

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC ..... 39

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS ..... 40

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES ..... 42

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES ..... 42

2.5.1 *NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES*..... 42

2.5.2 *CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES* ..... 43

2.5.2.1 *Contrôle des travaux* ..... 43

2.5.2.2 *Constat de visite*..... 44

2.5.2.3 *Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC*..... 45

**3 .. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....46**

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ..... 46

3.1.1 *Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés* ..... 46

3.1.2 *Respect des seuils de passation des marchés publics* ..... 47

3.1.3 *Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics* ..... 48

3.1.4 *Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics*..... 49

3.1.5 *Conformité des avis d'appel d'offres* ..... 51

3.1.6 *Réception et ouverture des offres et conformité des PV*..... 51

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*..... 51

3.1.6.2 *Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés* ..... 51

3.1.7 *Approbation des marchés par la tutelle* ..... 52

3.1.8 *Respect des délais de procédures* ..... 53

3.1.9 *Situation et régularité des marchés de gré à gré*..... 54

3.1.10 *Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)* 55

3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES ..... 56

3.2.1 *Enregistrement des contrats/marchés* ..... 56

3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques .....	56
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre .....	57
3.2.4	Respect des délais contractuels .....	58
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....	58
<b>4</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE .....</b>	<b>60</b>
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS .....	60
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales .....	60
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal .....	63
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE .....	64
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	64
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception .....	67
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail .....	68
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	69
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics .....	72
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	73
4.2.7	Respect des procédure en matière d'approbation des actes par la tutelle.....	74
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES .....	75
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	75
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées .....	76
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	76
4.4.1	Accès à l'information .....	76
4.4.2	Reddition de compte.....	78
<b>5</b>	<b>SOPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>80</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	80
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES .....	80
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE .....	81
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	82
5.4.1	Passation des marchés publics .....	82
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses .....	82
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	83
<b>6</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION .....</b>	<b>84</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2017 .....	84
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES .....	91
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION .....	91
<b>7</b>	<b>RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>93</b>
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 .....	93
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017 .....	103
<b>CONCLUSION .....</b>	<b>106</b>	

**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 .....	7
TABLEAU 3 :NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	9
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES .....	13
TABLEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	17
TABLEAU 7A TRANSFERTS DE FONCTIONNEMENT ENREGISTRES AU REGISTRE AUXILIAIRE DU FADEC.....	22
TABLEAU 8 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017 .....	24
TABLEAU 9 : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE .....	26
TABLEAU 10 : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE .....	29
TABLEAU 11 :REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	39
TABLEAU 12 :REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	40
TABLEAU 13 :NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017 .....	40
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017 .....	42
TABLEAU 15 :ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP.....	46
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	48
TABLEAU 17 : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC.....	66
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC.....	67
TABLEAU 19 :MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES .....	82
TABLEAU 20 :MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS.....	83
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017.....	85
TABLEAU 22 : ÉVOLUTION DES CRITERES DE PERFORMANCE .....	91
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION .....	92
TABLEAU 24 :TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	93
TABLEAU 25 :TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017 .....	103

## **LISTE DES SIGLES**

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	289 km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGP4)	62 767habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	36,90 %
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	30,73%
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	07
	Nombre de quartiers / villages	60
	Nombre de conseillers	13
	Chef-lieu de la commune	Grand-Popo
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	<a href="mailto:grandpopomairie@gmail.com">grandpopomairie@gmail.com</a> et <a href="mailto:mairiegrandpopo@yahoo.com">mairiegrandpopo@yahoo.com</a>

## 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 055 et 056/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 05 juillet 2018, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale (MDGL), à travers le Secrétaire Permanent de la Commission Nationale des Finances Locales (SP CONAFIL) a créé une commission chargée de réaliser l'audit anticipé de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Grand-Popo au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur SACRAMENTO Gildas O. (Chargé du Suivi-Evaluation au SP CONAFIL);
- **Rapporteur** : Monsieur HOUNKPE Aimé (Inspecteur des Affaires Administratives).

### 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.

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

### **Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :**

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Grand-Popo du lundi 09 au mercredi 18 juillet 2018.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 17 juillet 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. Le PV

de la séance incluant la liste de présence des participants figurent en pièce jointe.

Au cours de cette mission, la commission n'a pas rencontré des difficultés majeures.

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 Grand-Popo en 2017s'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 (EN FCFA )	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR	DATE D'ENVOI PAR LE RF DU BTR AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	13 650 427	31/05/2017	LJOD61	
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	51 085 029	07/06/2017	LJOD462	
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	25 086 113	31/05/2017	LJOD65	
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	33 448 151	21/08/2017	20170180000568	
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	25 086 113	19/10/2017	LJOD218	
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	14 213 260	15/05/2017	LJOD38	
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	7 106 630	31/05/2017	LJOD56	
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	7 106 630	21/12/2017	LJOD625	
FADeC Affecté Assainissement	126 326 615	19/10/2017	LJOD216	
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	10 000 000	06/10/2017	LJOD169	
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	10 000 000	19/10/2017	LJOD213	
FADeC Affecté MEMPEnt.rép 1ère tranche	7 000 000	14/09/2017	LJOD121	

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT (EN FCFA )	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR	DATE D'ENVOI PAR LE RF DU BTR AU RP
FADeC Affecté MEMPEnt. Rép 2ème tranche	7 000 000	31/10/2017	LJOD226	
FADeC Affecté MS Entr. Rép	16 000 000	26/07/2017	20170180000449	
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	10 000 000	19/10/2017	20170180000606	
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	10 000 000	19/10/2017	LJOD220	
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	8 164 590	26/07/2017	20170180000432	
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	8 164 590	15/09/2017	LJOD157	
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	262 500	26/07/2017	LJOD91	
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	262 500	04/01/2018	LJOD804	
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>389 963 148</b>			
<b>TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté</b>	<b>376 312 721</b>			

*Source : Commission d'audit*

**Constat :**

Au cours de la gestion 2017, la commune de Grand-Popo a bénéficié de nouveaux transferts de montant total 389.963.148 FCFA composés comme suit :

- 241.607.315 FCFA de transferts affectés provenant des ministères sectoriels visés dans le tableau 1 ci-dessus (y compris le transfert du FADeC agriculture, gestion 2016 d'un montant de 14.213.260 FCFA ) ;
- 148.355.833 FCFA de transferts non affectés provenant du Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale (MDGL) dont :
  - 134.705.406 FCFA de FADeC investissement non affecté (y compris la 3ème tranche du FADeC investissement non affecté, gestion 2016 d'un montant de 51.085.029 FCFA ) ;
  - 13.650.427 FCFA de FADeC fonctionnement non affecté (900.000 FCFA de prélèvement de cotisation de la commune au profit de l'ANCB).

Le montant des transferts reçus en 2017 noté par la Commission diffère de celui contenu dans le document intitulé « détail des transferts FADeC reçus en 2017 (Base BTR) » conjointement élaboré et contresigné par le C/SRFM (homologue de C/SAF) et le RP de la commune le 16 avril 2018 puis transmis au SP/CONAFIL. Suivant ce document, la commune aurait reçu en 2017 un montant total de 410.568.744 FCFA dont 168.961.429 FCFA de FADeC non affecté, soit une différence de 20.605.596 FCFA . Les références du BTR n'ont pas été précisées. Ce montant correspond à la dotation du FADeC investissement non affecté complémentaire KFW 2017 annoncée aux communes par la CONAFIL mais non transférée avant la fin de l'année.

Les montants annoncés par la CONAFIL et les ministères sectoriels pour chaque type de FADeC sont concordants avec ceux reçus, base BTR par la commune.

Par ailleurs, sur plusieurs copies des BTR transmises à la commission, notamment ceux concernant les transferts des FADeC affectés, les observations ci-apres sont faites :

- les dates d'établissement du BTR, y compris parfois les dates d'envoi, ne sont pas mentionnées (cas par exemple des BTR référencés LJOD91, LJOD220 concernant respectivement le FADeC affecté Sport, le FADeC affecté Santé);
- les mentions indispensables relatives au type, à la nature et à la tranche du transfert objet du BTR lui-même n'y figurent pas. Ces mentions, souvent non complètes, ne figurent que sur les avis de recouvrement (cas par exemple des BTR référencés LJOD83, LJOD73, LJOD97 concernant respectivement FADeC affectés Santé et FADeC affecté Pistes rurales).

A l'analyse, il ressort qu'il s'agit des copies des BTR établis et transmis au RP par le Receveur des Finances (RF) qui ne retracent pas certaines informations telles que la date d'établissement des BTR, le type et la nature des transferts.

Le BTR de la deuxième tranche du FADeC affecté Sport, reçu par le RP le 29 décembre 2017, a été notifié à la commune le 04 janvier 2018.

**Risque :**

Détournement d'objectif dans l'utilisation des fonds transférés pour défaut de précision d'information sur les transferts reçus.

**Recommandation :**

- A l'endroit des Ministères sectoriels

Préciser avec clarté sur chaque décision de transfert transmise à la DGTCP, les informations complètes sur les transferts effectués.

Il s'agit en l'occurrence du type de transfert (par exemple : FADeC affecté MEMP), de sa nature (par exemple : Investissement ou entretien et réparation), de la tranche (par exemple : 1ère tranche ou 1ère et deuxième tranches) et de toutes autres précisions utiles (Par exemple : pour la construction du dispensaire de Gnito). On aura en définitif sur le BTR par Exemple: « FADeC affecté MEMP, entretiens et réparation, 1ère tranche (pour la réhabilitation de la maternité isolée de xxx) ».

- A l'endroit de la DGTCP

La DGTCP/SCL devra veiller à transcrire sur le BTR, les informations complètes sur le transfert concerné tel que inscrit sur la décision de transfert produite par le ministère sectoriel.

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

**Tableau 2 :** Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	86 755 301	134 705 406	221 460 707
PSDCC-Communes	1 020 400		1 020 400
FADeC non affecté (DIC)	180 000		180 000
<b>TOTAL FADeC Non Affecté</b>	<b>87 955 701</b>	<b>134 705 406</b>	<b>222 661 107</b>
FADeC affecté MAEP Investissement		28 426 520	28 426 520
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	58 659		58 659
FADeC affecté MEMPEnt. &Rép.	3 691 966	14 000 000	17 691 966
FADeC affecté MEMP Investissement	85 201 984		85 201 984
FADeC affecté MEMP_Autre/fonctionnement			
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	3 531		3 531
FADeC affecté MEEM Investissement		20 000 000	20 000 000
FADeC affecté MS Entr. &Rép.		16 000 000	16 000 000
FADeC affecté MS Investissement		20 000 000	35 789 2
FADeC affecté MS_Autre/fonctionnement			
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	6 155 159		6 155 159

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		16 329 180	16 329 180
FADeC affecté Assainissement (BN)		126 326 615	126 326 615
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)		525 000	525 000
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)			
<b>TOTAL FADeC Affecté</b>	<b>110 900 531</b>	<b>241 607 315</b>	<b>352 507 846</b>
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>198 856 232</b>	<b>376 312 721</b>	<b>575 168 953</b>

Source : commune

### **Constat :**

Au cours de l'année 2017, la commune a 575.168.953 FCFA de ressources disponibles (hors FADeC non affecté fonctionnement) dont 198 856 232 FCFA de reports (34,57%) et les 376.312.721 FCFA de nouveaux transferts reçus au cours de ladite année tels que relevé dans le tableau n°1.

A signaler que ce report global est composé des ressources non engagées en 2016 plus celles qui sont engagées mais non mandatées avant le 31 décembre 2016.

Les ressources les plus importantes reportées de 2016 sur 2017 concernent le FADeC investissement non affecté (86 755 301 FCFA ), le FADeC affecté MEMP investissement (85 201 984 FCFA ) et le FADeC affecté MS investissement (157 892 FCFA ).

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

#### **1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles**

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

##### **1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017**

Au cours de la gestion 2017, la commission note que le montant global des engagements de la commune s'éleve à 369.907.310 FCFA dont 121.071.820 FCFA de nouveaux engagements (32,73%) et 248.835.490 FCFA de mandatement des engagements antérieurs (67,27%).

Les tableaux ci-dessous donne le détail des constats.

**Tableau 3** :Nouveaux engagements 2017 (sans PSDCC communautés)

N°	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL Ttc)	MONTANT SUPPORTE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
1	Travaux d'extension et d'aménagement de l'Hôtel de ville de Grand-Popo en R + 1	N°94/007/C-GP/SG/CCMP/CPMP/S PRMP du 27/12/2017	Administration Locale	27/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	114 300 820	114 300 820	114 300 820
2	Formation des chefs divisions ressources matérielles, mobilisations ressources et de la collaboratrice du C/SRFM de la mairie de Grand-Popo sur les modules de gestion des valeurs inactives et de la comptabilité matière du logiciel GBCO	Bon de commande N° 036/SRFM du 24 octobre 2017	Administration Locale	24/10/2017	FADeC non affecté (DIC)	180 000	180 000	
3	Acquisition des mobiliers au profit des EPP Hanmlangni, Gbéhoué-Ouatchi et Adankpé	Bon de commande N° 000004 du 02 juin 2017	Enseignements Maternel Et Primaire	02/06/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	6 591 000	6 182 492	6 591 000
<b>TOTAL</b>						<b>121 071 820</b>	<b>120 663 312</b>	<b>120 891 820</b>

Source : commune

**Constat :**

Les nouveaux engagements pris en 2017 par la commune de Grand-popo s'élèvent à 121.071.820 FCFA correspondant aux montants des trois marchés conclus en 2017 sur les ressources transférées au profit des communes (donc hors ressources du PSDCC au profit des communautés). Ces engagements sont faits exclusivement sur trois catégories de ressources FADeC à savoir :

- le FADeC non affecté (Investissement et le reliquat du DIC<sup>1</sup> 2013);
- le FADeC affecté MEMP investissement et ;
- le PSDCC-Commune (en cofinancement avec le FADeC MEMP Investissement).

Le montant total des engagements renseignés dans le tableau n°4 ci-dessous ne concorde pas avec celui du registre auxiliaire FADeC et la liste des marchés générée par le logiciel de gestion budgétaire et comptable (le GBCO) utilisé par la commune qui est de 90.391.377 FCFA .Les informations produites par le logiciel à travers la « liste des marchés » et le « registre auxiliaire FADeC » sont présentées respectivement en annexes 1 et 2. La différence de 30.680.443 FCFA provient du fait que le montant de l'engagement juridique lié au contrat de marché N°94/007/C-GP/SG/CCMP/CPMP/SPRMP du 27 décembre 2017 d'un montant de 114.300.820 FCFA relatif aux travaux d'extension et d'aménagement de l'Hôtel de ville de Grand-Popo en R + 1, n'a pas été entièrement engagé dans le logiciel. Seulement une partie(83.620.377 FCFA ) a été engagée sur ce contrat.

**1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs**

Les engagements des années antérieurs non mandatés entièrement avant le début de la gestion 2017 s'élèvent à 248.835.490 FCFA .Quinze (15) marchés sont concernés. Seulement 210.365.207 FCFA de ces anciens engagements (11 marchés) ont fait l'objet de mandatement et de paiement. Quatre (04) de ces anciens marchés n'ont fait l'objet d'aucun mandatement en 2017. Il s'agit de :

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT TOTAL MARCHE (Ttc)	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHE	OBSERVATIONS / RAISONS
Construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP	N°94/302/C-GP/SG/CCMP/CPMP/SMP du 28 mai 2015	25 983 541	FADeC affecté MEMP Investissement	14 594 504	Travaux abandonnés

<sup>1</sup> Développement Institutionnel des Communes (DIC\* ; guichet ouvert en 2013 dont les ressources d'un montant de 3.000.000 FCFA étaient transférés à chaque commune.

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL MARCHÉ (TTC)	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ	OBSERVATIONS / RAISONS
AdjinonCondji dans la commune de Grand-Popo					
Construction de 40 cabines de latrines institutionnelles dans les écoles et formations sanitaires de la commune de Grand-Popo(Lot 2)	94/117/C-GP/SG/SAF/ST/SM P du 26 Février 2015	9 995 800	FADEC affecté MS_Projet (PPEA)	4 560 040	Travaux abandonnés
Construction de deux latrines à deux cabines dans l'enceinte des arrondissements d'Adjaha et Sazué et d'une latrine à quatre cabines à Sèho-Condji	94/940/C-GP/SG/CCMP/CP MP/SPRMP du 04 octobre 2016	3 073 411	FADEC non affecté (Investissement)	3 073 411	Travaux abandonnés
Entretien courant des infrastructures de transport rural de la commune de Grand-Popo par la méthode HIMO	94/726/C-GP/SG/CCMP/CP MP/SPRMP du 22 Août 2016	16 242 328	FADEC affecté Pistes Rurales (BN)	16 242 328	Travaux en cours. Dotation non reçue en 2016 comme prévue alors que le contrat avait été signé. La dotation reçue en 2017 est inférieure au montant contractuel. Un avenant a été pris en 2017 et les travaux ont démarré en 2018

**1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert**

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

**Tableau 4:** Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC non affecté (Investissement)	86 755 301	134 705 406	221 460 707	242 952 467	109,70	128 324 450	57,94	128 324 450	57,94	- 21 491 760	114 628 017	93 136 257
PSDCC-Communes	1 020 400	00	1 020 400	408 508	40,03		0,00		0,00	611 892	408 508	1 020 400
FADeC non affecté (DIC)	180 000	00	180 000	180 000	100,00	180 000	100,00	180 000	100,00			
<b>TOTAL FADEC NON AFFECTE</b>	<b>87 955 701</b>	<b>134 705 406</b>	<b>222 661 107</b>	<b>243 540 975</b>	<b>109,38</b>	<b>128 504 450</b>	<b>57,71</b>	<b>128 504 450</b>	<b>57,71</b>	<b>- 20 879 868</b>	<b>115 036 525</b>	<b>94 156 657</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	00	28 426 520	28 426 520		0,00		0,00		0,00	28 426 520		28 426 520
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	58 659	00	58 659		0,00		0,00		0,00	58 659		58 659
FADeC affecté MEMPEnt. & Rép.	3 691 966	14 000 000	17 691 966	3 357 365	18,98	3 357 365	18,98	3 357 365	18,98	14 334 601		14 334 601
FADeC affecté MEMP Investissement	85 201 984	00	85 201 984	87 065 161	102,19	63 541 950	74,58	63 541 950	74,58	- 1 863 177	23 523 211	21 660 034
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	3 531	00	3 531		0,00		0,00		0,00	3 531		3 531

Audit de la gestion des ressources FADeC de l'exercice 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC affecté MERMPEDE Investissement	00	20 000 000	20 000 000		0,00		0,00		0,00	20 000 000		20 000 000
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	00	16 000 000	16 000 000		0,00		0,00		0,00	16 000 000		16 000 000
FADeC affecté MS Investissement	15 789 2	20 000 000	35 789 2	15 141 442	42,31	15 141 442	42,31	15 141 442	42,31	20 647 790		20 647 790
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	6 155 159	00	6 155 159	4 560 040	74,08		0,00		0,00	1 595 119	4 560 040	6 155 159
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	00	16 329 180	16 329 180	16 242 328	99,47		0,00		0,00	86 852	16 242 328	16 329 180
FADeC affecté Assainissement (BN)	00	126 326 615	126 326 615		0,00		0,00		0,00	126 326 615		126 326 615
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	00	525 000	525 000		0,00		0,00		0,00	525 000		525 000
<b>TOTAL FADeC AFFECTE</b>	<b>110 900 531</b>	<b>241 607 315</b>	<b>352 507 846</b>	<b>126 366 336</b>	<b>35,85</b>	<b>82 040 757</b>	<b>23,27</b>	<b>82 040 757</b>	<b>23,27</b>	<b>226 141 510</b>	<b>44 325 579</b>	<b>270 467 089</b>
<b>Total FADeC</b>	<b>198 856 232</b>	<b>376 312 721</b>	<b>575 168 953</b>	<b>369 907 311</b>	<b>64,31</b>	<b>210 545 207</b>	<b>36,61</b>	<b>210 545 207</b>	<b>36,61</b>	<b>205 261 642</b>	<b>159 362 104</b>	<b>364 623 746</b>

Source : commune

⋮

**Constat :**

Les niveaux d'exécution bases engagement, mandatement et paiement des ressources de transferts FADeC disponibles en 2017 sont respectivement de 64,31%, 36,61% et 36,61%.

