REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE- JUSTICE-TRAVAIL

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION ET DE LA GOUVERNANCE LOCALE

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

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

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

COMMUNE DE HOUEYOGBE

Etabli par :

- Monsieur Arnaud **Crépin MENSAH**, Inspecteur des Finances (MEF)
- Madame **Elie Justine TCHOKPON**, Administrateur Civil (MDGL)

Août 2018

TABLE DES MATIERES :

TABLE DES MATIERES : II

LISTE DES TABLEAUX :..... IV

LISTE DES SIGLES..... V

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE VI

INTRODUCTION 1

1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS 5

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC..... 5
1.1.1 Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion 5
1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles 8
1.1.1.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017 9
1.1.1.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs..... 10
1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert 11
1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017 14
1.1.5 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire 17
1.1.6 RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC 22
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES 25
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation..... 25
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses..... 25
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses..... 26
1.2.4 Tenue correcte des registres 28
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière 29
1.2.6 Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC .. 30
1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire 31
1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP 32

2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC 33

1.3 2.1. PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION 33
1.4 2.2. AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC..... 34
1.5 2.3. ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS..... 35
1.6 2.4. SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES 35
1.7 2.5. QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES..... 37
1.7.1 2.5.1. NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES..... 37
1.7.2 2.5.2. CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES..... 38
2.1.1.1 Contrôle des travaux 38
2.1.1.2 Constat de visite. 38
2.1.1.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC..... 39

3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES 40

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES 41
1.7.3 3.1.1Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés..... 41
1.7.4 3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics 42
1.7.5 3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics 43
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics..... 44
3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres 45
3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV..... 46
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..... 46
3.1.6.2 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. 47

1.7.6 3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle 48
3.1.8 Respect des délais de procédures. 48
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré 50
1.7.7 3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation) 50
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES 51
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés 51
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques 52
3.2.3 Recours à une maitrise d'œuvre. 52
3.2.4 Respect des délais contractuels 53
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants 54

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE 55

1.8 4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS 55
1.8.1 4.1.1. Existence et fonctionnement des commissions communales 55
1.8.2 4.1.2. Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal 56
4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE 57
4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux 57
4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception 60
4.2.3 Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail 62
4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics 62
4.2.5 Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics 65
4.2.6 Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux 67
4.2.7 Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle 68
4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES 68
4.3.1 Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes 68
4.3.2 Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées 69
4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE 70
4.4.1 Accès à l'information 70
4.4.2 Reddition de compte 71

5 OPINIONS DES AUDITEURS 73

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION 73
5.2 EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES 73
5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE 73
5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS 74
5.4.1 Passation des marchés publics 74
5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements 75
1.9 75
5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS 75

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION 77

6.1 PERFORMANCE EN 2017 77
6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES 83
6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION 85

7. RECOMMANDATIONS 87

7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 87
7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017 90

CONCLUSION 96

LISTE DES TABLEAUX :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION....5
TABLEAU 2 :LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017....7
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017....9
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES .... **ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.**
TABLEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES)....15
TABLEAU 6: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF....18
TABLEAU 7 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF....18
TABLEAU 8 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017....21
TABLEAU 9: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE....22
TABLEAU 10: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE....23
TABLEAU 11 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017....34
TABLEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017....34
TABLEAU 13 :NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017....35
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017....36
TABLEAU 15 :ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP....40
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS....42
TABLEAU 17: PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017)....58
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017)....61
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES....75
TABLEAU 20 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS....75
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017....78
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)....83
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION....85
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016....87
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017....90

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	**SITUATION PHYSIQUE**	
	Superficie (en Km^2)	320 Km^2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	111 128Habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	47,35%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	54,35%
2	**ADMINISTRATION**	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	80
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Houéyogbé
3	**Contacts**	
	Contacts (fixe) :	*(229) 22 41 10 91*
	Email de la commune :	*communehoueyogbe@yahoo.fr*

INTRODUCTION

En application des dispositions de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des Communes en République du Bénin, il a été créé par décret n° 2008-276 du 19 mai 2008 un mécanisme national de financement du développement des Communes dénommé Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC).

Par les ordres de mission numéros 2185 et 2186/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SP-CONAFIL du 07 Août 2018, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de HOUEYOGBE au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur **Arnaud Crépin MENSAH**, Inspecteur des Finances (IGF) ;
- Rapporteur : Madame **Elie Justine TCHOKPON**, Administrateur Civil (IGAA).

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2017 ;
- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;

- Proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- Faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

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

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

Le présent audit est le premier qui prend en compte le nouveau Manuel de procédures du FADeC, entré en vigueur le 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 HOUEYOGBE du 08 au 18 août 2018.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;

- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 17 août 2018,une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

- l'incompréhension par les acteurs de la commune (cadres et autorités communales) des quatre réalisations sur les sept de l'année 2017 que la commission a qualifiées d'inéligibles. La conséquence est que les auditeurs ont fait l'objet par les soins du Maire DOMINGO Cyriaque de toutes sortes d'invectives lors de la séance de restitution.
- la non disponibilité de certains documents de publicité des marchés avant le départ de la commission de la commune.

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

1- Etat des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune ;

2- Planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;

3- Respect des procédures de passation des marches et d'exécution des commandes publiques ;

4- Fonctionnement de l'institution communale ;

5- Opinions des auditeurs ;

6- Notation de la performance de la commune et évolution ;

7- Recommandations ;

8- Conclusion.

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

1.1. SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	RÉFÉRENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Fonctionnement non affecté	21 565 689	31/05/2017	LJOD 62 du 29/05/17	29/05/2017
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	66 111 829	18/01/2017	LJOD 463 du 30/12/16	18/01/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	38 935 305	29/12/2017	LJOD 979 du 28/12/17	28/12/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	51 913 743	29/12/2017	LJOD 980 du 28/12/17	28/12/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	38 935 305	29/12/2017	LJOD 981 du 28/12/17	28/12/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	16 601 015	17/05/2017	LJOD 39 du 12/05/17	17/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	8 300 507	31/05/2017	LJOD 57 du 29/05/17	29/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	8 300 508	14/12/2017	LJOD 624 du 06/12/17	13/12/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	30 650 000	09/10/2017	LJOD 170 du 21/09/17	06/10/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	30 650 000	24/10/2017	LJOD 214 du 16/10/17	24/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	17 500 000	31/08/2017	LJOD 122 du 23/08/17	31/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	17 500 000	24/10/2017	LJOD 227 du 18/10/17	24/10/2017
FADeC Affecté MS Entr. Rép	24 000 000	11/07/2017	LJOD74 du 05/07/17	11/07/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	8 000 000	11/07/2017	LJOD84 du 05/07/17	11/07/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	8 000 000	24/10/2017	LJOD 221 du 16/10/17	24/10/2017