Pour le FADeC non affecté, les taux d'exécution bases engagement, mandatement et paiement sont respectivement de 109,38%, 57,71% et 57,71%. Quant au FADeC affecté pris globalement, ces taux sont respectivement de 35,85%, 23,27% et 23,27%. Le détail des taux d'exécution par type et nature de FADeC affecté se trouve dans le tableau n°4 ci-dessus.

La commission a noté que :

- tous les mandats régulièrement émis par l'ordonnateur ont fait l'objet de paiement par le Receveur-Percepteur ;
- il existe un surengagement de 20.879.868 FCFA dans l'utilisation des ressources du FADeC non affecté disponibles en 2017 ;
- le niveau de dépense (base engagement) des ressources du FADeC affecté est faible. Cette situation est essentiellement liées à deux faits :
  - o l'information tardive de la commune, parfois inexistante et non exhaustive, sur les dotations budgétaires de l'Etat provenant des ministères sectoriels. Ceci conduit logiquement la commune à procéder à des collectifs budgétaires avant une mise en exécution des ressources ;
  - o de la position attentiste de la commune au regard du non transfert des ressources du FADeC affecté annoncées par les ministères sectoriels en 2016.

Le commune précise qu'au cours de l'année 2017, elle attend de recevoir des ministères sectoriels impliqués dans les transferts de l'année ou de la CONAFIL, les copies des décisions des transferts pour connaitre la consistance des travaux et actions couvertes par certains transferts pour lesquels elle reçoit de BTR ; l'arrêté interministériel portant répartition des dotations du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) au titre de la gestion 2017 n'apportant pas les détails nécessaires ;

Au regard des niveaux de consommation indiqués supra, la commune enregistre en fin d'année 2017, des reports de crédits de l'ordre de 364.623.746 FCFA (soit 63,39% des ressources de transfert 2017 disponibles) dont 205.261.642 FCFA de ressources non engagées et 159.362.104 FCFA d'engagement mais non encore mandatés.

**Risque :**

Non atteinte des objectifs planifiés

**Recommandations :**

A l'endroit du Ministère de l'Economie et des Finances et du Ministère de la Décentralisation (DGB et SP CONAFIL)

- Rendre disponible l'arrêté interministériel (MEF et MDGL) portant répartition des dotations du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) avant début février de la gestion à laquelle il s'applique.

A l'endroit des ministères sectoriels (DPP et DAF)

- Rendre disponibles les actes sectoriels (arrêtés ou notes) informant les communes sur les dotations budgétaires qui leur seront allouées, leur nature et les travaux ou actions à réaliser avec ledites ressources. Ces actes doivent leur être transmis (par les Préfectures et les Services Déconcentrés sous vos tutelles), avant février de la gestion à laquelle ils s'appliquent.

A l'endroit de la Commune (C/SRFM et Maire)

- Suivre et s'assurer à l'avenir de la disponibilité de ressources (base BTR) avant tous nouveaux engagements contractuels ;
- Régulariser avant fin 2018, tous les surengagements de 2017 (dépenses engagées par anticipation) avant tous nouveaux engagements contractuels en 2019.

**1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017**

Le tableau ci-dessous 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)

N°	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL MARCHÉ (TTC)	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADEC	TOTAL RESTE A MANDATER SUR FADEC
1	Construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP AdjnonCondji	N°94/302/C-GP/SG/CCMP/CPMP/S MP du 28 mai 2015	Enseignements Maternelle Et Primaire	28/05/2015	25 983 541	FADeC affecté MEMP Investissement	25 983 541	14 594 504
2	Construction de 40 cabines de latrines institutionnelles dans les écoles et formations sanitaires	94/117/C-GP/SG/SAF/ST/SMP du 26 Février 2015	Hygiene Et Assainissement De Base	26/02/2015	9 995 800	FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	9 995 800	4 560 040
3	Construction de deux latrines à deux cabines dans l'enceinte des arrondissements d'Adjaha et Sazué et d'une latrine à quatre cabines à Sèho-Condji	94/940/C-GP/SG/CCMP/CPMP/S PRMP du 04 octobre 2016	Hygiene Et Assainissement De Base	04/10/2016	3 073 411	FADeC non affecté (Investissement)	3 073 411	3 073 411
4	Entretien courant des infrastructures de transport rural par la méthode HIMO	94/726/C-GP/SG/CCMP/CPMP/S PRMP du 22 Août 2016	Pistes Rurales	22/08/2016	16 242 328	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	16 242 328	16 242 328
5	Travaux d'extension et d'aménagement de l'Hôtel de ville en R + 1	N°94/007/C-GP/SG/CCMP/CPMP/S PRMP du 27/12/2017	Administration Locale	27/12/2017	114 300 820	FADeC non affecté (Investissement)	114 300 820	114 300 820
6	Acquisition des mobiliers au profit des EPP Hanmlangni, Gbéhoué-Ouatchi et Adankpé	Bon de commande N° 000004 du 02 juin 2017	Enseignements Maternel Et Primaire	02/06/2017	6 591 000	FADeC affecté MEMP Investissement + PSDCC Communes	6 591 000 (6 182 492 +408 500)	6 591 000
<b>TOTAL</b>					<b>176 186 900</b>			<b>159 362 103</b>

Source : commune.

**Constat :**

Le montant total des marchés non soldés avant le 31 décembre 2017 par la commune de Grand-Popo sur les ressources du FADeC est de 159 362 103 FCFA et concerne six (06) marchés au nombre desquels (02) marchés de 2017 et les quatre (04) marchés antérieurs à 2017. Trois (03) de ces marchés non soldés en 2017 d'un montant total de 22.227.955 FCFA sont dus à l'abandon des travaux. Il s'agit des trois premiers marchés énumérés dans le tableau ci-dessus.

**Risque :**

- Abandon des travaux liés aux marchés non soldés avant la fin de l'année pour défaut de suivi ;
- Non atteinte des objectifs planifiés.

**Recommandation :**

A l'endroit de la CONAFIL

- Prendre des dispositions pour suivre et clarifier l'exécution des marchés non soldés notamment ceux déclarés abandonnés.

A l'endroit de la Commune (Maire)

- Transmettre au SP CONAFIL, les raisons de l'abandon des travaux relatifs aux marchés visés, les copies de toutes les pièces justificatives des paiements déjà effectués sur ces marchés et les preuves des actions déjà entreprises à l'endroit de l'adjudicataire des marchés pour la reprise des travaux. S'il s'agit de cas de cessation de travaux, transmettre les différentes correspondances échangées avec le prestataire justifiant cette situation .

**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.*

## **Constats :**

### Au niveau des ressources

- Transferts enregistrés en section de fonctionnement du compte administratif et au registre auxiliaire FADeC 2017

Le compte 74 enregistre les nouveaux transferts en fonctionnement effectués au profit de la commune au cours de l'année et destinés à financer des dépenses de fonctionnement. Les montants de ces transferts sont identiques et comptabilisés de la même manière dans le compte de gestion 2017 de la commune ; compte déjà certifié par l'Agent Comptable Central du Trésor. Il n'y a pas donc d'écarts notés entre les données du compte administratif et celles du compte de gestion.

Le montant total corrigé en soustrayant les 500.000 FCFA de fonds de transition Eau, correspond à celui relevé dans le registre auxiliaire FADeC 2017 (version électronique extraite du GBCO) puis traité. Cf. tableau ci-dessous.

Les reports sont comptabilisés globalement dans le compte codique 002 « Report du résultat de fonctionnement excédentaire ». Le détail de l'information mettant en exergue les différentes sources de financement concernées par le montant global de report qui est affiché au niveau de ce compte codique n'est pas disponible. Cependant, la commission note la présence de plusieurs documents en annexe au compte administratif, qui retracent la situation des reports par type et nature de transferts FADeC. Ces reports en annexes correspondent à ceux relevés dans le registre auxiliaire FADeC visé supra. Les montants des reports par sources de financement FADeC sont indiqués dans le tableau n°4.

Cf. les deux premiers tableaux ci-dessous pour avoir plus d'informations.

- Transferts enregistrés en section d'investissement du compte administratif et au registre auxiliaire FADeC 2017

Les transferts d'investissement reçus en 2017 sont retracés au compte 14 du compte administratif et du compte de gestion 2017. Un écart n'est pas noté entre ces deux comptes. Le montant, corrigé correspond bien à celui indiqué dans le registre auxiliaire FADeC et celui du relevé Aster. Le détail des corrections apportées et autres informations sont contenus dans les deux derniers tableaux ci-dessous.

Le montant total du report des investissements est enregistré dans le compte codique 001 « report du résultat d'investissement excédentaire » sans le détail nécessaire permettant de comprendre d'office l'origine des sources de financement du report global. Néanmoins, le détail des reports du FADeC par type et par nature est contenu dans des documents en annexe au compte administratif.

En se basant sur la tranche annuelle engagée dans le logiciel, l'analyse des reports montre qu'ils concordent globalement.

Au niveau des dépenses

Le détail des dépenses sur FADeC avec la situation des soldes se retrouve dans les annexes du compte administratif. Les montants des dépenses par type et nature de FADeC dans ces annexes concordent avec ceux du registre auxiliaire FADeC.

**Tableau 6 :** Transferts en Section de Fonctionnement du Compte Administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	CONSTATS
74	Dotations subventions et participations	62 004 607	61 004 607	
742	Subventions et participations	62 004 607	61 004 607	
7421	Etat	62 004 607	61 004 607	
<b>Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA</b>				
	FADeC fonctionnement 2017		13 650 427	Rien à signaler (RAS)
	FADeC Ministère transport		16 329 180	Rien à signaler
	Fonds de transition Eau		500 000	Non applicable FADeC. Cependant, l'enregistrement de la recette sous le compte 7421 Etat, ne paraît pas justifié car ce transfert est effectué par les Pays-Bas donc pourrait être comptabilisé au compte 7428
	FADeC MJSL		525 000	Rien à signaler
	FADeC MEMP 2017 Entretien et réparation		14 000 000	Rien à signaler
	FADeC MS 2017 Entretien et réparation		16 000 000	Rien à signaler
	TOTAL Transferts fonctionnement au compte 74		61 004 607	Outre les intitulés ou désignations des FADeC qui ne concordent pas entre divers documents, il n'y a pas de problèmes majeurs de traçabilité des ressources de fonctionnement reçues en 2017 dans le CA, au regard des détails en annexe.
	TOTAL corrigé pour avoir total Transferts fonctionnement FADeC au compte 74 (donc hors fonds de transition eau)		60 504 607	

Source : commune

**Tableau 6a** : Transferts de Fonctionnement enregistrés au Registre Auxiliaire du Fadec

LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE (VERSION NUMERIQUE)	REALISATIONS AU RAF	CONSTATS
FADEC AFFECTE - MS (Ministere De La Sante) - Entretien Et Reparation	16 000 000	Outre la non concordance des intitulés, RAS
FADEC AFFECTE - MTPT (Ministere des Travaux Publics Et Des Transports) - Entretien Et Reparation	16 329 180	Outre la non concordance des intitulés, RAS
FADEC AFFECTE - MEMP (Ministere des Enseignements Maternel Et Primaire) - Entretien Et Reparation	14 000 000	Outre la non concordance des intitulés, RAS
FADeC non affecté fonctionnement	13 650 427	Correction car le registre auxiliaire FADeC, version électronique ne prend pas en compte le FADeC non affecté fonctionnement. Cette ressources est assimilée à une ressource propre
FADEC AFFECTE - MJSL (Ministere de la Jeunesse, des Sports et Loisirs) - Investissement	525 000	Correction. Ce transfert a été comptabilisé comme une ressource d'investissement dans le RAF, version électronique
TOTAL transferts FADeC fonctionnement selon RAF corrigé (hors fonds de transition eau)	60 504 607	Avec les deux corrections, il y a cohérence en montants entre les données du CA et du RAF. A l'exception de ces corrections et de la non concordance des intitulés, il y a traçabilité de la réception des fonds

**Tableau 7 : Transferts en Section d'investissement du Compte Administratif**

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	CONSTATS
14	Subventions d'équipements	578 230 713	513 405 852	
141	Subventions d'équipements	578 230 713	513 405 852	
1411	Etat	578 230 713	513 405 852	
Détail et observations sur le compte 14				
	FADeC 2016 INVESTISSEMENT		51 085 029	RAS
	FADeC 2017 INVESTISSEMENT		83 620 377	RAS
	FADeC AGRICULTURE 2016		14 213 260	RAS
	FADeC AGRICULTURE 2017		14 213 260	RAS
	FONDS TRANSITOIRE DE L'APPUI NEERLANDAIS AU SECTEUR DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT 2016		183 947 311	Non applicable FADeC. Non applicable FADeC. Cependant, l'enregistrement de la recette sous le compte 7421 Etat, ne paraît pas justifié car ce transfert est effectué par les pays-Bas donc pourrait être comptabilisé au compte 7428
	FADeC MS 2017 CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT		20 000 000	RAS
	FADeC MEEN 2017		20 000 000	RAS
	FADeC MINISTERE CADRE DE VIE 2017		126 326 615	RAS
	TOTAL Transferts d'investissement au compte 14		513 405 852	Pas de problèmes majeurs de traçabilité dans le CA des ressources reçues, au regard des détails en annexe au CA. Cependant, outre les intitulés ou désignations des transferts qui ne concordent pas d'un document à un autre, même au sein du CA, il est remarqué que toutes les ressources (sur Etat ou PTF) sont enregistrées sous le compte "Etat", compte 1411
	TOTAL corrigé pour avoir total des Transferts d'investissement FADeC au compte 14 (donc hors fonds de transition eau)		329 458 541	

*Source : Commission, exploitation du compte administratif, gestion 2017 voté mais non encore approuvé, juillet 2018.*

**Tableau 7a : Transferts de Fonctionnement Enregistres Au Registre Auxiliaire Du Fadec**

LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	CONSTATS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	51 085 029	Il s'agit de la 3ème tranche de 2016, la mention est bien portée dans la nature de l'opération

LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	CONSTATS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	83 620 377	
FADEC AFFECTE - MEHU (Ministere De L'environnement De L'habitat Et De L'urbanisme) – INVESTISSEMENT	126 326 615	
FADEC AFFECTE - MS (Ministere De La Sante) – Investissement	20 000 000	
FADEC AFFECTE - MERPMEDER (Ministere De L'energie Des Recherches Petrolieres Et Minières De L'eau Et Du Developpement Des Energies Renouvelables) – Investissement	20 000 000	
FADEC AFFECTE - MAEP (Ministere De L'agriculture, De L'elevage Et De La Peche) – Investissement	14 213 260	
FADEC AFFECTE - MAEP (Ministere De L'agriculture, De L'elevage Et De La Peche) – Investissement	14 213 260	
TOTAL transferts FADeC investissement selon RAF corrigé (hors fonds de transition eau)	329 458 541	Les transferts des 2 tranches du FADeC affecté sport (525.000 FCFA ) considérés par le RAF comme des ressources d'investissement ont été retirés et positionnés en fonctionnement

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

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

### **Constat :**

En somme, la commission retient que toutes les ressources transférées à la commune en 2017 sont retracées dans le compte administratif, le compte de gestion et le registre auxiliaire FADeC. Les données ne sont pas enregistrées au compte administratif dans les subdivisions des comptes principaux (14 et 74) telles que prévues.

Toutefois, comme le mentionnent les constats dans les tableaux ci-dessus, il est possible, à l'exploitation des annexes du compte administratif, de retrouver l'origine de la comptabilisation des différents transferts par ministère et par nature.

Quant aux reports, même si le compte administratif ne donne pas le détail des comptes codiques qui affichent les montants globaux de tous reports confondus, les annexes apportent tous les détails nécessaires par type et nature de FADeC, en solde d'entrée comme en solde de sortie. Ces annexes sont présentées conformément aux instructions de la lettre de cadrage visée supra. Il s'agit de :

- l'état des restes à recouvrer dans la commune de grand-popo ;
- l'état des restes à payer ;
- l'état des restes à engager par source de financement ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées ;

- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC et autres transferts/subventions.