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	RÉFÉRENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	11 397 225	11/07/2017	LJOD 98 du 05/07/17	11/07/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	11 397 225	14/09/2017	LJOD 156 du 04/09/17	14/09/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	262 500	11/07/2017	LJOD 92 du 05/07/17	11/07/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	262 500	29/12/2017	LJOD 805 du 29/12/17	29/12/2017
TOTAL FADeC	**410 283 351**			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	**388 717 662**			

Source : Commune

Constat :

- Pour la gestion 2017, le montant total des dotations reçues est de 410.283.351 FCFA y compris les 21.565.689 FCFA du FADeC non affecté fonctionnement.
- Les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à FCFA 306.004.818 FCFA dont 129.784.353 FCFA pour le FADeC non affecté et 176.220.465 FCFA pour le FADeC affecté.
- Les anciennes dotations annoncées en 2016 et reçues en 2017 s'élèvent à 82.712.844 FCFA dont :
  - 66.111.829 FCFA pour la 3ème tranche du FADeC non affecté investissement de 2016
  - 16.601.015 FCFA pour le FADeC Agriculture 2016
- Tous les transferts annoncés pour l'année 2017 n'ont pas été reçus avant le 31 décembre 2017 sous forme de BTR. Il s'agit du FADeC non affecté investissement KFW complémentaire de montant 32.033.150 FCFA.
- Les montants notifiés par la CONAFIL et ceux réellement reçus et constatés au niveau de la commune notamment au niveau du GBCO et du registre auxiliaire FADeC du RP sont tous concordants.

La norme est partiellement respectée

Risque :

Non réalisation des investissements prévus dans les documents de planification

Recommandations

La DGTCP devra faire l'effort d'envoyer à temps les ressources FADeC non Affecté Investissement à la commune

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)	95 154 500	195 896 182	291 050 682
PSDCC-Communes	649 717		649 717
PMIL	2 558 488		2 558 488
FADeC non affecté (DIC)	34 570		34 570
TOTAL FADeC Non Affecté	**98 397 275**	**195 896 182**	**294 293 457**
FADeC affecté MAEP Investissement		33 202 030	33 202 030
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	1 380 611		1 380 611
FADeC affecté MEMP Entr. &Rép.	1 704 041	35 000 000	36 704 041
FADeC affecté MEMP Investissement	38 065 181	-	38 065 181
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	72 503		72 503
FADeC affecté MERMPEDER Investissement		61 300 000	61 300 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	4 420 800		4 420 800
FADeC affecté MS Entr. &Rép.		24 000 000	24 000 000
FADeC affecté MS Investissement	1 243 875	16 000 000	17 243 875
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	676 841		676 841
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		22 794 450	22 794 450
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)		525 000	525 000
TOTAL FADeC Affecté	**47 563 852**	**192 821 480**	**240 385 332**
TOTAL FADeC	**145 961 127**	**388 717 662**	**534 678 789**

Source : Commune

Constat :

- Pour la gestion 2017, le montant total des crédits FADeC disponibles s'élève à 534.678.789 FCFA dont 294 293 457 FCFA pour le FADeC non affecté et 240.385.332 FCFA pour le FADeC affecté.
- Les reports de crédits 2016 sur 2017 s'élèvent à 145.961.127 FCFA soit 27,29% des crédits disponibles. Ces reports se décomposent comme suit :
  - pour le FADeC non affecté, 98.397.275 FCFA ;
  - pour les FADeC affectés, 47.563.852 FCFA.
- De la comparaison des données recueillies de la liste des marchés actifs de la commune et des informations tirées du GBCO, par rapport aux

reports de crédits 2016 sur 2017 en ce qui concerne le FADeC non affecté investissement, il se dégage un écart de 17.256.060 FCFA. Interpellé à ce sujet, le C/SAF n'a pas pu justifier cet écart avant la fin de la mission

La norme n'est pas respectée

Risque :

Non-fiabilité de l'information financière

Recommandation :

Le C/SAF devra justifier l'écart de montant 17.256.060 FCFA généré par la comparaison des données de la liste des marchés actifs et des informations tirées du GBCO

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.

1.1.1.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

	INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N° 1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADEC (SOURCE N° 1)	RESTE À MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
1	Travaux de construction de quatre (04) boutiques dallées sur le prolongement des anciennes boutiques de la mairie à Zoungbonou pour la vente des produits agricoles	Marché N°95/016/CH/SG/SAF-ST du 22 août 2017 et avenant N°95/021/CH/SG/SAF-ST du 14 décembre 2017	Equipements Marchands	14/12/2017	FADeC affecté MAEP Investissement	15 990 763	15 990 763	15 990 763
2	Travaux de réalisation de la clôture du centre de santé d'Ahouloumè	Marché N°95/015/CH/SG/SAF-ST du 22 août 2017	Santé	22/08/2017	FADeC affecté MS Investissement	15 980 740	15 980 740	-
3	Travaux de construction du logement de l'infirmier du centre de santé de Doutou	Marché N° 95/018/CH/SG/SAF-ST du 04/10/2017	Santé	04/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	23 967 395	23 967 395	23 967 395
4	Travaux d'électrification dans les villages de Togbonou et de Didongbogo dans la commune.	Marché N°95/009/CH/SG/SAF - ST du 17/07/2017	Energie/Réseau SBEE/ Solaire / Groupe Elect.	17/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	60 930 633	60 930 633	-
5	Elaboration du plan de formation des cadres et élus de la commune	Marché N°95/014/CH/SG/SAF - SDLP du 10/08/2017	Administration Locale	10/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 958 000	3 958 000	-
6	Elaboration du manuel de Procédure administrative, techniques, comptables et financières de l'administration communale	Marché N°95/012/CH/SG/SAF - SDLP du 11/08/2017	Administration Locale	11/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 985 500	4 985 500	4 985 500
7	Elaboration du plan de communication de la commune.	Marché N°95/029/CH/SG/SAF - SDLP du 16/10/2017	Administration Locale	16/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 746 987	3 746 987	3 746 987

Source : Commune

Constat :

- Le montant des crédits disponibles pour les nouveaux engagements s'élève à **409.303.373** FCFA dont 20.585.711FCFA pour les crédits non engagés en 2016 et 388.717.662 FCFA pour les nouveaux transferts.
- Le montant des nouveaux engagements de 2017 hors PSDCC communautés s'élève à FCFA **129.560.018 FCFA**dont :
  - 73.621.130 FCFA sur le FADeC non affecté investissement ;
  - 39.948.135 FCFA sur le FADeC affecté MS Investissement ;
  - 15.990.763 FCFA sur le FADeC affecté MAEP investissement.

- En croisant le tableau des nouveaux engagements 2017 avec les différents documents disponibles à la mairie, il a été constaté que les nouveaux engagements sont conformes aux prévisions contenues dans le PPPM et tous les marchés sont pris en compte dans le tableau des nouveaux engagements 2017.
- De la comparaison des données recueillies de la liste des marchés actifs de la commune et des informations tirées du GBCO, par rapport aux engagements de 2017, il se dégage un écart de 48.690.645 FCFA correspondant aux montants des quatre marchés suivants signés en 2017 mais non pris en compte dans GBCO en 2017 :
  - Travaux de construction de quatre (04) boutiques dallées sur le prolongement des anciennes boutiques de la mairie à Zoungbonou pour la vente des produits agricoles de montant 15.990.763 FCFA
  - Travaux de construction du logement de l'infirmier du centre de santé de Doutou de montant 23.967.395 FCFA
  - Elaboration du manuel de Procédure administratives, techniques, comptables et financières de l'administration communale de Houéyogbé de montant 4.985.500 FCFA
  - Elaboration du plan de communication de la commune de Houéyogbé de montant 3.746.987 FCFA

1.1.1.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

- Le montant des crédits engagés non mandatés en début de la gestion s'élève **125.375.416** FCFA. Huit (08) marchés au total sont concernés.
- Courant 2017, deux (02) des huit marchés ont été mandatés et totalement payés pour un montant de FCFA **36.370.314.** Il s'agit de :

- Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe avec bureau, magasin et équipement à l'EPP de Kplakpé.
- Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe avec bureau, magasin et équipement à l'EPP de Logohoué.

- Il reste au total six (06) marchés non soldés au 31/12/2017 dont un montant de **70.247.758** FCFA payé en 2017 et le reste **18.757.344** FCFA reporté sur 2018. Seul le marché de travaux de réalisation de six (600) mètres linéaires de clôture du cimetière de Doutou n'a pas été soldé pour cessation de travaux en raison des litiges domaniaux. Les travaux étaient en cours à fin d'année 2017 pour quatre (04) autres marchés.

1.1.3. Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

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

Tableau 4: Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CRÉDIT NON ENGAGÉ)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATÉ)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC non affecté (Investissement)	95 154 500	195 896 182	291 050 682	162 626 222	55,88	135 136 391	46,43	135 136 391	46,43	128 424 460	27 489 831	155 914 291
PSDCC-Communes	649 717	-00	649 717	-	0,00	-	0,00	-	0,00	649 717	-	649 717
PMIL	2 558 488	-00	2 558 488	-	0,00	-	0,00	-	0,00	2 558 488	-	2 558 488
FADeC non affecté (DIC)	34 570	-00	34 570	-	0,00	-	0,00	-	0,00	34 570	-	34 570
TOTAL FADeC NON AFFECTE	**98 397 275**	**195 896 182**	**294 293 457**	**162 626 222**	**55,26**	**135 136 391**	**45,92**	**135 136 391**	**45,92**	**131 667 235**	**27 489 831**	**159 157 066**
FADeC affecté MAEP Investissement	-00	33 202 030	33 202 030	15 990 763	48,16	-	0,00	-	0,00	17 211 267	15 990 763	33 202 030
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	1 380 611	-00	1 380 611	-	0,00	-	0,00	-	0,00	1 380 611	-	1 380 611
FADeC affecté MEMP Entr. &Rép.	1 704 041	35 000 000	36 704 041	-	0,00	-	0,00	-	0,00	36 704 041	-	36 704 041
FADeC affecté MEMP Investissement	38 065 181	-00	38 065 181	36 370 314	95,55	36 370 314	95,55	36 370 314	95,55	1 694 867	-	1 694 867
FADeC affecté MEMP_Autre/fonctionnement	-00	-00	-00	-		-		-		-	-	-
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	72 503	-00	72 503	-	0,00	-	0,00	-	0,00	72 503	-	72 503
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-00	61 300 000	61 300 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	61 300 000	-	61 300 000
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-00	-00	-00	-		-		-		-	-	-

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CRÉDIT NON ENGAGÉ)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATÉ)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	4 420 800	-00	4 420 800	-	0,00	-	0,00	-	0,00	4 420 800	-	4 420 800
FADeC affecté MESFTPRIJ Investissement	-00	-00	-00	-		-		-		-	-	-
FADeC affecté MS Entr. &Rép.	-00	24 000 000	24 000 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	24 000 000	-	24 000 000
FADeC affecté MS Investissement	1 243 875	16 000 000	17 243 875	39 948 135	231,67	15 980 740	92,67	15 980 740	92,67	- 22 704 260	23 967 395	1 263 135
FADeC affecté MS_Autre/fonctionnement	-00	-00	-00	-		-		-		-	-	-
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	676 841	-00	676 841	-	0,00	-	0,00	-	0,00	676 841	-	676 841
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	22 794 450	22 794 450	-	0,00	-	0,00	-	0,00	22 794 450	-	22 794 450
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique	-00	-00	-00	-		-		-		-	-	-
FADeC affecté Assainissment (BN)	-00	-00	-00	-		-		-		-	-	-
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	525 000	525 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	525 000	-	525 000
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	-00	-00	-00	-		-		-		-	-	-
TOTAL FADeC AFFECTE	**47 563 852**	**192 821 480**	**240 385 332**	**92 309 212**	**38,40**	**52 351 054**	**21,78**	**52 351 054**	**21,78**	**148 076 120**	**39 958 158**	**188 034 278**
Total FADeC	**145 961 127**	**388 717 662**	**534 678 789**	**254 935 434**	**47,68**	**187 487 445**	**35,07**	**187 487 445**	**35,07**	**279 743 355**	**67 447 989**	**347 191 344**

Source : Commune

Constat :

- Le taux d'engagement des crédits est de 47,68, dont 55,26 pour le FADeC non affecté et 38,40 pour le FADeC affecté.

* Pour le FADeC non affecté investissement, le taux d'engagement est de 55,26. Ce faible taux s'explique par l'arrivée tardive (en fin d'année) des 3 tranches du transfert FADeC non affecté investissement.