Le compte de gestion, quant à lui ne présente aucun détail sur les transferts par types, par nature et les soldes.

Outre les discordances des intitulés ou désignations des FADeC entre le compte administratif et le registre auxiliaire FADeC, la commission note une traçabilité des transferts dans ces deux documents.

La bonne pratique n'est pas observée malgré l'effort noté.

**Risque :**

Absence de traçabilité des ressources par type et par nature et de leur utilisation.

**Recommandation :**

A l'endroit de la commune (C/SRFM)

- respecter pour le budget 2019 et suivant, l'enregistrement des transferts aux sous comptes des comptes principaux indiqués (Cf. la lettre de cadrage de novembre 2017 du MDGL).

Pour les transferts reçus en 2017, la comptabilisation devrait se faire de la manière suivante :

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

**Cas du compte 74**

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECORVE
74	Dotations, subventions et participations	61 004 607
741	Dotations	
742	Subventions et participations	61 004 607
7421	Etat	60 504 607
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	60 504 607
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	13 650 427
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	0
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	46 854 180
7421131	Décentralisation (MDGL)	0
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	14 000 000
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	16 000 000
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	16 329 180
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	0
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	525 000
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOURVE
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, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421145	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
7422	Communes et collectivités publiques décentralisées	
7423	Etablissements publics locaux	
7428	Autres organismes	500 000

### Cas du compte 14

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
14	Subventions d'investissement	513 405 852
141	Subvention d'investissement transférable	513 405 852
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	329 458 541
14131	FADeC investissement non affecté	134 705 406
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	134 705 406
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	0
14132	FADeC investissement affecté	194 753 135
141321	Décentralisation	0
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	0
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	40 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales )	126 326 615
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	28 426 520
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	183 947 311

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

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

- Produire en annexes des budgets primitifs (à partir de celui de 2019) et des comptes administratifs (à partir de celui de 2018), le détail des comptes codiques 001 et 002.

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

##### **Constat :**

- **FADeC non affecté investissement**

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

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	30/03/2017	19/05/2017	21/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	34	5	4
2	Date d'envoi BTR par RF au RP	09/05/2017	19/07/2017	16/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	28	43	17
3	Date réception par le RP (3 jours après)	31/05/2017	21/08/2017	18/10/2017

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
	Durée en jours (norme: 3 jours)	16	23	2
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	31/05/2017	21/08/2017	19/10/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	0	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP		16/05/2017	06/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	non défini	-71	-11

Source : SCL, commune

La commune de Grand-Popo dispose d'un PDC 2013-2018 (2<sup>ème</sup> génération) qui est donc en vigueur en 2017. A cet égard, les dates des transferts des différentes tranches du FADeC investissement non affecté telles que prévues par le manuel de procédures du FADeC et rappelées plus haut sont de mises.

Les transferts des ressources FADeC non affecté investissement en 2017 ont connu de retard pour chacune des tranches. Pour la 1<sup>ère</sup> et la 2<sup>ème</sup> tranches, le retard est de 2 mois. Pour la 3<sup>ème</sup> tranche, le retard est de 2,5 semaines.

La commission a noté que le RP transmet copie des BTR au Maire dans les délais. Les dates de notification des BTR au RF ne sont pas disponibles ou lisibles sur les BTR au niveau de la commune. La commission n'ayant pas fait le déplacement de la Recette des Finances (RF) sise à Lokossa pour relever ces dates, a pris en considération pour analyse, les dates d'envoi des BTR au RP qui sont renseignées sur les BTR.

A l'analyse, à partir de la date d'établissement des BTR par la DGTCP/SCL, il a été remarqué que généralement, les délais anormalement longs, cause des retards se notent au niveau des notifications des BTR par la DGTCP à la RF puis par la RF à la RP (près d'un mois au niveau de chaque acteur pour la 1<sup>ère</sup> et la 2<sup>ème</sup> tranches). Pour la 3<sup>ème</sup> tranche, ces retards sont d'environ 1,5 semaine.

Quant aux dates d'approvisionnement du compte bancaire de la commune tenu par le RP, seules les dates des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> tranches, à partir des montants respectifs de ces tranches qui apparaissent sur le relevé du compte (les intitulés des opérations ne permettent pas de lire clairement l'objet de l'approvisionnement) ont pu être relevées distinctement. La date d'approvisionnement de la première tranche n'a pu être relevée. La commission a noté que la commune n'avait pas de problème de trésorerie de manière générale. Des approvisionnements étaient effectués parfois avant la notification du BTR au Maire, ce qui justifie les délais négatifs par endroit.

- FADeC affecté

Les ressources des FADeC affectés ont été transférées à la commune avec des retards. Ces retards varient par type et tranche du FADeC. Le retard le plus court est de 28 jours (2<sup>ème</sup> tranche FADeC Piste rurale du MIT) et celui le plus long est de 139 jours (FADeC assainissement MCVDD).

Les dates des approvisionnements du compte de la commune pour tous les FADeC affecté ne sont pas toujours lisibles.

Le tableau 10 ci-dessous apporte le détail.

Si le retard est déjà constaté à l'établissement des BTR par la DGTCP, il a été noté les délais de notifications des BTR entre la RF et la RP sont assez long (en moyenne 1 mois).

La norme n'a pas été respectée aussi bien pour les dates des transferts des FADeC non affecté et que pour celles de FADeC affecté.

**Risque :**

Faible consommation des ressources transférées.

**Recommandation :**

A l'endroit des ministères sectoriels y compris MDGL

Prendre des dispositions pour transmettre à la DGTCP dans les délais (15 jours avant les dates réglementaires d'établissement des BTR par la DGTCP), les décisions et autres pièces autorisant le transfert des ressources aux communes.

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS ENT.&REP.	MS INVEST.		MAEP (FADeC AGRICULTURE)		MEEM (FADeC EAU)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	05/10/2017	26/05/2017	26/05/2017	22/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	10/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	149	55	55	140	48	150	105	152
2	Date d'envoi BTR par RF au RP	23/08/2017	18/10/2017	05/07/2017	05/07/2017	16/10/2017	29/05/2017	06/12/2017	21/09/2017	16/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	14	9	28	28	16	8	43	34	4
3	Date de réception par RP	14/09/2017	30/10/2017	24/07/2017	24/07/2017	18/10/2017	31/05/2017	20/12/2017	06/10/2017	18/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	16	8	13	13	2	2	10	11	2
4	Date de Transmission des BTR aux Maire	14/09/2017	31/10/2017	26/07/2017	26/07/2017	19/10/2017	31/05/2017	21/12/2017	06/10/2017	19/10/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	1	2	2	1	0	1	0	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	21/07/2017		03/10/2017	03/10/2017	15/11/2017	19/07/2017	19/07/2017		
	Si retard, nombre de jours de retard	-41	non défini	49	49	19	35	-113	non défini	non défini

N°	ETAPE	MIT (FADEC PISTE)		MJC (FADEC SPORT)		MJC (FADEC TOURISME)		MCVDD FADEC ASSAINISSEMENT
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	29/05/2017	30/08/2017	12/06/2017	04/12/2017	12/06/2017	06/10/2017	10/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	56	123	66	191	66	150	152
2	Date d'envoi BTR par RF au RP	05/07/2017	04/09/2017	05/07/2017	29/12/2017			16/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	27	3	17	19	non défini	non défini	4
3	Date de réception par RP	24/07/2017	15/09/2017	24/07/2017	29/12/2017			18/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	13	9	13	0	non défini	non défini	2
4	Date de Transmission des BTR aux Maire	26/07/2017	15/09/2017	26/07/2017				19/10/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	2	0	2	non défini	non défini	non défini	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP			26/09/2017				
	Si retard, nombre de jours de retard	non défini	non défini	44	non défini	non défini	non défini	non défini

Source : SCL, commune

## 1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

#### **Norme :**

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

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

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

#### **Constat :**

Le Receveur-Percepteur (RP) a fourni à la commission tous les BTR relatifs aux transferts FADeC reçus en 2017. Les copies de tous les BTR sont transmises au Maire par bordereau.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant

### 1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

#### **Norme :**

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

*Lesdits contrôles sont ceux prévus par les dispositions du décret N° 2001-039 du 15.02.2001 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 visé). 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 :**

La commission a vérifié la régularité d'un échantillon de dix (10) mandats émis, transmis au RP et payés en 2017.

Les diligences de vérifications ont porté sur l'existence de la liasse nécessaire des pièces justificatives des dépenses et leur régularité :

- les copies des marchés (contrats ou bons de commande) dûment signés et enregistrés aux services des impôts ;
- les factures de demandes de décompte et leur régularité (dates, montants arrêtés en chiffre et en lettre, les visas de certification, les mentions de liquidation, etc.) ;
- les preuves des services faits avant demande de décompte (PV des attachements signé par le C/ST, PV de réception, bordereau de livraison, signé par le chef de service compétent, etc.) ;
- le mandat signé par le maire comportant les visas requis, les prélèvements opérés, l'imputation budgétaire,
- etc.

En définitive, la commission n'a pas relevé d'irrégularités à la phase comptable d'exécution des dépenses.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**1.2.3 Délais d'exécution des dépenses**

**Délai 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 :**

Pour apprécier le délai de liquidation et de mandatement des dépenses par les services de l'ordonnateur, les 18 mandats émis en 2017 en exécution de 10 marchés échantillonnés qui sont actifs au cours de l'année ont été exploités. Il en ressort qu'en moyenne, ce délai est de 2,4 jours.

La norme est respectée.

Aucun mandat de ces marchés n'a dépassé le délai de 5 jours exigé par le manuel de procédures du FADeC. La commission a relevé que le mandat n°57 de 3.357.365 FCFA lié au marché de « réfection d'un module de trois salles de classes à l'EPP Sèho-Condji et du bâtiment de l'EM Vodomey » (94/562/C-

GP/SG/CCMP/CPMP/SPRMP du 30 juin 2016), a un délai de 0 jour entre la date de réception de la facture à la Mairie et celle de sa réception par le RP.

**Délais de paiement du comptable**

**Norme :**

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

**Constat :**

Le délai moyen de paiement comptable de ces mandats est de 5,4 jours.

La norme est globalement respectée. Cependant les délais de paiements de deux mandats ont dépassé la norme de 11 jours requise. Il s'agit :

- du mandat n° de 10.254.894 FCFA relatif au marché de « réfection des bureaux des arrondissements de Djanglanmey, Avlo, Grand-Popo et Agoué » (94/563/C-GP/SG/CCMP/CPMP/SPRMP du 30 juin 2016). Le délai de paiement comptable est de 18 jours et ;
- du mandat 198 de 59.550.000 FCFA relatif au marché de « Convention de maîtrise d'ouvrage délégué pour le projet d'extention des bureaux de l'hôtel de ville Grand-Popo » (N° 94/262/C-GP/SG/CCMP/CPMP/SMP du 07 mai 2015). Le délai de paiement comptable par le RP est de 16 jours.

**Délai total des paiements**

**Norme :**

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

**Constat :**

La durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable)des mandats vérifiés par la commission est de 7,8 jours. Aucun mandat vérifié ne dépasse le délai total de paiement prévu.

Le mandat n° indiqué plus haut est celui ayant connu le plus long délai de paiement avec une durée totale de 22 jours.

La norme est respectée

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

#### 1.2.4 Tenue correcte des registres

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

- Au niveau de l'ordonnateur

Le registre manuel des engagements, celui des mandats et le registre auxiliaire FADeC sont ouverts (côtés et paraphés par le maire) et sont bien tenus. Ces registres sont arrêtés et signés par le Maire.

Les deux premiers registres tiennent compte de toutes les ressources et dépenses de la commune. Les informations liées aux opérations FADeC sont bien contenues dans ces registres et peuvent être retrouvées suivant les dates des opérations et par ligne d'imputation budgétaire.

Le troisième registre se limite aux ressources et aux dépenses du FADeC. Ce registre, dans sa version manuelle, comporte les informations minimales indispensables pour la traçabilité des opérations par type et par nature de FADeC ainsi que les soldes.

Les versions électroniques de ces registres, générées par le GBCO existent. Les registres des dépenses globales (engagements) et celui des mandats de 2017 sont imprimés, enliassés, paraphés, arrêtés et signés par le Maire. Quant au registre auxiliaire FADeC, il est imprimé, enliassé, paraphé et signé par le C/SRFM et le Maire, le logiciel étant configuré ainsi en réservant la partie de signature par ces deux acteurs.

La norme est respectée.

- Au niveau de la Recette-Perception,

Un registre FADeC est ouvert et tenu par le RP. Ledit registre est coté, paraphé et arrêté à la fin de l'année. Les informations minimales essentielles sur les transferts (recettes et dépenses, base paiement) y sont retracées et permettent de distinguer les soldes. Cependant, il faut préciser que les opérations y sont enregistrées (avec les soldes qui sont arrêtés), par type de FADeC (affecté et non affecté) et années d'origines des imputations budgétaires. Autrement dit, avec le registre auxiliaire FADeC du RP, version manuscrite, il est possible de connaître, à titre d'exemple, les soldes au 31 décembre 2017 des ressources du FADeC investissement non affecté, gestions 2016, 2015, 2014, etc.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Non-fiabilité des situations financières produites sur la base du registre du RP.

**Recommandation :**

A l'endroit du RP et du C/SRFM

Ouvrir et tenir chacun en ce qui le concerne, le registre auxiliaire FADeC transmis par la CONAFIL.).

**1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière**

**Norme :**

*Selon l'article 1<sup>er</sup> 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.*

**Constat :**

Un Comptable-matière n'est pas nommé à la mairie de Grand-Popo. Il existe, certes un Chef Division Matérielle par intérim (nommé le 07 juillet 2017), placé sous l'autorité directe du Chef du Service des Ressources Financières et Matérielles.

Il existe un registre du patrimoine et le livre-journal des matières. Le registre du patrimoine, exercice 2017 est tenu de manière électronique. Il est imprimé, enliassé, paraphé et paginé manuellement. Les mentions d'ouverture, de côte et de paraphe dudit registre, bien que datant du 02 janvier 2017 et signé du Maire, ont été visiblement faites en régularisation. A la première page, après la page de garde du registre, il est écrit et on lit bien : « Arrêté le présent REGISTRE DU PATRIMOINE, contenant Cent Quarante Deux (142) feuillets, a été ouvert, côté et paraphé par nous AnaniHLONDJI, Maire de la Commune de Grand-Popo, ce jour deux janvier deux mil dix-sept (02-01-2017) ».

Quant au livre-journal des matières, exercice 2017, il est ouvert, côté et paraphé par le Maire. Il n'est pas correctement tenu. A titre d'exemple, l'information renseignée dans la colonne intitulée « N° d'ordre des pièces » ne correspond pas à ce qui est attendu. Par endroit, cette colonne n'est pas renseignée. Cependant, ledit document renseigne sur les mouvements (entrées et sorties), le stock disponible et les bénéficiaires qui émargent.

Un inventaire des matières consommables a été fait assorti de procès verbal établi le 29 décembre 2017.

Le cas du livre-journal mérite de la part de l'ordonnateur des matières (le Maire) et du comptable des matières de fait (le C/SRFM), une attention particulière.

La norme est partiellement respectée

**Risque :**

- Dissimulation du patrimoine communal ;
- Mavaise gestion, non maitrise de stock de matières.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire

- nommer par arrêté un comptable des matières ;
- prendre les dispositions pour l'appropriation par les acteurs intervenant dans la gestion des matières dans la commune, des exigences des textes portant comptabilité des matières en République du Bénin (décret n°2017-108 du 27 février 2017) et veiller au respect de sa mise en œuvre

A l'endroit du Comptable matières de fait (le chef division matérielle)

- faire ouvrir et tenir convenablement à jour, un registre du patrimoine mettant en exergue à minima, entre autres, le lieu, la désignation du patrimoine (mobilier et immobilier), les références ou codes, les sources de financement, l'année d'acquisition ou d'entrée du bien dans le patrimoine de la commune, l'état actuel du bien et observations. Ce registre doit être tenu manuellement prioritairement et électroniquement au moyen du GBCO ;
- tenir convenablement le livre journal des matières existant ;
- tenir les autres documents de la comptabilité des matières (Cf. article 75 du décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin).

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Le maire a transmis au SP CONAFIL les documents mentionnés.

De même, les points d'exécution des projets prévus au budget (primitif et collectif) et la comptabilité des engagements sont transmis au Préfet.

Le RP transmet au Maire, les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, une situation de disponibilité de la commune disingant les transferts. La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire**

**Norme :**

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

Par opération financée sur FADeC, il est ouvert et disponible auprès du S/PRMP un dossier. Ces dossiers par opération comportent pas de manière exhaustive les documents visés. On y retrouve cependant le maximum nécessaire pour exploitation. Les attachements, pv de réception, contrats, factures, etc sont bien rangés dans le dossier.

De même du côté du service financier, les dossiers sont classés par opération et sont bien rangés. Les mandats et les liasses de justification des opérations sont disponibles.

Le mode de conservation et d'archivage des documents est manuel. Des mesures de sécurité des données électroniques sont prises pour leur sauvegarde sur des mémoires externes (disque dur externe et sur un autre ordinateur).

La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la R

**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).*

**Constat :**

Les originaux des mandats payés sur les ressources du FADeC et la liasse des pièces justificatives qui accompagne chaque mandat sont disponibles et présentés à la commission. Ils sont classés par rubrique budgétaire pour les besoins de la comptabilisation. Le RP n'a pas eu de difficulté à présenter les mandats par opération à la commission. L'archivage des documents est manuel. Le logiciel W-Money qui est utilisé pour la conservation des informations financières fonctionne bien. Ces informations, pour des raisons de sécurité sont périodiquement stockées sur un disc dur externe.

De manière générale, les dossiers au niveau du RP, bien que classés ne sont pas rangés dans une seule salle réservée aux archives. Ces archives sont tenues dans divers locaux de la RP. Les conditions de leur conservation ne paraissent pas satisfaisantes.