* Pour le FADeC affecté, le taux d'engagement est de 38,40. Ce faible taux s'explique par les ressources FADeC affecté MEMP entretien et réparation, FADeC affecté MEEM et FADeC affecté Pistes rurales qui n'ont pas été consommées parce que transférées à la mairie courant le dernier trimestre 2017. Par ailleurs les engagements effectués sur le FADeC affecté MS investissement ont largement dépassé les ressources disponibles (231,67).

- Le taux de mandatement identique à celui de paiement est faible et s'élève à 35,07.
- Le montant total des crédits non engagés en fin gestion 2017 et devant faire l'objet de report sur l'année 2018 s'élève à FCFA 279.743.355 contre 20.585.711 FCFA pour l'année précédente.

Risque :

Non-réalisation des infrastructures prévues dans les différents documents de planification

Recommandation :

Le Maire devra prendre des dispositions pour améliorer le taux d'engagement des crédits.

1.1.4. Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

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

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

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N° 1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N° 1)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux de construction de quatre (04) boutiques dallées sur le prolongement des anciennes boutiques de la mairie à Zoungbonou pour la vente des produits agricoles	Marché N°95/016/CH/SG/SAF-ST du 22 août 2017 et avenant N°95/021/CH/SG/SAF-ST du 14 décembre 2017	Equipements Marchands	14/12/2017	FADeC affecté MAEP Investissement	15 990 763	15 990 763	15 990 763
Travaux de construction du logement de l'infirmier du centre de santé de Doutou	Marché N° 95/018/CH/SG/SAF-ST du 04/10/2017	Santé	04/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	23 967 395	23 967 395	23 967 395
Elaboration du manuel de Procédure administrative, techniques, comptables et financières de l'administration communale de Houéyogbé.	Marché N°95/012/CH/SG/SAF - SDLP du 11/08/2017	Administration Locale	11/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 985 500	4 985 500	4 985 500
Elaboration du plan de communication de la commune de Houéyogbé.	Marché N°95/029/CH/SG/SAF - SDLP du 16/10/2017	Administration Locale	16/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 746 987	3 746 987	3 746 987
Travaux de construction du centre intergénérationnel de Honhoué dans le cadre de jumelage-coopération décentralisée entre les villes de Houéyogbé et Echirolles (France).	Contrat: N°95/028/CH/SG/ST du 02/12/2016	Culture et Loisirs	31/10/2016	FADeC non affecté (Investissement)	35 931 438	11 931 438	3 839 357

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N° 1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N° 1)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux de réalisation de six (600) mètres linéaires de clôture du cimetière de Doutou.	Contrat: N°95/018/CH/SG/SAF-ST du 30/06/2016	VOIRIE URBAINE	30/06/2016	FADeC non affecté (Investissement)	16 999 080	16 999 080	6 107 680
Travaux de construction et d'équipement de l'Arrondissement de Dahè.	Contrat: N°95/030/CH/SG/SAF-ST du 25/11/2016	ADMINISTRATION LOCALE	25/11/2016	FADeC non affecté (Investissement)	24 912 428	24 912 428	1 812 190
Travaux de réfection des bâtiments de l'Arrondissement de Sè.	Contrat N°95/031/CH/SG/SAF-ST du 25/11/2016	ADMINISTRATION LOCALE	25/11/2016	FADeC non affecté (Investissement)	22 374 904	22 374 904	1 185 224
Tavaux de construction et d'équipement des bâtiments de l'Arrondissement de Doutou.	Contrat: N°95/029/CH/SG/SAF-ST du 25/11/2016	ADMINISTRATION LOCALE	25/11/2016	FADeC non affecté (Investissement)	24 878 315	24 878 315	1 402 234
Acquisition de quatre (04) lampadaires solaires au profit de la Commune de Houéyogbé.	BC: 000040	ENERGIE	03/06/2016	FADeC non affecté (Investissement)	3 776 000	3 776 000	3 776 000

Source : Commune

Constat :

- Les engagements non soldés au 31/12/2017 s'élèvent à FCFA **66.813.330** et sont relatifs à dix (10) marchés, dont six (06) signés en 2016 et quatre (04) en 2017.
- Les quatre (04) marchés signés et non soldés en 2017 sont répartis comme suit :
    - deux (02) marchés financés sur FADeC non affecté investissement qui n'ont connu aucun paiement en 2017 avec un solde de FCFA 8.732.487 . Il s'agit des travaux de prestations intellectuelles dont un a connu de retard dans son exécution.
    - Un (01) marché financé sur FADeC affecté MAEP investissement de montant 15.990.763 FCFA, signé le 14/12/17 n'a connu aucun paiement.
    - Un (01) marché financé sur FADeC affecté MS investissement de montant 23.967.395 FCFA qui n'a connu aucun paiement parce que le fournisseur n'a demandé ni d'avance de démarrage ni d'attachements.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.1.5. Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire

Bonne pratique : *Les ressources et dépenses relatives au FADeC doivent être lisibles à travers l'ensemble des registres, dossiers et pièces tenus aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable grâce à un système d'enregistrement, de comptabilisation et de suivi qui permet la remontée historique. Ainsi, les comptes de la commune (comptes administratifs et comptes de gestion) doivent faire une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et les dépenses réalisées sur les ressources concernées.*

Constat :

Les transferts reçus au cours de l'année sont inscrits au Compte Administratif et ses annexes comme suit :

Tableau 6: Transferts en section de fonctionnement du Compte Administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	26 465 689	22 065 689	
742	Subventions et participations	26 465 689	22 065 689	
7421	Etat	25 465 689	22 065 689	Un montant de 500.000 FCFA correspondant au Fonds de Transition Eau a été incorporé à "Etat"
7428	Autres organismes	1 000 000	-	Inscrire 500.000 FCFA dans la colonne "recouvrement"
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
	FADeC Fonctionnement		21 565 689	
	Fonds de transition Eau		500 000	
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif		22 065 689	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74			

Source : Commune

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	1 010 802 816	658 215 034	
141	Subventions d'équipements	1 010 802 816	658 215 034	
1411	Etat	969 095 599	642 047 332	Un montant de 253.329.670 FCFA correspondant aux ressources des Fonds de Transition Eau a été intégré dans "Etat"
1415	Entreprises publiques et semi publiques	8 986 037	8 986 037	Ne figure pas dans les détails
1417	Organismes internationaux	32 721 180	7 181 665	Ne figure pas dans les détails
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
	FADEC non affecté investissement		195 896 182	
	FADEC Affecté MS investissement		40 000 000	Le montant du FADEC Affecté MS entretien et réparation (24,000,000 FCFA) a été intégré dans

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
				FADEC MS investissement
	FADEC affecté MEPMEDER		61 300 000	
	FADEC affecté MAEP		33 202 030	
	FADEC affecté MJSL		525 000	
	FADEC affecté MTPT		22 794 450	
	FADEC affecté MEMP entretien et réparation		-35 000 000	il s'agit de l'entretien et réparation MEMP qui devrait être imputé à la section fonctionnement
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif	0	318 717 662	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 14			

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

Au niveau des ressources du compte administratif 2017 **:**

- la présentation détaillée des comptes de transferts recommandée par les audits 2016 n'a pas été respectée [niveau de détail des transferts FADeC par rapport à (i) chaque section du budget (fonctionnement, investissement), (ii) aux types FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), (iii) aux différentes sources du FADeC affecté, c'est-à-dire en fonction de chaque Ministère sectoriel contributeur] ;
- les autres transferts non FADeC reçus par la commune ne sont pas retracés convenablement.

Au niveau des dépenses, le compte administratif 2017 ne contient aucune des annexes obligatoires ci-après :

- l'état des restes à engager par source de financement ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatés ;
- l'état des restes à payer mettant en exergue ceux concernant les transferts FADeC ;

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC

- la note de présentation du compte administratif ne fait pas la situation des soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui sont présentés distinctement et par source de financement ;

- le tableau « REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE SUR FADeC » tiré de GBCO présente des données qui ne sont pas vérifiables avec les données présentées dans la note de présentation du compte administratif.
- Le montant figurant dans la « colonne report » du tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat annexé au compte administratif n'est pas concordant avec celui figurant dans le tableau « crédit disponible 2017 » en ce qui concerne le report de 2016 sur 2017 du FADeC non Affecté investissement. Il se dégage un écart de 17.256.060 FCFA

Au vu des constats, la traçabilité des transferts FADeC 2017 et des dépenses dans le compte administratif de 2017 est illisible.

Risque :

- défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation ;
- non-fiabilité des informations financières et comptables d'exécution du FADeC.

Recommandation :

Le C/SAF devra :

- annexer au compte administratif au niveau des dépenses, les documents obligatoires ci-après :
  - l'état des restes à engager par source de financement ;
  - l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées ;
  - l'état des restes à payer mettant en exergue ceux concernant les transferts FADeC ;
- s'assurer que la note de présentation du compte administratif fasse mention de la situation des soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui seront présentées distinctement et par source de financement.
- détailler dorénavant dans le budget et dans le compte administratif les transferts FADeC et autres conformément à la nomenclature prescrite par la note de cadrage budgétaire. Avec les transferts reçus en 2017 et en application de cette nomenclature, les comptes 74 et 14 du budget 2017 se seraient présentés comme suit :

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	**Dotations, subventions et participations**	81 065 689
741	Dotations	
742	Subventions et participations	81 065 689
7421	Etat	80 565 689
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	80 565 689
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	21 565 689
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	0
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	59 000 000
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	24 000 000
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0
7428	Autres organismes	500 000

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	**Subventions d'investissement**	599 215 034
141	Subvention d'investissement transférable	599 215 034
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	329 717 662
14131	FADeC investissement non affecté	195 896 182
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	195 896 182
14132	FADeC investissement affecté	133 821 480
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	16 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	22 794 450
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles …)	33 202 030
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	525 000
141327	Energie, Eau et Mines	61 300 000
1414	Partenaires Techniques et Financiers	253 329 670
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	8 986 037
1417	Organismes internationaux	7 181 665
1418	Autres subventions d'investissement transférables	

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

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

Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

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

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

Dates normales FADeC affecté

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

Constat :

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

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	29/12/2017	29/12/2017	29/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	**231**	**166**	**76**
2	Date réception par le RF			
	Durée en jours (norme: 5 jours)	**non défini**	**non défini**	**non défini**
3	Date réception par le RP (3 jours après)	28/12/2017	28/12/2017	28/12/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	**non défini**	**non défini**	**non défini**
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	29/12/2017	29/12/2017	29/12/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	**1**	**1**	**1**
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	21/02/2018	21/02/2018	02/03/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	**256**	**190**	**110**

Source : SCL, Commune

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

N°	ETAPE	MS INVEST.		MAEP (FADEC AGRICULTURE)		MEEM (FADEC EAU)		MIT (FADEC PISTE)		MJC (FADEC SPORT)		MS ENT.&RÉP.
		1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	26/05/2017	22/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	20/10/2017	29/05/2017	30/06/2017	16/06/2017	04/12/2017	26/05/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	**55**	**140**	**48**	**150**	**105**	**160**	**56**	**80**	**70**	**191**	**55**
2	Date réception par le RF											
	Durée en jours (norme: 5 jours)	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**
3	Date réception par le RP (3 jours après)	11/07/2017	24/10/2017	29/05/2017	13/12/2017	06/10/2017	24/10/2017	11/07/2017	14/09/2017	11/07/2017	29/12/2017	11/07/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	11/07/2017	24/10/2017	31/05/2017	14/12/2017	09/10/2017	24/10/2017	11/07/2017	14/09/2017	11/07/2017	29/12/2017	11/07/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	**0**	**0**	**2**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	03/10/2017	15/11/2017	05/03/2018	25/07/2018			06/04/2018		26/09/2017	05/03/2018	03/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	**141**	**82**	**250**	**262**	**non défini**	**non défini**	**274**	**non défini**	**136**	**160**	**141**

Source : SCL, Commune

Les délais de mise à disposition des fonds à la commune ne sont pas respectés.

En ce qui concerne la mise à disposition des tranches du FADeC non affecté :

- le SCL a accusé de retard dans l'établissement des BTR des 3 tranches qui sont envoyées à fin décembre 2017 avec un retard de 231, 166 et 76 jours respectivement pour la 1ère, la 2ème et la 3ème tranche. Cette situation est due à la non-disponibilité à temps d'un PDC en vigueur de la commune en 2017 ;
- la date d'établissement des BTR fournie par le SCL (29/12/2017) est postérieure à la date de réception du BTR par le RP (28/12/2017) ;
- le délai de transmission des BTR au Maire a été respecté par le RP pour les 3 tranches ;
- les fonds ont été positionnés sur le compte du RP 256 jours, 190 jours et 110 jours respectivement après les dates normales d'approvisionnement de la 1ère, 2ème et 3ème tranche ;

Pour la mise à disposition des transferts FADeC affecté

- le SCL a accusé entre 48 et 191 jours de retard dans l'établissement des BTR des transferts FADeC affecté ;
- le délai de transmission des BTR au Maire a été respecté par le RP;
- les ressources des transferts FADeC affecté ont été positionnées sur le compte du RP avec un retard qui varie entre 82 et 274 jours par rapport à la date normale d'approvisionnement.
- Pour les 2 tranches du FADeC MEEM Eau et la 2ème tranche du FADeC piste, la commission n'a pu avoir les dates d'approvisionnement sur les relevés bancaires du RP. La raison évoquée par ce dernier est le fait de l'envoi par l'ACCT des approvisionnements globaux dont il est le seul à distinguer le contenu.