Cependant la commission s'est préoccupée des conditions de conservation des archives.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Difficulté d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

**Recommandation :**

A l'endroit du RP

Faire ranger convenablement tous les dossiers dans la grande salle d'archives.

## 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 dispose d'un Plan de Développement Communal (PDC) de 2ème génération qui couvre la période 2013-2018, donc en cours de validité en 2017. Elle dispose d'un Plan Annuel de Développement (PAD) validé publiquement le 29 octobre 2016 et adopté par le conseil communal le 28 novembre 2016. Le budget de la Mairie a été établi à partir du PAD.

A l'exception de l'activité relative à la formation sur la tenue de la comptabilité des matières via le GBCO, tous les projets réalisés en 2017 ont été inscrits dans le PDC, le PAD puis dans le Budget de 2017.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	2	114 480 820	94,56%
Enseignements Maternel et Primaire	1	6 591 000	5,44%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>121 071 820</b>	<b>100,00%</b>

Source : commune

#### **Constat :**

Au cours de l'année 2017, trois (03) marchés ont été passés dont deux (02) relèvent du secteur de l'administration locale et un du secteur de l'enseignement primaire et maternel. La priorité a été donc accordée aux dépenses dans le premier secteur (94,56%) comme l'indique le tableau ci-dessus.

**Tableau 12** : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Formation/Renforcement de Capacité	1	180 000	0,15%
Equipement/Acquisition/Fourniture	1	6 591 000	5,44%
Construction	1	114 300 820	94,41%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>121 071 820</b>	<b>100,00%</b>

Source : commune

Le tableau ci-dessus montre que 94,41% des nouveaux engagements concernent les constructions et 5,44% l'équipement.

### 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	2	3	16,67%
Cessation de travaux	0	0	0	0,00%
Travaux abandonnés	3	0	3	16,67%
Réception provisoire	11	0	11	61,11%
Réception définitive	0	1	1	5,56%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Source : commune

#### **Constat :**

Sur les 18 marchés actifs en 2017 (03 nouveaux engagements de 2017 et 15 anciens marchés non soldés au 31 décembre 2016), les niveaux d'exécution au 31 décembre 2017 se présentent comme indiqués dans le tableau 13 ci-dessus. On peut remarquer donc que :

- il y a eu 12 marchés dont les travaux étaient réceptionnés (66,67%),
  - onze (11) réceptionnés provisoirement (ils ne concernent que les 15 anciens marchés) ;
  - un (01) a fait l'objet de service fait (considéré comme une réception définitive). Il concerne un marché de l'année 2017 sur les trois (marché relatif à la formation des chefs divisions ressources matérielles, mobilisations ressources et de la collaboratrice du C/SRFM de la mairie de Grand-Popo sur les modules de gestion des valeurs inactives et de la comptabilité matière du logiciel GBCO) ;
- il y a 03 marchés dont les travaux étaient en cours de réalisation. On y retrouve 2 marchés de 2017 et 1 ancien marché et ;
- il y a 03 marchés (des anciens marchés) dont les travaux sont abandonnés. Les travaux en abandon sont indiqués dans le tableau ci-dessous.

**Tableau 13a**

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL MARCHÉ (TTC)	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP AdjinnonCondji dans la commune de Grand-Popo	N°94/302/C-GP/SG/CCMP/CP MP/SMP du 28 mai 2015	25 983 541	FADeC affecté MEMP Investissement	14 594 504
Construction de 40 cabines de latrines institutionnelles dans les écoles et formations sanitaires de la commune de Grand-Popo(Lot 2)	94/117/C-GP/SG/SAF/ST/SM P du 26 Février 2015	9 995 800	FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	4 560 040
Construction de deux latrines à deux cabines dans l'enceinte des arrondissements d'Adjaha et Sazué et d'une latrine à quatre cabines à Sèho-Condji	94/940/C-GP/SG/CCMP/CP MP/SPRMP du 04 octobre 2016	3 073 411	FADeC non affecté (Investissement)	3 073 411

*Source : commune*

**Risque :**

Non atteinte des objectifs de développement planifiés.

**Recommandation :**

- A l'endroit de la CONAFIL

Prendre des dispositions pour suivre et clarifier la situation des marchés objet de travaux déclarés abandonnés.

- A l'endroit de la Commune (Maire)

Transmettre au SP CONAFIL, les raisons de l'abandon des travaux relatifs aux marchés visés, les copies de toutes les pièces justificatives des paiements déjà effectués sur ces marchés et les preuves des actions déjà entreprises à l'endroit de l'adjudicataire des marchés pour la reprise des travaux. S'il s'agit de cas de cessation de travaux, transmettre les différentes correspondances échangées avec le prestataire justifiant cette situation .

## 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 :**

Il n'y a pas eu de dépenses inéligibles en 2017 dans la commune de Grand-Popo sur les ressources du FADeC non affecté investissement (hors DIC) et des FADeC affectés.

**Tableau 14 :** Liste des réalisations inéligibles 2017

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Néant			

Source : commune.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

## 2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

### 2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

### **Norme :**

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

**Constat :**

Le dispensaire du centre de santé de Gnito, financé sur FADeC affecté du Ministère de la Santé n'est pas fonctionnel. La réception provisoire de cette infrastructure a été prononcée en 2017. La réception définitive a eu lieu en 2018. Déjà les chauves souris y ont pris place et la commission s'est préoccupée de l'entretien de l'ouvrage.

La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

Besoins des populations non satisfaits.

**Recommandation :**

- A l'endroit du Maire

Saisir par écrit le Ministère de la Santé pour solliciter la mise à disposition du personnel pour rendre fonctionnel le dispensaire du centre de santé de Gnito financé par les ressources du FADeC affecté transférées par le Ministère.

- A l'endroit du MS

Affecter du personnel dans le dispensaire du centre de santé de Gnito financé sur les ressources transférées à la commune par le Ministère.

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

**2.5.2.1 Contrôle des travaux**

**Norme :**

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

**Constat :**

La Mairie n'a pas eu recours à des bureaux de contrôle ou des contrôleurs indépendants sur les ouvrages visités. La commission n'a pas eu de preuve de situations préoccupantes portées à la connaissance du Maire.

La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

Non protection des intérêts de la commune.

**Recommandation :**

A l'endroit du C/ST

Organiser au moins une fois par mois, la visite des chantiers en cours d'exécution assortie de rapport écrit au Maire

**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 visite des ouvrages sur trois sites liés à trois différents marchés en cours ou réceptionnés en 2017 a permis de faire les constats ci-après :

<b>LISTE DES MARCHES</b>	<b>OUVRAGE OBJET DE VISITE SUR LE MARCHÉ</b>	<b>CONSTATS / AVIS COMMISSION</b>
Acquisition des mobiliers au profit des EPP Hanmlangni, Gbéhoué-Ouatchi et Adankpé	Visite des mobiliers acquis au profit de l'EPP Gbéhoué-Ouatchi	Rien à signaler (RAS)
Construction d'un dispensaire au centre de santé de Gnito	Visite du dispensaire	RAS sur l'ouvrage. La commission se préoccupe cependant de l'entretien et la fonctionnalité de l'ouvrage (les chauves souris se sont déjà installées )
Réfection des bureaux des arrondissements de Djanglanmey, Avlo, Grand-Popo et Agoué	Visite du bureau de l'arrondissement de Djanglanmey	RAS sur l'ouvrage. La commission a cependant relevé que l'abonnement et le raccordement à la SBEE prévu, au DQE n'ont pas été réalisés mais payés. L'entrepreneur joint par le C/ST a procédé à la restitution des frais y relatifs à la recette-perception.

La Norme est partiellement respectée

**Risque :**

Menace sur le patrimoine.

**Recommandation :**

A l'endroit du Maire

Vérifier, au niveau des bureaux des autres arrondissements objet de réfection (Avlo, Grand-Popo et Agoué) où il est prévu d'abonnement et de raccordement à la SBEE au DQE, la situation d'exécution puis prendre des mesures similaires à celles de Djanglanmey si les mêmes constats sont faits. Le PV de constatation (signé à minima du CA de l'arrondissement concerné, du C/ST, du C/SRFM et du RP) justifiera la mise en œuvre de cette recommandation.

**2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC**

**Bonnes pratique:**

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

**Constat :**

Tous les ouvrages visités sont bien marqués.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Travaux d'extension et d'aménagement de l'Hôtel de ville de Grand-Popo en R + 1	114 300 820	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	En cours
2	Acquisition des mobiliers au profit des EPP Hanmlangni, Gbéhoué-Ouatchi et Adankpé	6 591 000	Cofinancement FADeC affecté MEMP Investissement + PSDCC Communes	Demande de cotation	Enseignements Maternel Et Primaire	Réception provisoire
3	Formation des chefs divisions ressources matérielles, mobilisations ressourceurces et de la colaboratrice du C/SRFM de la mairie de Grand-Popo sur les modules de gestion des valeurs inactives et de la comptabilité matière du logiciel GBCO	180 000	FADeC non affecté Développement Institutionnel des Communes (DIC)	Gré à gré	Administration Locale	Réception définitive (service fait)
<b>TOTAL</b>		<b>120891820</b>				

Source : commune

La commune n'a passé que 3 marchés au cours de l'année 2017. Pour apprécier et se donner une opinion sur le respect des procédures de passation des marchés en 2017 sur financement FADeC, la commission a vérifié le processus d'attribution de tous les 3 marchés, soit un échantillon de 100% (base nombre de projet et base montant).

#### 3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

##### 3.1.1 Existence de 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 n est établi au plus tard fin janvier de la même année. 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 Grand-Popo a élaboré son plan prévisionnel de passation des marchés publics suivant le modèle de l'ARMP. Il a été publié sur le SIGMAP et est donc accessible. Il respecte la forme (format) et comporte les informations minimales exigées. Ledit plan paraît exhaustif.

Le plan original, validé par la CCMP le 30 janvier 2017 a été mis sur le SIGMAP. La DNCMP l'a reçu le 1er février 2017 et l'a étudié le 03 février 2017 avec un avis favorable de publication sous réserves. Cet avis de la DNCMP a été transmis et reçu par la commune le 10 février 2017. Le plan prévisionnel original a été publié sur SIGMAP par la DNCMP le 10 février 2017.

Ce plan a été révisé 3 fois. La dernière révision et publication, date du 06 novembre 2017, après avis de la CCMP le même jour.

L'avis général de passation des marchés existe. Le premier a été publié sur le SIGMAP le 10 février 2017. La deuxième version actualisée a été signée par le maire le 02 octobre 2017 et publiée sur SIGMAP le 04 octobre 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 :**

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE MARCHES	% (BASE NOMBRE)	% (BASE MONTANT)
Gré à gré	1	33,33%	0,15%
Cotation	1	33,33%	5,44%
Appel d'Offres Ouvert	1	33,33%	94,41%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>

Source : commune

Les seuils de passation des marchés publics ont été respectés pour l'ensemble des marchés signés en 2017.

Aucun marché pouvant être unique n'a été fractionné (saucissonnage) pour rester en dessous du seuil de passation ou du seuil de compétence.

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 :**

A l'exception du cas de marché passé en gré à gré, tous les deux autres marchés passés en 2017 respectent le seuil de contrôle et d'approbation des marchés publics. Aucun de ces deux marchés ne relève donc de la compétence de la DNCMP.

La PRMP transmet officiellement les dossiers de marchés à la CCMP pour solliciter son avis. Cette dernière émet à son tour des avis écrits qu'elle transmet à la PRMP.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics**

**Norme :**

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

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

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

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

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

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

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

**Constat :**

L'avis d'appel d'offre relatif au marché de l' « extension et aménagement de l'hôtel de ville de Grand-Popo en R+1 » a été publié sur SIGMAP le 09 octobre 2017. Il n'a pas été publié dans un journal.

Pour le marché conclu à la suite d'une procédure d'appel d'offre simplifiée (demande de cotation), l'avis de consultation a été publié une première fois sur SIGMAP uniquement en 2016 et a été infructueux. Pour sa reprise en 2017, l'avis de demande de cotation aurait été publié à la radio Mono FM. La preuve de la décharge de la réception de l'avis pour publication par la radio est disponible.

Les PV d'ouvertures des offres, ainsi que les PV d'attributions provisoires sont disponibles. Il existe deux listes de présence distinctes. Une liste de présence des soumissionnaires et une liste des membres de la commission.

Pour le marché conclu à la suite de demande de cotation (Acquisition des mobiliers au profit des EPP Hanmlangni, Gbéhoué-Ouatchi et Adankpé), le PV d'ouverture des plis précise que la séance d'ouverture a eu lieu sous la paillote de la mairie alors qu'il devrait se dérouler dans la salle de réunion de l'Arrondissement de Grand-Popo selon l'avis. Quant à la date d'ouverture, l'avis comporte « visiblement » une erreur matérielle au niveau de la date d'ouverture des offres. En effet cet avis mentionne que la date de dépôt des offres est pour le 23 décembre 2016 et que l'ouverture desdites offres est prévue pour le 12 décembre 2016, date de signature de l'avis.

Les PV d'attributions provisoires et définitives ne font pas l'objet d'affichage. Tous les soumissionnaires, y compris ceux non retenus, reçoivent notification de l'attribution des marchés auxquels ils ont soumissionné.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics/naissance de contentieux/nullité de contrat.

**Recommandations :**

A l'endroit du PRMP et de son Secrétariat

- publier systématiquement les avis d'attributions provisoires et définitives des marchés sur le SIGMAP ;
- afficher systématiquement dans les locaux de la mairie, les documents de procédures de passation et d'attribution de marché.

### 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 :**

L'avis d'appel d'offres comporte les informations minimales requises prévues par le DAO type.

Un addendum a été fait au dossier de base à la suite des observations et avis des contrôleurs diligentés par la CONAFIL/GFA dans le cadre des contrôles techniques externes. Tous les candidats ayant acheté les DAO de base ont reçu cet addendum avec une prorogation des délais de remise des offres.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant.

### 3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les informations qui figurent au PV d'ouverture des plis sont conformes à celles requises qui sont contenues dans le registre spécial de réception des offres.

Des pages des originales des différentes offres portent des paraphe.

Les PV d'ouverture des offres comportent les informations minimales requises et ont été signés par les membres de la CPMP.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

*Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et, le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché (objet, prix, délais, part*

*en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).*

**Constat :**

Les PV d'attributions des deux marchés de 2017 passés par appel d'offres et par demande de cotation, paraissent réguliers. Ils comportent les informations minimales requises qui sont conformes aux contenus des rapports d'analyse et d'évaluation des offres.

Les PV d'attribution sont signés, entre autres, par le maire.

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 CPMDSP).*

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

**Constat :**

Le seul marché passé par appel d'offres ouvert en 2017 et relatif aux travaux d'extension et d'aménagement de l'Hôtel de ville de Grand-Popo en R + 1 de montant 114.300.820 FCFA a reçu l'approbation de l'autorité de tutelle de la commune qu'est le Préfet du département du Mono. L'arrêté d'approbation est disponible.

Le second marché passé par demande de cotation (objet de bon de commande) relatif à l'acquisition des mobiliers au profit des EPP Hanmlangni, Gbéhoué-Quatchi et Adankpé de montant 6.591.000 FCFA n'a pas été approuvé par l'autorité de tutelle de la commune. Le montant de ce marché de fourniture est sous le seuil de passation des marchés publics (7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires).

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** :

Pour le seul marché passé par appel d'offre ouvert en 2017, les délais sont globalement respectés à l'exception du délai de notification définitive après approbation par la Préfecture. Ce dernier délai a été de 15 jours contre un maximum de 03 jours prévus par les textes. La raison fondamentale évoquée est d'ordre géographique. Entre la date d'approbation du contrat par le Préfet mentionnée sur l'arrêté et la réception de cet arrêté par la commune, il s'écoule des jours. A la suite de la prise de l'arrêté par le Préfet, les services compétents de la préfecture informent la commune de la disponibilité de l'acte. En ce moment, soit il est transmis officiellement à la commune par bordereau, ce qui prendrait du temps (cas rares), soit un cadre se déplace pour aller le récupérer à la Préfecture sise à Lokossa. Cette dernière option serait la plus courante. Une fois l'arrêté disponible au niveau de la commune, les diligences seraient effectuées pour la notification définitive du marché à l'adjudicataire sous 48 heures au maximum.

La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

Défaut de traçabilité du respect des délais ; retard dans le démarrage et l'exécution des projets.

**Recommandation :**

Prendre les dispositions assurer la traçabilité dans les échanges de correspondances entre la préfecture et la commune.

**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 :**

Le marché passé en 2017 par entente directe est relatif à la formation des chefs divisions ressources matérielles, mobilisations ressources et de la collaboratrice du C/SRFM de la mairie de Grand-Popo sur les modules de gestion des valeurs inactives et de la comptabilité matière du logiciel GBCO. Il porte sur un montant TTC de 180.000 FCFA , soit 0,18% du total des montants des marchés passés en 2017. Il n'a pas reçu d'approbation de la Direction Départementale de CMP encore moins de la CCMP.

Le recours à ce mode de passation a été justifié à la commission d'audit par le fait que :

- cette activité a été initiée et mise en exécution pour donner suite à une recommandation de l'audit FADeC 2016 à l'endroit du C/SRFM qui demande d' « exploiter le module « gestion des stocks » du GBCO pour la tenue de la comptabilité-matières » ;
- en 2017, comme pour d'autres années, la commune détenait un contrat (n°94/0151/C-GP/SG/SRFM du 20 février 2017) avec le prestataire qui n'est rien d'autre que l'entreprise ayant conçu le logiciel GBCO. L'article 7 dudit contrat mentionne en nota bene que les tâches exceptionnelles ne sont pas couvertes. A ce titre, le montant de 180.000 FCFA a été proposé pour la formation de 3 personnes sur 3 jours. Le rapport de la formation déposé par le cabinet est disponible.

La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

Nullité du marché ; Paiement des dommages à la charge de la commune.

**Recommandation :**

A l'endroit de la PRMP, du C/ST et du C/SRFM

Quel que soit le montant de la prestation et les motifs de recours au gré à gré solliciter systématiquement l'autorisation spéciale de la DNCMP compétente avec à l'appui, le rapport spécial établi par la CPMP qui précise entre autres ces motifs justifiant le mode d'entente directe.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

Le marché de 2017 passé par procédure de demande de cotation est de type fourniture.