Risque :

- déphasage entre le plan de trésorerie et besoin réel de trésorerie ;
- faible consommation des crédits

Recommandation :

- les DAF des ministères sectoriels et le Service des Collectivités locales de la DGTCP devraient prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources FADeC affectés aux communes ;
- la DGTCP devra prendre les dispositions pour l'approvisionnement des comptes des RP dans les meilleurs délais.

1.2. GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

Constat :

- le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2017 et a fourni la copie des différents BTR et les montants des transferts par nature et par source ;
- le RP a transmis régulièrement par bordereau la copie des BTR à la commune. Lesdites copies sont disponibles au niveau du C/SAF de la mairie.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

- tous les mandats de paiement ont été transmis officiellement au RP par bordereau ;
- tous les mandats sont appuyés de pièces justificatives ;
- toutes les factures payées sont régulières avec les mentions nécessaires;
- tous les mandats sont signés par le Maire ;
- les différents contrôles de régularité et de légalité sur les pièces comptables de dépenses sont généralement effectués par le RP avant le paiement (qualité de l'ordonnateur, inscription de la dépense au budget, l'imputation budgétaire, validité des pièces justificatives, les visas et signatures, réalité du service fait). Il n'y a pas eu de cas de rejet. La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3. Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

Constat :

- le délai de mandatement varie de 00 à 5 jours soit un délai moyen de 1,7 jours pour les 10 mandats de paiement échantillonnés. Ce délai moyen est conforme à celui de 5 jours prévus par la norme ;
- aucun mandat n'a été émis hors délais.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

- Le délai de paiement comptable varie de 00 à 12 jours soit un délai moyen de 02,6 jours. Ce délai moyen est conforme à celui de 11 jours prévus par la norme.
- Un seul mandat sur les dix (10) mandats vérifiés ne respecte pas le délai.

La norme est partiellement respectée.

Risque

Retard dans l'exécution des travaux

Recommandation :

Le RP devra respecter le délai de paiement des mandats

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

- la durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) est de 4,3 jours à compter de la date de réception des factures par les services de l'ordonnateur ;
- Tous les dix mandats de l'échantillon ont respecté le délai de 60 jours prévu par les textes.

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, les registres exigés dans le manuel de procédures du FADeC sont tenus manuellement. Il s'agit :
    - du registre des engagements dont celui de 2018 n'a pas été mis à la disposition de la commission;
    - du registre des mandats qui n'est pas tenu à jour à la date de passage de la commission; la dernière opération porte la date du 25/04/2018 ;
    - du registre auxiliaire FADeC coté et paraphé. Il n'est pas tenu à jour et ne retrace aucune opération (transferts et dépenses) sur la gestion 2018 à la date de passage de la commission le 13/08/18. Par ailleurs il retrace les informations sur le montant et les références des transferts de 2017, les mandats et les soldes en fin de période et reports en début de période de tous les transferts FADeC affectés et non affectés. Mais les montants arrêtés (soldes) au 31/12/17 ne sont pas toujours exacts et certaines informations qui y sont contenues ne reflètent pas la réalité. .
- Au niveau du comptable, il existe:
    - un registre des mandats tiré de WMONEY enliassé, paraphé et signé par le RP.
    - le registre auxiliaire FADeC tenu manuellement qui retrace les informations sur les transferts et les mandats relatifs au FADeC affecté et non affecté 2017. Les différents soldes sont arrêtés en fin de période. Ce registre ne retrace aucune information sur les opérations de 2018 à la date de passage de la commission le 14/08/2018. La version électronique de ce registre a été tirée de WMONEY enliassé, paraphé et signé par le RP

Risque :

- non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres ;

- volonté de dissimulation ;
- manque de transparence dans la gestion des ressources.

Recommandations :

- Le C/SAF devra tenir à jour le registre des engagements, le registre des mandats et le registre auxiliaire FADeC tenus manuellement.
- Le RP devra tenir à jour le registre auxiliaire FADeC manuel.

1.2.5. Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

En 2017, l'application du nouveau décret 2017-108 du 27 Février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin n'est pas encore obligatoire.

Constat :

- La commune ne dispose pas d'un comptable des matières.
- La commune tient 2 registres notamment :
  - Un registre dénommé « registre des immobilisations » qui enregistre l'actif immobilisé de la commune depuis 2016, mais pas de façon détaillée ;
  - un registre dénommé « registre de la comptabilité des matières » qui tient lieu du livre journal des matières et qui est à jour.
- Les outils de gestion de la comptabilité des matières suivants ne sont pas tenus :
  - le sommier des bâtiments et des terrains ;
  - le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) ;
  - le relevé d'inventaire.
- Une situation des bâtiments et matériels de la mairie a été faite au 31/12/2017.
- Le module « gestion de stocks » du GBCO n'est pas exploité.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- distraction et menaces sur le patrimoine communal ;

- absence de traçabilité dans la gestion des biens ;

Recommandation :

Le Maire devra :

- nommer un comptable des matières ;
- faire tenir le relevé d'inventaire dans les formes requises ;
- faire tenir les outils de gestion de la comptabilité des matières à savoir :
  - le sommier des bâtiments et des terrains ;
  - le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) ;
- s'assurer de l'exploitation du module « gestion de stocks » du GBCO.

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

Norme :

Suivant le point 6.2et 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 :

- En 2017, le Maire n'a pas transmis régulièrement au SP/CONAFIL en 2017 l'état trimestriel d'exécution financière du FADeC et le compte administratif 2016 ;
- Le point d'exécution des projets inscrits au budget communal, a été transmis à l'autorité de tutelle aux dates régulières.
- le RP envoie mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses ainsi que la situation de disponibilité de la commune. Il envoie aussi le tableau de suivi des ressources qui retrace les soldes en fin de période (année) avec les reports de soldes.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- Insuffisance de reddition des comptes ;
- dissimulation d'informations.

Recommandation :

Le Maire devra transmettre à bonne date au SP/CONAFIL l'état trimestriel d'exécution financière du FADeC et le compte administratif dès son approbation par la tutelle.

1.2.7. Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

Constat :

- Il a été ouvert auprès du S/PRMP un dossier par opération qui comporte tous les documents essentiels y relatifs. L'archivage des documents au S/PRMP est manuel et électronique.
- L'archivage des dossiers au niveau du C/ST est manuel et électronique ;
- L'archivage des dossiers au niveau du service financier est manuel et électronique;
- L'archivage manuel n'est pas optimal au niveau du S/PR MP, du C/SAF et du C/ST pour insuffisance d'armoires de rangement ;
- L'utilisation du logiciel GBCO est effective pour la tenue de la comptabilité et la sauvegarde de la base de données est faite sur un support externe gardé dans le tiroir du bureau du C/SAF.

La norme est respectée.

Risque :

- Perte de données.
- Perte de documents.

Recommandation :

Le Maire devra :

- doter le S/PRMP, le C/ST et le C/SAF des armoires de rangement ;
- instruire le C/SAF pour la conservation du disque dur externe au coffre-fort.

1.2.8. Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

- l'archivage des dossiers au niveau de la Recette Perception est manuel et électronique ;
- il existe des copies des mandats de paiement sur FADeC 2017 avec les pièces justificatives.
- l'utilisation du logiciel W-Money est effective pour la tenue de la comptabilité et une sauvegarde quotidienne de la base de données se fait sur un disque dur après la passation des écritures. Le disque dur est gardé dans un coffre-fort. Les mesures de protection du support de la sauvegarde sont suffisantes ;
- les dossiers sont classés par mois en cours de gestion et par compte en fin d'année ;
- il n'existe pas des armoires de rangement en quantité suffisante.
- La norme est respectée

Risque :

Perte de documents.

Recommandation :

Le RP devra être doté d'armoires de rangement en quantité suffisante.

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 :

- Il existe un PDC 3ème génération en date de décembre 2017 et couvrant la période 2018 à 2022 ; donc pas de PDC en vigueur. L'année 2017 est une année charnière.
- Il existe un Plan Annuel de Développement (PAD) pour l'année 2017 en date du 09 novembre 2016. Ce PAD a fait l'objet d'une évaluation annuelle les 19 et 20 octobre 2017 avec un rapport contenant une fiche d'évaluation, mais non daté ni signé et sans la liste de présence des participants.
- Les 7 projets réalisés en 2017 sont prévus au budget 2017et au PAD.
- Les investissements prévus au PAD 2017 sont concordants avec les réalisations notamment en ce qui concerne leur localisation géographique à l'exception des Travaux de construction de quatre (04) boutiques dallées sur le prolongement des anciennes boutiques de la mairie pour la vente des produits agricoles réalisés à Zoungbonou au lieu de Sahouè Dotou;
- Les coûts des réalisations sont pratiquement identiques à ce qui est prévu au budget et au PAD;

La réalisation des infrastructures est globalement en cohérence avec la planification et leur programmation annuelle.
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 RÉALISATIONS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGÉ EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	3	12 690 487	9,80
Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	1	60 930 633	47,03
Equipements Marchands	1	15 990 763	12,34
Santé	2	39 948 135	30,83
Total	7	129 560 018	100,00

Source : Commune

Constat :

Les (07) projets réalisés sur FADeC en 2017 ne concernent que quatre (04) secteurs à savoir :

- L'Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect avec un taux de 47,03 ;
- la santé avec un taux de 30,83 ;
- l'équipement marchand avec un taux de 12,34 ;
- l'administration locale avec un taux de 9,80 ;

Il apparaît que les secteurs de l'énergie et de la santé sont prioritaires dans la commune et concentrent à eux deux 77,86 des montants engagés au titre des investissements de la commune.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE RÉALISATIONS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGÉ EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Formation/Renforcement de Capacité	3	12 690 487	9,80
Etude/Contrôle/Suivi	0	-	0,00
Equipement/Acquisition/Fourniture	0	-	0,00
Construction	4	116 869 531	90,20
Total	7	129 560 018	100,00

Source : Commune

Les sept (07) projets réalisés sur FADeC 2017 ne sont répartis qu'en deux (02) natures comme suit :

- les constructions pour 90,20 ;
- les formations et renforcements de capacité pour 8,80 ;

Il en découle que les constructions occupent une place de choix dans la nature des réalisations. Viennent ensuite les formations et renforcements de capacité.

2.3. ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHÉS NON SOLDÉS AU 31/12/2016	MARCHÉS CONCLUS EN 2017	TOTAL DES RÉALISATIONS EN COURS EN 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	4	0	4	26,67
Cessation de travaux	1	0	1	6,67
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00
Réception provisoire	3	4	7	46,67
Réception définitive	0	3	3	20,00
Total	**8**	**7**	**15**	**100,00**

Source : Commune

Constat :

- Dans la commune , on note 07 contrats signés en 2017 dont l'exécution a été engagée. Sur cet effectif 57,14 soit 4 marchés sont réceptionnés provisoirement et mis en service et 3 soit 42,86 sont réceptionnés définitivement ;
- Sur les 8 marchés signés avant 2017, 3 ont connu une réception provisoire en 2017, 4 sont en cours et 1 en cessation de travaux ;
- Le seul chantier en cessation de travaux est celui des travaux de réalisation de six (600) mètres linéaires de clôture du cimetière de Doutou. Ce marché a été signé le 30/06/16 et financé sur FADeC non affecté investissement pour un montant de 16.999.080 FCFA. Il reste à payer sur ce marché au 31/12/2017 le montant de 6.107.680 FCFA. La raison évoquée pour la cessation des travaux est « un litige domanial sur le domaine du cimetière et dont l'affaire est portée devant des juridictions »

Risques :

- Perte de ressources engagées dans les chantiers ;
- Menace sur le patrimoine communal.

Recommandation :

Le Maire devra s'assurer de l'existence du titre de propriété des domaines avant d'engager toute réalisation de travaux.

2.4. SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

*Sont **inéligibles** selon le Manuel de Procédures (point 1.4) les dépenses de fonctionnement, y compris celles relatives à l'entretien courant et à l'achat de consommables ; les dépenses relatives aux travaux de lotissement ; les dépenses afférentes à la construction/réfection de*

bâtiments à caractère religieux ; les dépenses relatives à l'achat de matériels roulants de deux roues et plus, à l'exception des engins lourds destinés à l'entretien des pistes et routes ;les dépenses relatives à la construction et à la réfection de résidences/logements du Maire ;les dépenses relatives à la construction et à la réfection des hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement ; le remboursement des avances et emprunts contractés par la commune ; tous investissements qui ne relèvent pas des compétences de la commune ; tous investissements ou acquisitions en dehors du territoire de la commune ;tous investissements qui ne relèvent pas du secteur public.