Ce marché d'acquisition des mobiliers au profit des EPP Hanmlangni, Gbéhoué-Ouatchi et Adankpé de montant 6.591.000 FCFA n'a visiblement pas été le résultat d'un morcellement de marché.

Le lieu de tenue de la séance d'ouverture des offres indiqué dans le PV d'ouverture des offres n'est pas celui indiqué dans la demande de cotation.

La CCMP a donné son avis sur les dossiers de passation du marché.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Nullité du marché passé.

**Recommandation :**

A l'endroit de la PRM

veiller à la conformité des heures et des lieux d'ouverture des plis tels que indiqués dans l'avis de demande de cotation.

**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 :**

La marché passé par appel d'offres ouvert objet du contrat N°94/007/C-GP/SG/CCMP/CPMP/SPRMP du 27 décembre 2017 a été enregistré au service des impôts (28 mars 2018) avant la mise en exécution (remise du site le 30 mars 2018 et l'ordre de service de démarrage le 16 avril 2018).

Quant au marché passé par demande de cotation et objet du bon de commande N° 000004 du 02 juin 2017, la commission n'a pas eu la preuve de son enregistrement avant la mise en exécution. Il en est de même pour le marché de gré à gré.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Nullité des marchés passés.

**Recommandation :**

A l'endroit du C/SRFM et du RP

veillez à ce que tous les marchés, quel que soit leur montant, y compris ceux passés par bon de commande, soient soumis aux formalités d'enregistrement avant la mise en exécution.

**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 :**

Sur les 10 mandats payés en 2017 et objet de vérification, la commission n'a pas relevé de cas d'irrégularités.

Les liasses des pièces justificatives nécessaires sont disponibles. Les mandats signés par le Maire sont transmis par bordereau au RP accompagné des pièces (dont les facteurs qui comportent les mentions de certification et de liquidation, les attachements signés, entre autres, par le C/ST en cas de travaux, les PV de réception, etc.). Pour ces mandats vérifiés, le délai moyen de mandatement au niveau de l'ordonnateur est de 2,4 jours.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.**

**Norme :**

*Conformément à l'article 1 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 :**

La mairie n'a pas eu recours à un maître d'œuvre pour l'exécution du marché relatif aux travaux d'extension et d'aménagement de l'Hôtel de ville de Grand-

Popo en R + 1 d'un montant de 114.300.820 FCFA . Les travaux sont suivis par le C/ST. Il faut préciser que le niveau R+0 (rez de chaussé) a été réalisé par convention de MOD avec AGETUR).

La norme n'est pas respectée.

**Risques :**

- Réalisation d'infrastructures non conformes aux normes ;
- Menaces sur la sécurité des ouvrages et leur durabilité.

**Recommandation :**

A l'endroit du C/ST

- faire recours systématiquement à des maitres d'œuvre (pour la conception et le contrôle) pour les infrastructures non standard.

**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 :**

Pour le marché de l'échantillon passé par appel d'offre, il n'y a pas eu de retard d'exécution. Il en est de même pour le marché passé par demande de cotation. Cependant, à l'occasion de la visite de quelques infrastructures, la commission a relevé un cas de retard sensible (environ 8 jours) sur un marché de 2016 qui a fait l'objet de réception provisoire en 2017 et de réception définitive en 2018. Il s'agit du marché relatif à la construction d'un dispensaire au centre de santé de Gnito.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Agravation de retard dans l'exécution des travaux.

**Recommandation :**

Respecter les délais d'exécution des travaux.

**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 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 :**

Il n'y a pas eu d'avenant pour les marchés 2017 de l'échantillon.  
La norme 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 :**

Le Conseil Communal (CC) de Grand-Popo a tenu courant année 2017, quatre (04) sessions ordinaires les 28, 29, 30 et 31 mars, les 27, 28, 29 et 30 juin, les 13, 14 et 15 septembre et les 27, 28, 29 et 30 novembre et sept (07) sessions extraordinaires.

Le conseil a fonctionné avec cinq (05) commissions permanentes, à savoir :

- les trois (03) commissions permanentes obligatoires que sont la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales et la commission des affaires sociales et culturelles ;
- deux(02) autres commissions permanentes, la commission Education et Sport et la commission Eau, Hygiène et Assainissement.

Les délibérations du conseil communal portant création de ces commissions permanentes ainsi que celles portant élection des Présidents desdites commissions sont disponibles.

Les membres de ces commissions ont été nommés par les Arrêtés ci-après :

- Arrêté N°94/077/C-GP/SG/SRFM du 05 octobre 2016 portant nomination des membres de la commission des affaires économiques et financières ;
- Arrêté N°94/079/C-GP/SG/SAFRU du 21 septembre 2016 portant nomination des membres de la commission des affaires domaniales et environnementales ;
- Arrêté N°069/C-GP/SG/SA du 19 octobre 2015 portant nomination des membres de la commission des affaires sociales et culturelles ;
- Arrêtés N°072/C-GP/SG/SA du 19 octobre 2015 et n°94/052/C-GP/SG/SA du 21 août 2017 portant nomination des membres de la commission Education et Sport ;

- Arrêtés N°071/C-GP/SG du 22 décembre 2016 et 94/053/C-GP/SG/SA du 21 août 2017 portant nomination des membres de la commission Eau, Hygiène et Assainissement.

La Commission des Affaires Economiques et Financières s'est réunie six (06) fois au cours de l'année et a produit six (06) rapports d'activités. Les ordres du jour ont porté sur le même thème à savoir, la recherche de stratégie de mobilisation et de suivi des ressources propres. A cet effet, un comité a été mis en place pour contrôler les différentes opérations de mobilisation des ressources afin de décourager les fraudes et maximiser le recouvrement des ressources.

Le rapport de la commission relative à la demande d'appui financier de l'Union Communale des Coopératives de Maraichage (UCCM) de Grand-Popo pour la construction d'un magasin de stockage des intrants agricoles a été examiné par le Conseil Communal et adopté en sa 3ème session ordinaire de l'année.

Le rapport des 22 et 23 mars n'est pas signé par le rapporteur de la commission. Il n'est pas non plus enregistré au secrétariat et la liste de présence n'y est pas jointe. La Commission Technique des Affaires Domaniales et Environnementales s'est réunie trois (03) fois au cours de l'année.

Les points débattus sont relatifs, entre autres, à l'étude des dossiers relatifs aux conflits domaniaux, au piquetage des rues dégagées par le lotissement pour l'ouverture des voies, à l'appropriation des textes législatifs et réglementaires régissant le foncier et à la constitution d'une brigade de surveillance du permis de construire.

Aucune indemnité n'a été payée aux membres de la commission.

La commission des affaires sociales et culturelles s'est réunie les mardi 28 et mercredi 29 mars, le mercredi 31 mai et le jeudi 9 novembre. Elle s'est prononcée entre autres sur :

- l'assistance financière à octroyer à la communauté de Todjonoukoin dans le cadre de la réalisation d'un pont ;
- le projet d'intervention de l'Association ONESIPHORE dans la commune de Comé dans le cadre de l'appui aux enfants démunis ;
- la demande de sponsoring pour l'organisation du 53ème anniversaire de la fête de NONVIZAN qui est une manifestation culturelle annuelle réunissant les communautés partageant le lac Ahémé et ses chenaux, les peuples de l'ère culturelle « Adja Tado » dont font partie les Watchi, les Wxéla et les Wxla ;
- le projet de partenariat entre l'Association «Xwlatofa » et l'Administration Territoriale de Grand-Popo ;
- l'assistance financière à octroyer au personnel communal et élus communaux en cas de maladie. A ce sujet, la commission a fait la proposition d'exploration des pistes de la prise en charge sanitaire et ceci

conformément aux dispositions de l'article 77 du décret n° 2015-373 du 24 juin 2015 portant régime juridique d'emploi des agents contractuels de l'Etat qui stipulent que l'Agent contractuel de l'Etat en activité ou à la retraite bénéficie des soins et autres avantages médicaux dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que l'Agent Permanent de l'Etat du secteur d'activité concerné ;

- l'appui financier de l'Administration aux agents admis à faire valoir leur droit à la pension de retraite. La commission a proposé l'institution, en collaboration avec les responsables syndicaux, de l'organisation d'une cérémonie annuelle d'au revoir conformément à l'article 80 de la loi n° 98-004 du 27 janvier 1998 portant code du travail en République du Bénin. Au terme de la même disposition relative à la convention collective générale du travail, en son article 82, le travailleur bénéficie d'une allocation spéciale dénommée indemnité de départ à la retraite.

Le rapport de la réunion du 1er trimestre tenue les mardi 28 et mercredi 29 mars n'est pas signé par le rapporteur de la commission.

Quant à la Commission Technique d'Education et Sport, elle a tenu sept (07) réunions au cours de l'année.

Les activités se rapportant au loisir, au sport et à la culture ont été débattues au cours des réunions.

Il a été inscrit à l'ordre du jour de la 2ème session ordinaire du Conseil communal tenue les 27, 28, 29 et 30 juin 2017, un point relatif à l'étude et l'adoption des rapports de la commission technique « Education et Sport » sur :

- étude du « Projet Mahudonu Sports » de l'ONG Espace Education ;
- étude du projet de convention de partenariat pour l'organisation et l'appui au fonctionnement de l'Association sportive Communale de Grand-Popo et le Ministère des Sports.

Le rapport a été discuté et adopté par le Conseil.

Le rapport relatif à l'organisation de la journée de l'excellence et à la dynamisation des organes d'administration et de gestion du Centre de Jeunes et de Loisirs (CJL) de Grand-Popo a été également étudié et adopté par le Conseil lors de sa 3ème session ordinaire.

La Commission Eau, Hygiène et Assainissement s'est réunie les 23 et 24 mars et les 5 et 6 octobre et s'est penchée sur l'étude du dossier relatif à la promotion du jardin botanique des plantes médicinales dans la commune, l'étude du protocole d'accord entre l'Institut National de l'Eau de l'Université d'Abomey-Calavi et la commune de Grand-Popo, le suivi du fonctionnement des châteaux d'eau dans la commune et la résolution du litige domanial relatif au site de l'AEV de Gnito.

Monsieur AKE Henri, rapporteur de la commission, a été payé pour deux (02) séances alors que son nom figure sur trois (03) listes de présence. En outre, la commission est composée de neuf (09) membres alors qu'il est prévu dans le budget primitif que chaque commission soit composée de cinq (05) membres au plus.

Il est également prévu dans le budget primitif un montant de trois millions deux cent mille (3 200 000) FCFA pour le fonctionnement des commissions permanentes, la tenue de quatre (04) séances au cours de l'année et cinq (5) membres par commission.

Les ordonnancements de perdiems pour les membres des commissions, ont été précédés du dépôt de rapports par les commissions et le RP a procédé à la vérification du service fait avant le paiement des perdiems.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal.

**Recommandation :**

Le Maire devra prendre les dispositions idoines aux fins de faire examiner par le CC les rapports des 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 :**

Le Maire a rendu compte de ses activités au conseil communal à travers quatre (04) rapports qui ont chacun abordé, entre autres, les points sur :

- le développement local, l'aménagement, l'habitat et l'urbanisme ;
- les infrastructures, équipements et transports, la passation des marchés et le suivi des travaux ;
- l'amélioration de la stratégie de collecte des déchets ;
- les actions socio-culturelles et services à la population ;
- les finances : à ce niveau, l'examen des rapports a montré qu'à chaque trimestre la situation d'exécution du FADeC est produite et transmise à la CONAFIL, le point d'exécution trimestrielle du budget également produit et transmis à la tutelle.

Les rapports d'activités des 1er et 2<sup>ème</sup> trimestres n'intègrent pas le point d'exécution des tâches prescrites au Maire par le conseil communal lors de la session précédente.

Les comptes rendus de chaque session comportent un point de l'ordre du jour réservé au compte rendu des activités du maire menées entre deux sessions.

Enfin, conformément à l'article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale, le Préfet est destinataire de vingt (20) délibérations de sessions ordinaires du conseil communal.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Violation du droit à l'information du public et du Préfet.

**Recommandation :**

Le CC devra exiger du Maire l'intégration dans ses rapports d'activités du point de la mise en œuvre des décisions issues des sessions précédentes du conseil ainsi que le point d'exécution du budget de la commune.

Le Maire devra :

- insérer dans ses comptes rendus au conseil communal le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente ;
- intégrer le point de l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses dans ses comptes rendus écrits.

**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.*

**Constat :**

La Mairie de Grand-Popo compte au 31 décembre 2017 un effectif de cinquante-sept (57) agents répartis dans quatorze (14) services.

Le secrétaire général de la mairie qui coordonne les activités des services, n'est pas titulaire de diplôme d'administrateur ou d'attaché des services administratifs. Néanmoins, il est de la catégorie A et répond aux critères exigés. Le Chef du service financier de la commune quant à lui est de la catégorie B, titulaire du BAC G2.

Quant aux autres services, ils sont placés chacun, sous la responsabilité d'un chef de service de catégorie A ou B. En dehors du chef Service Information, Communication, Archives et Documentation (SICAD), tous les autres responsables sont à leurs postes depuis au moins 3 ans.

Le profil du Secrétaire Général de la Mairie et celui des chefs de service sont en adéquation avec les postes auxquels ils sont nommés.

Les chefs de service ont chacun au moins un collaborateur qualifié dans le domaine du service.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**Tableau 17** : Profil des responsables impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et Prénoms	MESSAN Amah	METANGNI Ablawa Yolande	FIHOUNDE Kokou Aristide	DJOSSOU Kossi Rodrigue	AYEBOUA Comlan Mathias	AKUETE Assèvi
Nombre d'années d'expériences générales	14 ans	13 ans	09 ans	03 ans	03 ans	03 ans
Nombre d'année d'expérience sur le poste	11 ans	09 ans	03 ans	02 ans	02 ans	03 ans
Catégorie (actuelle)	A1-5	B1-5	B3-5	A3-2	A3-2	
Domaine d'étude/ Diplôme	Histoire des relations internationales	Comptabilité et gestion	Diplôme de technicien en Génie Civil option Dessin-Projection Bâtiments	Maîtrise en aménagement du territoire	Licence professionnelle en marché public	Journalisme-Communication
Formations complémentaires	MASTER Développement Local et Décentralisation	Diplôme du cycle B du CEFAL (Fiscalité et Finances Locales)	Licence Professionnelle en Génie rural	Master Gestion des risques et catastrophes, Doctorant en Géographie de l'environnement	Master en gestion des MP en cours	
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	01	04	01	01	01	02
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	03	01	01	01	02

Source : commune

#### 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.

**Constat :**

**Tableau 18 :** Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	TETEDE A. Alain	JONDO Martin KISSEZOUNON Franck	ALIA Aurore
Nombre d'années d'expériences générales	13 ans	06 ans 10 ans	18 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	10 mois	04 ans 9 mois	1 an
Catégorie (actuelle)	A	B C	C
Domaine d'études	Audit et Contrôle de Gestion	Statistique et Econométrie Banque Finance	Secrétariat, Informatique
Formations complémentaires	Ressources Humaines	Comptabilité	
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	03		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	02		
OBSERVATIONS		Les attributions s'interpénètrent	Les attributions s'interpénètrent

Source : Recette perception

La recette perception comprend à la date du 31 décembre 2017, un effectif de cinq (05) agents dont le RP.

Le Receveur-Percepteur n'appartient ni au corps des Inspecteurs ni à celui des Contrôleurs du Trésor. Il est Attaché des Services Administratifs, catégorie A3 et est assisté de trois (03) collaborateurs dont un qualifié en comptabilité publique. Le positionnement des agents figurant dans le tableau ci-dessus n'est sous-tendu par aucun acte juridique.

Les deux (02) actes en vigueur à la Recette sont constitués de l' Arrêté n°2919/MEF/DC/SGM/DAF/DGTCP/SP du 22 septembre 2017 portant nomination de Caissiers et d'Assistants Caissiers à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique et de la note de service n°080/DGTCP/RFM/306 du 3 juillet 2017 portant répartition des tâches à la recette-Perception de Grand-Popo.

Deux agents jouent le même rôle, celui du chargé de la comptabilité. Or, par Arrêté n°2919 ci-dessus cité, Monsieur KISSEZOUNON Franck Romuald Sàwa, Secrétaire Adjoint des Services Administratifs (SASA), est nommé Caissier du poste comptable de Grand-Popo et par note de service n°080 Madame ALIA Hermance Aurore nommée Chef Section Comptabilité et Monsieur JONDO Houessou Martin, Chef Section Collectivité Locale.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

- Conflits d'attribution ;
- Mauvaise qualité et inefficacité du service fourni par la RP

**Recommandation :**

Le RP devra veiller au respect des dispositions de l'Arrêté n°2919/MEF/DC/SGM /DAF/DGTCP/SP du 22 septembre 2017 portant nomination de Caissiers et d'Assistants Caissiers à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique et de la note de service n°080/DGTCP/RFM/306 du 3 juillet 2017 portant répartition des tâches à la recette-Perception de Grand-Popo.

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

**Bonne pratique :**

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

**Constat :**

La commune de Grand-Popo dispose d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques. Ce manuel présente dans son contenu, entre autres les processus suivants :

- planification/programmation (Cf. Titre XIV intitulé : Procédures liées à la fonction « études et développement », pages 164 à 170 du manuel) ;
- mobilisation des ressources propres (Cf. Titre V intitulé : Procédures liées à la fonction « Finances Locales et Gestion », pages 62 à 94 du manuel) ;
- mobilisation des transferts/subventions (Cf. Titre V intitulé : Procédures liées à la fonction « Finances Locales et Gestion », pages 62 à 94 du manuel) ;
- passation des marchés publics (Cf. Titre I, Paragraphe I.3- Section 2 intitulé : Dispositif de gestion des marchés publics, pages 12 à 18 du manuel) ;

- gestion des ressources humaines (Cf. Titre III intitulé : Les procédures liées à la fonction « Administration Générale », pages 32. Les procédures de gestion des ressources humaines, page 42 à 60 du manuel) ;
- gestion du patrimoine mobilier et immobilier (Cf. Titre V intitulé : Les procédures liées à la fonction « Finances Locales et Gestion », pages 88 à 92 et dans le titre VII intitulé : Les procédures liées à la fonction « Urbanisme et Aménagements, Ingénierie et Travaux », pages 108 à 120 du manuel) ;
- système d'information de gestion (Cf. Titre III intitulé : les procédures liées à la fonction « Administration Générale », pages à 41 du manuel).

La mise en œuvre par les différents services du manuel de procédures n'est pas encore totale.

**Risque :**

Faiblesse du contrôle interne.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller à la mise en œuvre effective du manuel de procédures.

**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 :**

Il est créé au niveau des organes de passation des marchés publics un secrétariat des marchés publics (SMP) en lieu et place d'un secrétariat de la PRMP

Le secrétariat des marchés publics est créé par Arrêté N°036/C-GP/SG/DST-DAG/SA du 26 août 2014.

La CPMP quant à elle, est créée, par Arrêté N°032/C-GP/SG/DST-DAG/SA du 26 août 2014 et ses membres nommés par Arrêté n°48/C-GP/SG/SPRMP du 17 juillet 2017.

Le SMP a fonctionné pendant le 1er semestre 2017 avec trois (03) membres dont un titulaire du diplôme de cycle I de l'ENAM, filière Gestion des Marchés Publics. Par Arrêté n°47/C-GP/SG/SPRMP du 17 juillet 2017, de nouveaux membres du S/PRMP ont été nommés dont un juriste, titulaire d'une maîtrise en Droit des Affaires et Carrières Judiciaires. Quant au Secrétaire en Chef de la PRMP, Monsieur Mathias AYEBOUA, il est titulaire du diplôme de cycle I de l'ENAM, filière Gestion des Marchés Publics. Son profil est en adéquation avec le poste qu'il occupe.

La composition du secrétariat prévue dans l'Arrêté N°036 n'est pas conforme à celle prévue dans l'Arrêté N°47/C-GP/SG/ST-SAG-SA du 23 septembre 2015 portant nomination de ses membres.

En effet, l'Arrêté N°036 a prévu que le SMP se compose d'un Secrétaire, d'un Secrétaire Adjoint et d'un membre alors que l'Arrêté N°47 porte sur la nomination d'un Chef Secrétariat de la PRMP et de trois (03) membres.

La dénomination du Secrétariat des Marchés Publics (SMP) n'est pas en conformité à celle prévue par les dispositions de l'article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP).

Le SMP dispose d'un registre spécial de réception des offres et d'un registre de transmission des documents entre les organes de passation de MP.

Tous les deux (02) registres sont côtés et paraphés.

Le registre spécial de réception des offres, rempli sans surcharge ni rature, est arrêté à la date du 31 décembre 2017 par la PRMP mais il ne comporte pas les nom, prénoms et signature du réceptionnaire des offres déposées par les soumissionnaires le lundi 30 janvier et mercredi 29 mars.

La CPMP est composée de huit (08) membres. Le Maire, PRMP en est le Président.

Monsieur SEGNON Djébis Giboul, spécialiste des Marchés Publics de la CPMP est titulaire du diplôme de cycle I de l'ENAM filière « Gestion des Marchés Publics ». L'arrêté portant désignation des deux (02) conseillers communaux n'a pas été soumis à l'approbation du Préfet.

Le S/PRMP a produit aux auditeurs un rapport annuel de passation des marchés publics de la PRMP qui fait l'état des lieux des activités menées au cours de l'année 2017.

En effet, il contient le point des marchés signés et notifiés en 2017 mais dont les procédures sont entamées en 2016, le point d'exécution des projets inscrits au PPMP 2016 et le point des marchés en cours au 31 décembre 2017.

Au total, sur dix (10) projets inscrits au plan de passation actualisé, cinq (05) ont été réellement engagés et notifiés et deux (02) sont en cours d'évaluation à la date du 31 décembre 2017. Les trois (03) autres n'ont pas été entamés pour défaut de financement.

La CPMP a également fourni le rapport annuel d'activités qui fait le point des marchés passés au cours de l'année et se résume comme suit : 05 marchés et bons de commande de travaux pour un montant de 371 364 336 FCFA TTC, deux (02) contrats et bons de commande de fournitures de 12 545 165 FCFA TTC et deux (02) contrats et bon de commande de prestations intellectuelles de 26 728 770 FCFA TTC.

Il n'existe pas de comité d'approvisionnement permanent.

L'Arrêté N°032/C-GP/SG/DST-DAG/SA du 26 août 2014 portant création, composition et fonctionnement de la CPMP remis à la commission d'audit par les responsables de la mairie est désuet. C'est plutôt l'Arrêté n°94/023/C-GP/SG/ST-SAG-SA du 23 septembre 2015 qui est en vigueur.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Mauvais fonctionnement des organes de passation des marchés publics.

**Recommandation :**

Le Maire devra :

- rendre conforme l'Arrêté portant composition du secrétariat/PRMP à celui portant nomination de ses membres ;
- prendre un arrêté pour désigner nominativement les deux (02) conseillers communaux de la CPMP et le soumettre à l'approbation du Préfet ;
- veiller à ce que le registre spécial de réception des offres comporte les nom, prénoms et signature du réceptionnaire des offres déposées par les soumissionnaires ;
- mettre en place un comité d'approvisionnement permanent ;
- actualiser l'Arrêté portant création, composition et fonctionnement de la CPMP.

**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 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.-

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

**Constat :**

La CCMP est créée par Arrêté N°034/C-GP/SG/DST-DAG/SA du 26 août 2014 et ses membres nommés par Arrêté N°46/C-GP/SG/SPRMP du 17 juillet 2017.

Un conseiller communal en est le chef. Les auditeurs n'ont pas eu la possibilité d'apprécier sa qualification afin d'opiner sur l'adéquation de son profil par rapport au poste de chef cellule qu'il occupe, son diplôme et ses attestations de formation ne leur ayant pas été fournis.

La cellule ne dispose pas en son sein d'ingénieur des travaux publics, ni de juriste ou spécialiste des marchés publics.

Le membre de la cellule qui joue le rôle de juriste est titulaire d'une licence en droit des affaires et carrières judiciaires.

La cellule n'a pas sollicité un spécialiste en passation des marchés pour l'aider dans ses travaux. Cependant la cellule dispose d'un membre titulaire de diplôme d'ingénieur de conception spécialité Géomètre.

Seul le rapport annuel est disponible. Il est mis en évidence dans ce rapport que la Cellule de contrôle a émis vingt-cinq (25) avis sur les dossiers d'appel à concurrence, vingt-trois (23) avis sur les rapports d'évaluation des offres, 21 avis sur l'examen juridique de contrat et trois (03) avis sur le plan de passation initial ou actualisé.

La cellule de contrôle des marchés publics existe mais sa composition ne répond pas à la norme.

Pour faire face à la pénurie de personnel qualifié, la mairie se propose d'exprimer le besoin en personnel au Ministre chargé de la Fonction Publique à travers le Ministère en charge de la décentralisation.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Mauvais fonctionnement et manque d'efficacité de la CCMP.

**Recommandation :**

Le Maire devra :

- prendre toutes les dispositions nécessaires pour rendre conforme à la réglementation, la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- veiller à la fonctionnalité effective de la Cellule.

**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 :**

Dans son rôle de coordonnateur des services communaux, le Secrétaire Général de la mairie tient au moins deux (02) réunions par mois avec les chefs de services. Trente-quatre (34) comptes- rendus de réunion ont été mis à la disposition des Auditeurs et retracent les tâches prescrites aux différents services et leur exécution y compris les activités liées à l'exécution du FADeC.

Il convient cependant de souligner que la liste de présence des participants aux différentes réunions n'est jointe qu'à trois (03) compte-rendus et le rapport de la séance du 30 octobre n'est pas signé. .

Le Secrétaire Général est membre du comité technique chargé d'élaborer le budget primitif de la commune. Dans ce cadre, il participe à la préparation et à l'exécution du budget communal.

Son implication dans le processus de traitement des courriers à volet financier et dans celui à volet domanial se limite au visa qu'il porte sur lesdits courriers. Sur un échantillon de 07 procès-verbaux de présomption de propriété, de 07 conventions de vente de parcelles affirmées et de 14 courriers transmettant des factures d'exécution de travaux, le visa du SG est porté sur 100% des procès-verbaux, 100% des conventions de vente et 100% des factures et mandats de paiement.

A la diligence du maire, il assure le secrétariat des séances et celui des sessions du conseil communal.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**4.2.7 Respect des procédure en matière d'approbation des actes par la tutelle**

**Norme :**

*Le préfet est destinataire des délibérations des conseils communaux (Cf. article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale).*

**Constat :**

La commune n'a pas transmis à l'autorité de tutelle toutes les délibérations du conseil communal au titre de l'année 2017.

En effet, les points relatifs à l'adoption du compte administratif Exercice 2016 de la commune, autorisation de signature de la convention de partenariat avec le Ministère des sports, l'adoption du Collectif Budgétaire 2017 de la commune, budget primitif Exercice 2018, fixation des indemnités et avantages divers aux élus, agents et services déconcentrés, au titre de la gestion budgétaire 2018 ne sont pas transmis à la Tutelle.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Violation du droit à l'information du Préfet.

**Recommandation**

Le Maire devra :

- transmettre par bordereau toutes les délibérations du conseil communal à la Tutelle ;
- veiller à l'archivage des copies desdites délibérations et bordereaux de transmission.

**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 terme 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 :**

Le contenu du rapport d'audit FADeC 2016 a été partagé avec les chefs de service au cours de la réunion de coordination tenue le lundi 13 novembre 2017 sous la supervision du Secrétaire Général.

Le tableau sur les notes de performances de la commune au titre de la gestion 2016 a été présenté par le chef Service Planification et Développement. Le délai de publication du Plan de Passation des Marchés a fait également l'objet de débat.

En outre, au cours de la réunion du lundi 24 juillet, le chef SICAD a déploré le fait qu'il partage le même bureau avec le responsable de la Division Documentation. Le SG lui a expliqué que c'est l'insuffisance de local qui a fait que son service partage le même bureau avec le secrétariat administratif et qu'il est impérieux de rendre visible le service de la Documentation et l'équiper des rayons pour gagner des points au cours de l'audit FADeC 2016.

Une feuille de route du suivi de la mise en œuvre des 68 recommandations issues des audits FADeC 2016 est élaborée et mise à la disposition des auditeurs.

Chaque recommandation est déclinée en activités, les personnes responsabilisées et personnes impliquées pour sa mise en œuvre y sont indiquées ainsi que les délais d'exécution et la source de vérification.

La CCMP a été responsabilisée par rapport aux recommandations relatives au contrôle des MP.

Par ailleurs, il convient de noter que les activités des services concernés par la feuille de mise en œuvre des recommandations ont généralement trait aux procédures de passation des marchés et à l'organisation de l'administration communale.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant.

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

##### **Constat** :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016, des diligences ont été menées par la commune et ont conduit à des changements visibles.

Ces changements se rapportent entre autres :

- à la mobilisation des acteurs communaux autour des questions liées au FADeC ;
- au suivi des activités exécutées sur FADeC par le CODIR ;
- à l'implication des OSC et des structures déconcentrées de l'Etat dans le choix des projets et le suivi des infrastructures sur le terrain ;
- à la gestion concertée des services communaux sur les activités ou projets de la commune ;
- au rangement dans les boîtes à archives des mandats émis par rubrique budgétaire ;
- au rangement dans les boîtes d'archives au niveau de la salle d'archives du S/PRMP des copies des mandats de fonds FADeC par marché ;
- à la signature par le Maire des registres ordonnancement, engagement et paiements, auxiliaire FADeC au 31 décembre ;
- au renseignement dans le registre du patrimoine de l'année d'acquisition et des sources de financement.

#### **4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE**

##### **4.4.1 Accès à l'information**

**Norme** :

« Un relevé des décisions (du Conseil Communa) 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 :**

Un tableau d'affichage existe et se trouve à l'abri des intempéries. Il est accessible au public à tout moment et comporte plusieurs délibérations du CC dont la délibération N°94/010/CC-GP du 30 juin 2017 relative à l'adoption du compte administratif exercice 2017 de la commune et les délibérations N°s 94/011/CC-GP du 30 juin 2017 relative à l'affectation du résultat de la section Fonctionnement du compte administratif exercice 2017 de la commune et 94/013/CC-GP du 29 juin 2018 portant autorisation de l'élaboration du PDC 3ème Génération.

Les affiches sont bien sécurisées.

Il existe à la mairie de Grand-Popo le Service Information, Communication, Archives et Documentation (SICAD). Il n'existe pas de salle de documentation à part. La documentation se trouve dans le même local que le SICAD. Le service est animé par 2 agents dont le chef SICAD. Il est équipé de bureaux, de chaises, d'armoires de rangement, de 4 étagères en bois avec rayons, une armoire métallique à 2 battants, de micro-ordinateur de bureau marque Lenovo et d'une imprimante Canon.

Les documents de gestion et documents de planification à savoir entre autres, les budgets primitifs (2011 à 2018) et les comptes administratifs (2011 à 2016) approuvés par l'Autorité de tutelle, le compte de gestion (2011 à 2017) y sont disponibles.

Cependant, les PDC et les PAD n'existent pas.

La norme est partiellement respectée.

### **Risque :**

Violation du droit à l'information du citoyen.

### **Recommandation :**

Le Maire devra mettre tout en œuvre pour faire :

- rendre disponible une salle de documentation séparée du service de l'information et de la documentation ;

- équiper 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 :**

Au cours de l'année 2017, deux (2) séances publiques de reddition de compte ont été organisées par le Maire.

La 1ère qui a eu pour thème « Investissements communaux dans le secteur de l'Education à Grand-popo » s'est déroulée à la place Nonvitcha le jeudi 16 mars. La présentation de l'Autorité Communale a porté sur les réalisations communales dans le secteur de l'éducation de 2011 à 2012, les difficultés rencontrées et les perspectives pour une bonne gestion de l'éducation dans la commune.

La 2ème a eu pour thème « Amélioration de la santé des Populations de la Commune de Grand-Popo : Niveau atteint et ambitions ».

et s'est également déroulée à la place Nonvitcha le jeudi 14 décembre. Le maire, après avoir présenté les réalisations communales dans le domaine de la santé de 2012 à 2016, le recrutement d'agents au profit de certains centres de santé, a fait le point des activités et infrastructures réalisées dans la commune par les Partenaires Techniques et Financiers (PTF). Il a ensuite évoqué les différentes difficultés rencontrées au cours de la période, présenté les atouts et les perspectives.

Des lettres d'invitation signées par le Maire ont été adressées pour prendre part aux dites séances.

Les participants qui sont de 153 pour la 1ère audience et de 263 pour la seconde, sont constitués des élus communaux et locaux, des chefs de service et représentants de services déconcentrés de l'Etat, des représentants de la cellule de participation citoyenne (CPC), de responsables d'Organisations de la Société Civile, des représentants de la fédération Nonvitcha, des notables et sages, de la population.

Les infrastructures communales réalisées sur financement FADeC de 2011 à 2016 ont été présentées lors des deux (02) séances de reddition.

Cependant, l'examen des comptes de la commune n'a pas été abordé.

Les comptes rendus des séances ont été distribués à la fin de chaque séance. De l'entretien que les auditeurs ont eu avec quelques représentants d'ONG qui ont assisté aux séances, il ressort que la société civile a participé au choix des thèmes développés.

**Risque :**

- Violation du droit à l'information des populations sur le FADeC ;
- Faible intérêt des populations à la chose locale.

**Recommandation :**

Le Maire devra œuvrer pour le choix des thèmes qui pourront renseigner sur entre autres, l'examen des comptes de la commune.

## 5 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

Sous réserve de la non prévision de l'activité relative à la formation du C/SRFM et de ses collaborateurs sur la tenue de la comptabilité des matières par le GBCO, la commission après ses vérifications, estime que la commune a fait un effort de planification (PDC, PAD) des actions réalisées sur financement ou cofinancement du FADeC.

Au PDC, les intitulés ne concordent pas avec les réalisations. Cependant, il est possible de relier ces projets ou réalisations avec des actions prévues au PDC.

Toutes les réalisations sur FADeC, y compris celles mises en réserves ci-dessus, sont prévues au budget (collectif). Les lieux d'implantation des ouvrages (localités bénéficiaires) prévus sont respectés.

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

#### **Opinion :**

A partir des comptes 14 et 74 et sous comptes du compte administratif et du compte de gestion 2017, les informations sur les ressources disponibles (reçues dans l'année et des reports) et leurs utilisations (par sources, par nature) ne sont pas retraçables d'office. Si les annexes du compte administratif apportent des informations complémentaires pouvant permettre de faire des reconciliations, le compte de gestion n'apporte aucun détail.

L'analyse des différents documents de gestion comptable de la commune (le compte administratif accompagné des annexes, les différents registres manuel et électronique) tenus par le service financier de la commune montrent qu'ils comportent des données cohérentes sur les ressources FADeC reçues. Ces données paraissent exhaustives en comparaison avec celles sur les transferts de l'année préalablement disponibles au niveau de la CONAFIL sur la base du relevé Aster 2017 fourni par la DGTCP.

Au niveau du compte de gestion, la tracabilité des ressources (origine et nature) pour faciliter la reconciliation n'est pas encore satisfaisante. Le registre auxiliaire FADeC tenu par le RP, qui est manuel, retrace les informations sur les ressources par type et par nature.

Quant au report de ressources, la commission estime, après exploitation des données des documents du comptable de la commune (RP) et du service financier de l'ordonnateur, qu'elles ne sont pas encore assez fiables.

Sous réserve de clarifications et confirmations des tranches annuelles sur les contrats de marchés pluriannuels, les informations (par source et par nature) sur

l'utilisation des ressources, base engagement et mandatement, sont cohérentes entre divers documents de gestion comptable tenus au niveau de l'ordonnateur. Quant aux paiements, la commission porte de réserves sur le montant arrêté. Globalement, les données sur la gestion du FADeC ne sont retraçables que dans les annexes au compte administratif et dans les registres auxiliaires FADeC. La commission ne peut confirmer leur exhaustivité et fiabilité même si des efforts sont notés au niveau du service financier de l'ordonnateur à travers la cohérence des données entre documents tenus à ce niveau.

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

#### **Opinion :**

L'évaluation du système de contrôle interne de la Commune de Grand-Popo révèle que le système est globalement satisfaisant.

On note :

- un bon fonctionnement du conseil communal qui ne se trouve plus artificiellement amputé d'un de ses membres ;
- l'existence de ressources humaines qualifiées avec une adéquation entre poste et profil des responsables à la tête des services ;
- une bonne organisation des services –clés communaux ;
- l'organisation par le Maire de séances de reddition de comptes avec implication en amont et en aval des acteurs de la société civile.

La commune s'inscrit dans une dynamique d'appropriation des résultats des audits/contrôles et d'une mise en œuvre efficace des recommandations.

Cependant des améliorations doivent être apportées dans la gouvernance de l'Institution Communale surtout en ce qui concerne :

- la fonctionnalité aussi bien des commissions permanentes obligatoires que des deux (2) autres commissions créées ;
- l'efficacité de la CCMP ;
- la mise en place d'un comité d'approvisionnement permanent ;
- l'insertion dans tous les comptes rendus du maire du point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal ;
- la mise à disposition du RP de personnel qualifié ;
- la validation et l'internalisation du manuel de procédures administratives et financières conçu au profit de la Commune pour aider les agents dans l'accomplissement de leurs tâches quotidiennes.

## 5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

### 5.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

Après contrôle et analyse des documents nécessaires et sous réserves :

- de la faiblesse notée dans la publication des documents nécessaires, la commune ne s'étant limitée qu'à la publication sur le SIGMAP et ;
- du cas de marché de gré à gré.

la commission estime que la commune a globalement respecté les procédures de passation et d'attribution des marchés sur financement et cofinancement FADeC au cours de l'année 2017.

Quant à l'exécution des marchés, la commission note un effort de suivi en vue du respect des délais contractuels sur les nouveaux contrats de 2017. Cependant, au regard des constats de visite de quelques ouvrages, la commission estime que le niveau de contrôle des chantiers et de supervision par le service technique n'est pas satisfaisant.

**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
Formation des chefs divisions ressources matérielles, mobilisations ressources et de la collaboratrice du C/SRFM de la mairie de Grand-Popo sur les modules de gestion des valeurs inactives et de la comptabilité matière du logiciel GBCO	Bon de commande N° 036/SRFM du 24 octobre 2017	180 000	Gré à gré en absence de rapport spécial de la CPMP	Défaut de rapport spécial de la CPMP motivant le recours à la procédure de gré à gré.

Source : Commission d'audit

### 5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

#### **Opinion :**

Au cours de l'année 2017, et sous réserve de :

- la vérification de la conformité des commandes aux réalisations réceptionnées ou objet d'attachement ;
- de l'authenticité des pièces justificatives

la commission a noté que les mandats payés par le RP sur financement FADeC disposent des liasses des pièces justificatives des dépenses.

**Tableau 20** :Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

Source : Commission d'audit

## 5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

### Opinion :

Au cours de l'année 2017, seulement 3 marchés ont été passés et deux sont encore en cours de réalisation. Sous réserve de disposer d'éléments probant justifiant ce niveau d'exécution par rapport aux prévisions des dépenses FADeC au budget et au PAD, la commission note un manque d'efficacité de fait. La majorité des réceptions prononcées en 2017 se rapportent aux contrats signés au cours des exercices antérieurs.

Par rapport au délai contractuel des deux contrats de marchés signés en 2017, il n'a pas été relevé de retard. Cependant, outre la volonté manifeste de suivi dont a fait montre le C/ST, il existe de risque potentiel que des retards soient notés dans la réalisation du marché relatif à l'extension et à l'aménagement de l'hôtel de ville R+1.

L'entretien et la fonctionnalité des ouvrage demeurent un défi pour la commune notamment en ce qui concerne les réalisations sur le FADeC affecté surtout celles du FADeC affecté Santé.

## 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 21 % pour l'allocation 2018, c.à.d. 21 % de la dotation variable (dotation répartie selon critères) sera répartie en fonction des notes de performances des communes. La dotation de performance d'une commune est égale à sa part dans le total des notes de performances de toutes les communes, selon la formule suivante :

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

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

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

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
<b>A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)</b>				
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	Tenue de 4 sessions ordinaires
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 5 commissions permanentes disposent au moins d'un rapport
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. Pour chaque rapport non disponible.	4	4	4 rapports écrits
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	Budget adopté le 13 janvier 2017
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Compte administratif voté le 30 juin 2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	5	Réunions de coordination (3pts) Contenus des PV (1pt) Traçabilité du SG (1pt)
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	6	5	2 pts pour deux rapports SPMP et CPMP 1pt pour un rapport CCM 1,5pts pour exhaustivité des rapports : 0,75 pour PRPM et 0,75 pour CCM

<sup>2</sup> Pas de fractionnement des points, en dehors des cas prévus dans cette colonne.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.			0,5pt pour existence d'un spécialiste en PM dans le secrétariat (0,5).
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 C/SAF (0,5 pt) et le C/ST (0,5pt).	5	4	Bureau du chef SICAD faisant office de salle de documentation (1.5), salle contient : Budget et compte administratif n-1 et n (0,5), dossiers bien constitués par opération FADeC (1) chez le C/SAF (0,5) et le C/ST (0,5)
<b>B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)</b>				
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) ;	10	6,5	2pts pour la publication sur SIGMAP : <i>1pt pour l'avis général et 1pt pour l'avis AO (0pt pour publication des avis d'attribution provisoire et définitif)</i> 0,5pt pour conformité des PV d'ouverture des

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1 pt pour non fractionnement des commandes ;</p> <p>1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe ;</p> <p>1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier</p>			<p>offres (pénalité de 0,5pt pour le cas de la non-conformité dudit PV pour la demande de cotation)</p> <p>1pt pour la concordance des informations entre PV et registre spécial</p> <p>1pt pour existence d'avis écrit de la CCMP sur les documents de PM</p> <p>1pt pour non fractionnement de commande</p> <p>1pt pour existe des preuves de notification aux soumissionnaires non retenus</p> <p>0pt car existe de marché gré à gré irrégulier</p>
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 ;</p> <p>Les rapports d'au moins 1 visite par mois du C/ST existent 2 pts ;</p> <p>Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts</p> <p>Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts</p> <p>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	11	<p>2pts pour existence de dossier technique</p> <p>2pts pour existence d'au moins 1 visite du C/ST sur chantier</p> <p>2pts pour existence PV de constat d'achèvement</p> <p>0pt car des retards dans les exécutions ont été notés</p> <p>4pt car il existe de malfaçons visibles</p> <p>1pt pour livraison conforme à la commande</p>
<b>C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)</b>				
C.1Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et	<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</p>	6	5	<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>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
physique) des ressources transférées	<p>payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5pt ; un seul niveau de concordance :0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt.</p> <p>C. Envoie de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt.</p> <p>D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt.</p> <p>E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1<sup>er</sup> envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt.</p> <p>F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste C/ST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ;</p> <p>G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt</p>			<p>C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : -8 jour(s) : 1 pt ;</p> <p>D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ;</p> <p>E. Concordance montants engagés 1<sup>er</sup> 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 : OUI : 1 pt.</p>
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC1pt(manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)</p> <p>Registre auxiliaire FADeC à jour :manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt</p> <p>Tenue registre engagement 0,5pt</p> <p>Registre engagement à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre mandat 0,5pt</p> <p>Registre mandat à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre patrimoine 0,5pt</p> <p>Registre patrimoine à jour 0,5pt</p>	5	4,5	<p>- 1pt pour tenue registre auxiliaire FADeC(<i>manuel et numérique</i>)</p> <p>- 0,5pt pour registre auxiliaire FADeC à jour (<i>pénalité de 0,5pt pour registre manuel non à jour</i>)</p> <p>- 0,5pt pour tenue registre engagement (<i>vsnumérique</i>)</p> <p>- 0,5pt pour registre engagement à jour (<i>vs numérique</i>)</p> <p>- 0,5pt pour tenue registre mandat (<i>vs numérique</i>)</p> <p>- 0,5pt pour registre mandat à jour (<i>vs numérique</i>)</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
				- 0,5pt pour tenue registre patrimoine (vs numérique) - 0,5pt pour registre patrimoine à jour (vs numérique)
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	4	2pts pour la présence d'information clés sur le FADeC dans a note de présentation du compte administratif 2pts pour l'existence d'annexes suivant note de cadrage
<b>D – Finances locales (30/100)</b>				
D.1Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si $X \geq 5\%$ = 4pts Si $4\% \leq X < 5\%$ =3pts Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si $Y \geq 5\%$ = 6pts Si $4\% \leq Y < 5\%$ =5pts Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ =2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ =1pt	10	10	Recettes propres 2017 : 250 539 384 FCFA ; Recettes propres 2016 : 220 614 704 FCFA : Taux d'acc. 2017/2016 : 13,6% X = 4 2017/2016 : 13,6% 2016/2015 : 39,1% 2015/2014 : 1,4% 2014/2013 : 14,1% 2013/2012 : -4,4% Taus d'accr. 5 dernières années : 12,8% Y = 6

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Si $X < 0,5\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y			
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80\%$ = 5pts Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt	5	2	Taux de mandatement : 57,9%
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si $X > 20\%$ = 5pts Si $15\% \leq X < 20\%$ = 4pts Si $10\% \leq X < 15\%$ = 3pts Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt	5	5	Epargne de gestion : 67 919 408 FCFA Recettes de fonct.: 321 183 231 FCFA Ratio : 21,1%
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	Le point renseigné existe. 70.041.439 FCFA prévus (dont 10.100.000 F sur fonds propres) et 21.004.515 F (dont 5.147.256 F sur fonds propres) exécuté
	Ratiomontant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement: Ratio 2017 = X Si $X > 24\%$ = 4pts Si $12\% \leq X < 24\%$ = 3pts Si $6\% \leq X < 12\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 6\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6\%$ = 3pts Si $3\% \leq Y < 6\%$ = 2pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	0	Dépenses d'entretien : 3 167 256 FCFA Dépenses de fonct. : 243 146 011 FCFA Ratio 2017 : 1,3% X = 0 Ratio en 2017 : 1,3% Ratio en 2016 : 1,1% Ratio en 2015 : 3,1% Ratio en 2014 : 0,2% Ratio en 2013 : 1,3% Ratio moyen de 5 dernières années : 1,4% Y = 0
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>79</b>	

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

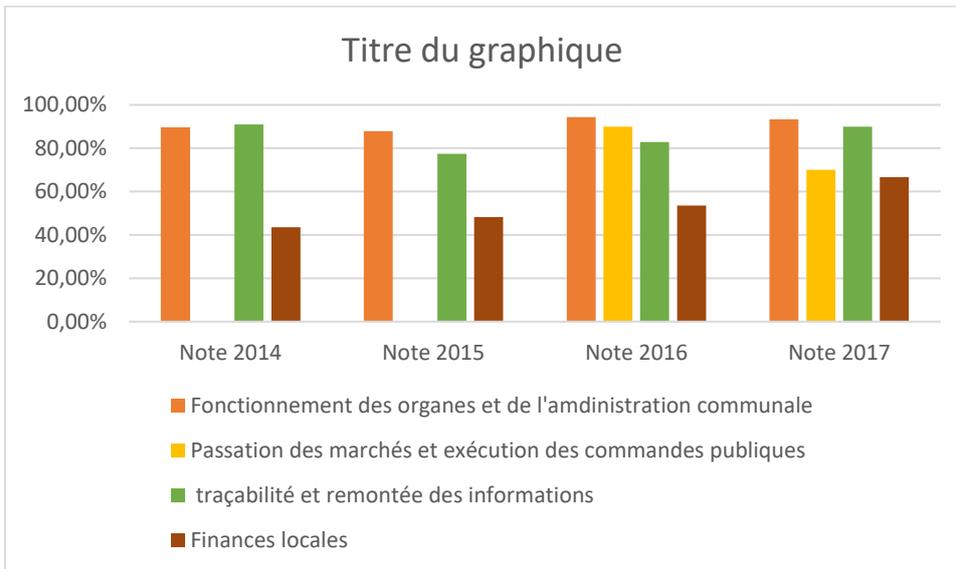
## 6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES

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.

**Tableau 22** : Evolution des critères de performance

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	85%	90%	98%	93,33%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			88%	70,00%
Traçabilité et remontée des informations	90,91%	77%	83%	90,00%
Finances locales	33,57%	48%	87%	66,67%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>70,10%</b>	<b>69,26%</b>	<b>79,40%</b>	<b>80,00%</b>

Source : Commission d'audit



### **Constat :**

Le tableau ci-dessus 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.

Globalement, il est constaté une progression de la commune en matière de performance.

## 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 »)	64	44	74	76
Total normes non remplies (« non »)	27	27	17	11
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	1	14	12	13
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »)	69,57%	51,76%	71,84%	76,00%

Source : Commission d'audit

**Constat :**

Au cours de l'année 2017, la commune de Grand-Popo a respecté à 76% les normes objet d'audit qui sont passées en revue dans le présent rapport d'audit (taux de respect des normes).

Par rapport aux années 2014, 2015 et 2016, la commission note une progression.

## 7. RECOMMANDATIONS

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

**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
<b>A- Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits</b>				
1-	Instruire vos services compétents (CSPDL, C/SAF et C/ST) aux fins de vous soumettre trimestriellement des propositions pratiques pour améliorer la consommation des ressources (mandatements et paiements) en vue d'éviter des reports de crédit de montants élevés d'une année à l'autre et œuvrer au suivi de l'aboutissement des propositions.	Maire	Total	
2-	Actionner les entrepreneurs dont les marchés sont engagés à accélérer les travaux dans les délais et de déposer au fur et à mesure leur demande de paiement pour mandatement ;	C/ST	Total	
3	Intensifier le suivi de l'exécution des travaux relatifs aux marchés non soldés au 31 décembre 2016 tout en proposant au Maire l'exercice de ses prérogatives en cas de dépassement des délais contractuels.	C/ST	Total	
4	S'assurer de l'existence des crédits avant la passation des marchés publics ;	Maire	Total	
5	Instruire le C/ST à relancer les entrepreneurs dont les marchés sont engagés à accélérer les travaux dans les délais et à déposer au fur et à mesure leur demande de paiement pour mandatement ;	Maire	Total	
6	Instruire le C/SAF à se doter d'un plan de trésorerie mensuel qui sera actualisé au fur et à mesure et qui lui permettra d'anticiper sur les insuffisances éventuelles de ressources financières.	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
7	Assurer dans la tenue du registre auxiliaire FADeC, la concordance des montants avec le compte administratif et le compte de gestion pour les rubriques fonctionnement et investissement :	C/SAF et RP	Total	
8	Créer pour la rubrique 74 « subventions et participations » dans le compte administratif et dans le compte de gestion, des sous comptes « FADeC fonctionnement non affecté » et « FADeC fonctionnement affecté » ;	RP et C/SAF	Moyen	
9	Mettre fin à la comptabilisation des transferts du PSDCC Communautés dans le sous compte 7428 « Autres organismes » alors qu'il s'agit bien des subventions de l'Etat et non des autres organismes.	C/SAF	Total	
10	Procéder à la comptabilisation des transferts relatifs aux entretiens et réparations des FADeC affectés dans le 742 « Dotations subventions et participations ».	C/SAF et RP	Total	
11	Procéder à la comptabilisation des transferts du FADeC non affecté Investissement dans le compte 14 « subventions d'équipement » et de prévoir des sous comptes pour faire ressortir les détails relatifs aux différents types FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté en fonction de chaque Ministère sectoriel) dans le compte administratif et dans le compte de gestion.	RP et C/SAF	Total	
12	Faire à l'endroit du ministre en charge de la décentralisation un mémorandum des répercussions de la mise à disposition tardive des transferts FADeC de 2016 sur la performance de sa commune et en faire copie à l'Association Nationale des Communes du Bénin et à la CONAFIL.	Maire	Total	
13	Saisir le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique aux fins d'instruire le Receveur des Finances du Mono et du Couffo de	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
	notifier désormais par écrit aux RP les ressources transférées aux communes de sa juridiction.			
14	Notifier sous forme de lettre les BTR de la commune parvenue à son niveau.	RP	Total	
15	Se doter d'un plan de trésorerie mensuel qui sera actualisé au fur et à mesure et qui va lui permettre d'anticiper sur les insuffisances éventuelles de ressources financières	RP	Faible	Se doter d'un plan de trésorerie mensuel qui sera actualisé au fur et à mesure et qui va lui permettre d'anticiper sur les insuffisances éventuelles de ressources financières
16	Procéder à l'arrêt du registre des engagements chaque 31 décembre et le faire signer par le Maire ;	C/SAF	Total	
17	Procéder au tirage de la version électronique du registre auxiliaire FADeC à enliasser, arrêter et le faire signer par le Maire.	C/SAF	Total	
18	Procéder à l'arrêt des registres chaque 31 décembre.	RP	Total	
19	-Veiller à la tenue du registre de patrimoine et s'assurer que toutes les informations utiles dont les dates des opérations, les renseignements de toutes les colonnes prévues et les dates de mise en service des immobilisations sont prises en compte ;	C/SAF	Moyen	
20	Exploiter le module « gestion des stocks » du GBCO pour la tenue de la comptabilité-matières.	C/SAF	Moyen	
21	Procéder quotidiennement au classement des mandats et des pièces justificatives des opérations de fonctionnement par rubrique budgétaire puis à leur rangement dans les armoires qui ne doivent pas être destinées aux fournitures de bureau et aux produits d'entretien	C/SAF	Total	
22	Assurer un classement adéquat des dossiers techniques.	C/ST	Total	
23	Se conformer à la règle de classement des copies (doublons) des mandats et des liasses de justification par opération (marché) comme	RP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	c'est recommandé par le manuel de procédures du FADeC et de ranger soigneusement dans les armoires.			
24	Avant la certification du compte de gestion de la commune, s'assurer de la présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et des dépenses exécutées sur les ressources concernées.	Maire	NON	Avant la certification du compte de gestion de la commune, s'assurer de la présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et des dépenses exécutées sur les ressources concernées (Acteur principal : DGTCP)
25	Exiger à l'ordonnateur la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis avant le règlement des dépenses y relatives ; Inscrire sur le mandat de paiement les références des chèques émis pour les règlements par virement	RP	NON	Exiger à l'ordonnateur la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis avant le règlement des dépenses y relatives ; Inscrire sur le mandat de paiement les références des chèques émis pour les règlements par virement
26	Transmettre, chaque année, à l'autorité de tutelle les points d'exécution au 31 mai et au 30 novembre des projets inscrits au budget de la commune en vue de leur insertion au rapport d'exécution du Programme d'Investissement Publics (PIP)	Maire	Total	
<b>B- Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC</b>				
27	Pour les quatre réalisations dont les travaux sont abandonnés, prendre ses responsabilités en convoquant des réunions de chantier pour en savoir plus sur les raisons puis exercer ses prérogatives en cas de dépassement des délais contractuels et en cas d'abandon des travaux.	Maire	Total	
28	Réunir le CC et rechercher les solutions appropriées en vue de la fonctionnalité effective de la maternité isolée d'AZIANKOU-CONDJI.	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
29	Convoquer de toute urgence l'entrepreneur et lui faire injonction de réparer les malfaçons et la couverture grillagée des deux faces du tableau d'affichage	Maire	Total	
30	Convoquer de toute urgence l'entrepreneur pour reprendre les écrits d'identification (immatriculation) de la source de financement complète avec la précision « affecté » ou « non affecté » sur toutes les réalisations financées sur le FADeC avant l'expiration des délais de garantie.	C/ST	Total	
31	Pendre les dispositions idoines en vue de rendre fonctionnel, le logement de la sage-femme construit à Hêvè ; Inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil Communal un point y relatif.	Maire	Moyen	
<b>C- Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>				
32	Convoquer la session du Conseil Communal pour l'adoption du budget dans la première semaine de novembre et engager le plus tôt possible le processus de son approbation à la préfecture en vue de procéder à l'élaboration du Plan de Passation des Marchés Publics dans les délais	Maire	Faible	Convoquer la session du Conseil Communal pour l'adoption du budget dans la première semaine de novembre et engager le plus tôt possible le processus de son approbation à la préfecture en vue de procéder à l'élaboration du Plan de Passation des Marchés Publics dans les délais
33	Prioriser la passation des marchés publics par appel d'offres ouvert à la demande de cotation. Le recours à la demande de cotation doit se faire dans des cas très rares	PRMP	Total	
34	Œuvrer pour le respect des règles relatives à la publicité des marchés publics en procédant à la publication : de tous les avis d'Appel d'Offres sur le site SIGMAP ; du PV d'ouverture des plis et de celui	PRMP	Faible	Œuvrer pour le respect des règles relatives à la publicité des marchés publics en procédant à la publication :

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
	d'attribution provisoire après validation soient publiés sur le SIGMAP ou par voie d'affichage ; de l'avis d'attribution (définitive) ; du changement de la date/heure d'ouverture des plis prévue dans l'avis d'appel d'offres et en conserver la preuve qu'elle est parvenue à l'ensemble des soumissionnaires qui ont acheté le DAO.			du PV d'ouverture des plis et de celui d'attribution provisoire après validation soient publiés sur le SIGMAP ou par voie d'affichage ; de l'avis d'attribution (définitive) ; du changement de la date/heure d'ouverture des plis prévue dans l'avis d'appel d'offres et en conserver la preuve qu'elle est parvenue à l'ensemble des soumissionnaires qui ont acheté le DAO.
35	Prendre des dispositions idoines pour : assurer la tenue du registre des offres sans ratures ; appréhender et sanctionner les entrepreneurs indécents qui font déposer par une même personne des offres de deux ou plusieurs soumissionnaires.	PRMP	Total	
36	Mettre tout en œuvre pour observer le délai de transmissions des avis à la PRMP fixé à 10 jours.	CCMP	Total	
37	Mettre tout en œuvre pour faire respecter les délais de toutes les autres étapes de la passation des marchés de la commune.	PRMP	Total	
38	s'assurer de la disponibilité des preuves : des publications des avis de consultation et de l'adjudication des demandes de cotation ; de la remise aux fournisseurs (entrepreneurs) de l'exemplaire original du Bon de Commande signé du Maire.	PRMP	Moyen	
39	intensifier les contrôles, les suivis et les réunions de chantier et de faire régulièrement le point au Maire avec des propositions concrètes et applicables pour propulser l'exécution des marchés dans les délais ;	C/ST	Total	
40	associer le C/SAF et le RP avant de finaliser les attaches et les décomptes de paiement des entrepreneurs.	C/ST	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
41	Suggérer au Maire le paiement à bonne date des décomptes aux entrepreneurs et suivre l'aboutissement de vos suggestions ;	C/ST	Total	
42	Suggérer au Maire l'exercice de ses prérogatives (articles 125 et 141 du Code des MP) en cas de non-respect des délais contractuels par les entrepreneurs notamment en appliquant les pénalités prévues dans les contrats et suivre l'aboutissement de vos suggestions.	C/ST	Total	
43	Renforcer son système de contrôle à priori sur les dossiers de passation de marché (DAO, avis d'appel d'offres, PV d'ouverture PV d'attribution provisoire, ...) pour des avis plus pertinents ; donner l'assurance que les PV d'attribution de marché sont réguliers	CCMP	Total	
44	Dorénavant ne remettre les dossiers d'appel d'offres ou de cotation aux soumissionnaires que contre remise de quittance délivrée par la Recette Perception d'une part et d'autre part, ouvrir un cahier ou un registre de vente de DAO et le tenir à jour	S/PRMP	Total	
45	Instruire le Maire à : - adresser une correspondance avec accusé de réception au conseiller communal KOUMAGBEAFIDERégnal qui a cumulé plus de trois (3) absences successives aux sessions du CC depuis son installation et ; - rendre compte aux conseillers communaux de l'accomplissement de cette diligence en vue de l'application des dispositions de l'article 26 de la loi N° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en RB	CC	NON	
<b>D- Fonctionnement de l'institution communale</b>				
46	Se conformer aux dispositions de l'article 26 de la loi N° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en RB relatives à l'absence de membre du conseil communal à trois sessions ordinaires successives, sans motif valable.	CC	NON	Se conformer aux dispositions de l'article 26 de la loi N° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en RB relatives à l'absence de membre du conseil communal à trois sessions ordinaires successives, sans motif valable

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
47	Exiger du Maire l'intégration dans ses rapports d'activités du point de la mise en œuvre des décisions issues des sessions précédentes du conseil ainsi que le point d'exécution du budget de la commune.	CC	Total	
48	Insérer dans ses comptes rendus au conseil communal le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente	Maire	Total	
49	Intégrer le point de l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses dans ses comptes rendus écrits.	Maire	Total	
50	Mettre à la disposition du RP des collaborateurs qualifiés en finances publiques ou en comptabilité publique.	DGTCP	Total	
51	Prendre les dispositions nécessaires en vue d'actualiser le manuel de procédures administratives et financières et veiller à sa mise en œuvre effective	Maire	NON	Prendre les dispositions nécessaires en vue d'actualiser le manuel de procédures administratives et financières et veiller à sa mise en œuvre effective
52	Rendre conforme l'Arrêté portant composition du secrétariat/PRMP à celui portant nomination de ses membres	Maire	NON	Rendre conforme l'Arrêté portant composition du secrétariat/PRMP à celui portant nomination de ses membres
53	Prendre un arrêté pour désigner nominativement les 2 conseillers communaux de la CPMP et le soumettre à l'approbation du Préfet.	Maire	NON	Prendre un arrêté pour désigner nominativement les 2 conseillers communaux de la CPMP et le soumettre à l'approbation du Préfet.
54	Doter la CPMP d'un spécialiste des marchés publics.	Maire	Total	
55	Instruire les membres des organes de passation de MP aux fins de la production régulière de rapports de leurs travaux.	Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
56	Prendre toutes les dispositions nécessaires pour rendre conforme à la réglementation, la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics	Maire	Faible	Prendre toutes les dispositions nécessaires pour rendre conforme à la réglementation, la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics
57	-Veiller à la fonctionnalité effective de la Cellule.	Maire	Total	
58	Instruire le SG à la tenue de réunions des services de façon plus régulière, en tout cas au moins une fois par mois	Maire	Total	
59	Veiller à l'implication du Secrétaire Général dans tous les dossiers administratifs en l'occurrence ceux à volet domanial.	Maire	Total	
60	Veiller à la tenue de réunions avec les chefs de services de façon plus régulière, en tout cas au moins une fois par mois.	SG	Total	
61	Veiller à l'inscription en ordre de jour de réunion de CODIR du point d'exécution des tâches prescrites à chaque service y compris les activités relatives au FADeC et à leur niveau d'exécution ;	SG	NON	Veiller à l'inscription en ordre de jour de réunion de CODIR du point d'exécution des tâches prescrites à chaque service y compris les activités relatives au FADeC et à leur niveau d'exécution ;
62	Prendre les dispositions nécessaires en vue de s'impliquer davantage dans tous les dossiers administratifs surtout ceux à caractère financier ou domanial.	SG	Total	
63	Transmettre par bordereau toutes les délibérations du conseil communal à la Tutelle	Maire	Moyen	
64	Veiller à l'archivage des copies des dites délibérations et bordereaux de transmission	SG	Moyen	
65	Partager au cours des réunions de CODIR le contenu du rapport d'audit FADeC de l'année précédente.	SG	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
66	Faire construire une salle de documentation séparée du service de l'information et de la documentation	Maire	NON	Faire construire une salle de documentation séparée du service de l'information et de la documentation
67	Faire équiper la salle de documentation	Maire	NON	Faire équiper la salle de documentation
68	Œuvrer pour le choix des thèmes qui pourront renseigner entre autres, sur la planification et les réalisations y compris celles sur financement du FADeC	Maire	Faible	Œuvrer pour le choix des thèmes qui pourront renseigner entre autres, sur les réalisations y compris celles sur financement du FADeC
69	Prendre les dispositions nécessaires en vue de rendre fonctionnel le service d'information et de documentation.	Maire	Total	

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

En résumé, la commission retient que :

- 46 recommandations sont totalement exécutées, soit 66,67% du nombre total de recommandations ;
- 08 moyennement sont exécutées, soit 11,59% du nombre total de recommandations ;
- 05 faiblement sont exécutées, soit 7,25% du nombre total de recommandations ;
- 10ne sont pas exécutée, soit 14,49% du nombre total de recommandations.

## 7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
<b>A</b>	<b>Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits</b>			
1	Préciser avec clareté sur chaque décision de transfert transmise à la DGTCP, les informations complètes sur les transferts effectués au profit des communes	N	Min. Sectoriel	
2	Régulariser avant fin 2018, tous les surengagements de 2017 (dépenses engagées par anticipation) avant tous nouveaux engagements contractuels en 2019.	N	Maire	Préfet, PRMP, Point focal FADeC, CSRFM et C/ST
3	Enregistrer au budget 2019 et suivant, en prévision et en exécution, les montants des transferts conformément aux détails des comptes 14 et 74 prévus par la note de cadrage des budgets communaux du MDGL	N	C/SAF	RP, SG
4	Prendre des dispositions pour transmettre à la DGTCP dans les délais (15 jours avant les dates règlementaires d'établissement des BTR par la DGTCP), les décisions et autres pièces autorisant le transfert des ressources aux communes	A	Min. Sectoriel	DAF (Min. Sectoriel)
5	Ouvrir et tenir chacun en ce qui le concerne, le registre auxiliaire FADeC transmis par la CONAFIL.	N	C/SAF	RP
6	Nommer par arrêté, un comptable des matières	N	Maire	SG
7	Faire ouvrir et tenir correctement à jour les documents d'inventaires et autres supports de la comptabilité des matières (Cf. article 75 du décret n°2017-108 du 27 février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin	N	Maire	SG
<b>B</b>	<b>Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC</b>			
8	Clarifier l'exécution des marchés non soldés notamment ceux déclarés abondonnés	N	SP/CONAFIL	Préfet

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
9	Saisir par écrit le Ministère de la Santé pour solliciter la mise à disposition du personnel pour rendre fonctionnel le dispensaire du centre de santé de Gnito financé par les ressources du FADeC affecté transférées par le Ministère	N	Maire	SG, Préfet
10	Organiser au moins une fois par mois, la visite des chantiers en cours d'exécution assortie de rapport écrit au Maire	N	C/ST	SG, Point focal FADeC
11	Vérifier, au niveau des bureaux des autres arrondissements objet de réfection (Avlo, Grand-Popo et Agoué) où il est prévu au DQE l'abonnement et le raccordement à la SBEE, la situation d'exécution puis prendre des mesures qui s'impose en cas de défaillance	N	Maire	SG, C/ST
<b>C</b>	<b>Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>			
11	Outre l'avis général de passation des marchés, le Plan prévisionnel de passation des marchés publics, les dossiers d'avis d'appel d'offre et de demande de cotation, etc., procéder systématiquement à la publication sur SIGMAP des avis d'attribution provisoire et définitive des marchés	N	SPRMP	PRMP
13	Faire une visite au moins par mois sur les chantiers en exécution dans la commune (rendre disponible le rapport des dites visites)	N	C/ST	CSDLP
<b>D</b>	<b>Fonctionnement de l'institution communale</b>			
14	Mettre en œuvre les dispositions du manuel de procédures administratives, financières et comptables disponible ou procéder à son actualisation	R	Maire	SG et RP
15	Rendre conforme l'Arrêté portant composition du secrétariat/PRMP à celui portant nomination de ses membres	A	Maire	SG
16	Prendre un arrêté pour désigner nominativement les 2 conseillers communaux de la CPMP et le soumettre à l'approbation du Préfet.	A	Maire	SG
17	Prendre toutes les dispositions nécessaires pour rendre conforme à la réglementation, la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics	A	Maire	SG
18	Veiller à l'inscription en ordre de jour de réunion de CODIR du point d'exécution des tâches prescrites à chaque service y compris les activités relatives au FADeC et à leur niveau d'exécution ;	A	SG	CSDLP, C/ST, CSRPM, SPRPM

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
19	Construire ou rendre disponible une salle de documentation (accessible pour consultation des documents par le public) bien distincte du bureau du service de l'information et de la documentation	R	Maire	SG, CSICAD
20	Faire équiper la salle de documentation	R	Maire	SG, CSICAD et CSRFM
21	Œuvrer pour le choix des thèmes qui pourront renseigner entre autres, sur les réalisations y compris celles sur financement du FADeC au cours des séances de reddition de compte	A	Maire	SG

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
22	Produire en annexe du compte de gestion sur chiffres, une situation détaillée, exhaustive et lisible les reports (solde d'entrée), les transferts reçus par sources, les dépenses exécutées sur les ressources transférées et les solde en fin de gestion	R	RP	DGTCP (avant certification du CG)
23	Exiger à l'ordonnateur la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis avant le règlement des dernières dépenses relatives à chaque opération d'acquisition	A	RP	
24	Saisir les ministères sectoriels pour solliciter l'élaboration à temps et la mise à disposition des communes, des actes (note, arrêté, etc.) qui orientent les communes sur la consistance des travaux à effectuer sur financement des ressources à transférer	N	SP/CONAFIL	MDGL

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que 24 recommandations ont été formulées dont 21 soit 87,50% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et 03 soit 12,50 % adressées aux autorités nationales.

Sur les 21 recommandations formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- 12 recommandations sont strictement nouvelles soit 57,14% ;
- 03 recommandations sont reformulées soit 14,29% ;
- 06 recommandations sont anciennes et reconduites soit 28,57 %.

## CONCLUSION

L'audit du FADeC 2017 dans la commune du Grand-Popo s'est déroulé dans de bonne condition caractérisée par (i) la disponibilité des autorités communales, des responsables des services clés impliqués dans la gestion du FADeC et leur collaborateurs et (ii) la disponibilité des principaux documents de travail sollicités.

A l'exception de la dotation du FADeC non affecté investissement complémentaire KFW 2017 annoncée mais non transférée, la commission a noté que la commune a reçu et comptabilisé dans ces documents (registres, logiciel) toutes les ressources FADeC qui lui ont été notifiées par arrêté interministériel portant répartition des dotations du FADeC gestion 2017. La commune a une bonne connaissance des soldes d'entrée (reports 2016 en 2017) et de fin de gestion (reports 2017 sur 2018) par sources de financement FADeC.

Sous réserve des résultats issus des dépouillements, de l'évaluation des offres et de la pertinence des avis de la CCMP, les procédures de passation de deux (2) marchés conclus en 2017 sur les trois (3) sont globalement satisfaisants du point de vue conformité aux procédures.

La gestion de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et ceux en charge de la passation et du contrôle des marchés publics ont été appréciés. Les dysfonctionnements et irrégularités relevées sont notés dans le présent rapport assorti de recommandations à mettre en œuvre par les acteurs bien identifiés. Particulièrement, la commission recommande fortement à la commune :

- de procéder en 2018 à la régularisation des dépenses exécutées par anticipation en 2017 objet du surengagement noté ;
- de veiller à partir de 2019, à budgétiser distinctement les ressources du FADeC conformément aux dispositions de la note de cadrage du Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale ; cela renforcera la traçabilité dans l'utilisation des ressources FADeC.

A l'issue de la mission et se basant sur les résultats, la commission conclut que l'utilisation et la gestion financière des fonds transférés à la commune sont relativement satisfaisantes. La commune peut poursuivre par bénéficiaire sans réserves majeures des transferts des ressources de l'Etat et des PTF.

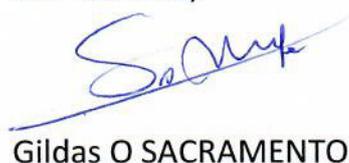
Cotonou, le 30 décembre 2018

Le Rapporteur,



Aimé HOUNKPE

Le Président,



Gildas O SACRAMENTO