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

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

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
01	Travaux d'électrification dans les villages de Togbonou et de Didongbogo dans la commune de Houéyogbé.	60 930633	FADeC non affecté investissement	Il s'agit des travaux d'extension du réseau électrique de la SBEE
02	Elaboration du plan de formation des cadres et élus de la commune de Houéyogbé.	3 958 000	FADeC non affecté investissement	Il s'agit des dépenses liées au renforcement institutionnel non couvertes par un report de la DIC 2013 et donc non éligible sur FADeC non affecté investissement
03	Elaboration du manuel de Procédure administrative, techniques, comptables et financières de l'administration communale de Houéyogbé.	4 985 500	FADeC non affecté investissement	Il s'agit des dépenses liées au renforcement institutionnel non couvertes par un report de la DIC 2013 et donc non éligible sur FADeC non affecté investissement
04	Elaboration du plan de communication de la commune de Houéyogbé.	3 746 987	FADeC non affecté investissement	Il s'agit des dépenses liées au renforcement institutionnel non couvertes par un report de la DIC 2013 et donc non éligible sur FADeC non affecté investissement
	TOTAUX	73 621 120		

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

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

Sur les 7 engagements contractés par la commune en 2017, il existe 4 réalisations inéligibles correspondant à 56,82 du montant total des nouveaux engagements. Les raisons avancées par la commune pour leur réalisation sont liées à l'ignorance par les acteurs de la commune des dispositions interdisant l'exécution des dépenses énumérées.
La norme n'est pas respectée

Risque :
Exposition aux sanctions prévues par les textes (réduction des ressources, arrêt de projets en cours d'exécution)

Recommandation :
Le Maire en sa qualité de PRMP devra éviter d'engager des réalisations inéligibles sur les ressources FADeC.

2.5. QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1. NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

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

Constat :
Tous les ouvrages réalisés sur FADeC 2017 et réceptionnés provisoirement sont mis en service et rendus fonctionnels.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.5.2.1.Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

- le C/ST a un collaborateur qualifié ;
- il existe un cahier de suivi pour chaque chantier. Le contenu du cahier de suivi retrace les observations faites au niveau de chaque chantier et des recommandations sont formulées à l'endroit des entrepreneurs ;
- la fréquence des visites de contrôle est journalière ? .

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.2. Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a visité les ouvrages ci-après :

- travaux d'électrification dans les villages de Togbonou et de Didongbogo dans la commune de Houéyogbé.
- travaux de construction du logement de l'infirmier du centre de santé de Doutou ;
- travaux de réalisation de la clôture du centre de santé d'Ahouloumè ;
- travaux de construction de quatre (04) boutiques dallées sur le prolongement des anciennes boutiques de la mairie à Zoungbonou pour la vente des produits agricoles.

Ces quatre (04) ouvrages visités par la commission d'audit ne présentent pas de malfaçons visibles.
La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Bonnes pratiques :

Les ouvrages financés ou cofinancés 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 :

Lors de la visite des réalisations, la commission a remarqué que tous les ouvrages réceptionnés provisoirement ont fait l'objet d'identification (marquage).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Travaux de construction de quatre (04) boutiques dallées sur le prolongement des anciennes boutiques de la mairie à Zoungbonou pour la vente des produits agricoles	15 990 763	FADeC affecté MAEP Investissement	Cotation	Equipements Marchands	Réception provisoire
2	Travaux d'électrification dans les villages de Togbonou et de Didongbogo dans la commune de Houéyogbé	60 930 633	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	Réception provisoire
3	Travaux de réalisation de la clôture du centre de santé d'Ahouloumè	15 980 740	FADeC affecté MS Investissement	Cotation	Santé	Réception provisoire
4	Travaux de construction du logement de l'infirmier du centre de santé de Doutou	23 967 395	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
5	Elaboration du plan de formation des cadres et élus de la commune de Houéyogbé	3 958 000	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale	Réception définitive
6	Elaboration du manuel de Procédure administratives, techniques, comptables et financières de l'administration communale de Houéyogbé.	4 985 500	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale	Réception définitive

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

Source : Commission d'audit

Le taux d'échantillonnage est de 85,71 soit 06 marchés sur les 07 passés en 2017.

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

- la commune a élaboré son Plan PPM initial le 14 février 2017, donc avec retard, soit après le 31/01/2017. Ce plan initial est publié sur le site SIGMaP le 22 mars 2017 ;
- le plan de passation des marchés a connu de modification deux fois de suite au cours de l'année et a été actualisé le 17 mai 2017 et le 12 octobre 2017. Les différentes actualisations n'ont pas été publiées sur le site du SIGMAP ;
- le plan PPM initial et ceux actualisés ont été respectivement validés par la CCMP le 17/02/, le 19/05/ et le 16/10/17;
- le taux de complétude est de 100 par rapport au modèle adopté par l'ARMP.
- le plan comporte tous les marchés signés en 2017 ;
- l'avis général de passation des marchés n'a pas été publié sur le "Portail des marchés publics du Bénin".
- Les intitulés des marchés sont exhaustifs et reflètent la nature de la prestation et sa localisation (en cas de travaux)

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Annulation des marchés inscrits dans les PPM non publiés sur le site du SIGMAP
- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics

Recommandation :

La PRMP devra veiller à :

- l'élaboration du PPMP avant fin janvier de l'année concernée.

- la publication sur le site du SIGMAP des différentes actualisations du plan de passation des marchés ;
- la publication de l'avis général de passation des marchés sur le site du SIGMAP.

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 RÉALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Cotation	5	71,43
Appel d'Offres Ouvert	2	28,57
Total	7	100,00

Source : Commune

- Tous les marchés de l'année 2017 ont été passés dans le respect des seuils de passation ;
- il n'a pas été constaté de cas de saucissonnage.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

- Aucun des marchés passés en 2017 ne relève de la compétence de la DNCMP. Le montant des marchés varient entre 3.746.987 et 60.930.633 FCFA
- Pour les deux marchés de l'échantillon passés par appel d'offres, les dossiers de PM (DAO, PV d'ouverture des offres, rapport de jugement des offres, PV d'attribution provisoire) ont été transmis par la PRMP par écrit à la CCMP et la CCMP s'est réellement prononcée sur ces marchés par écrit sur les différentes étapes du processus. Elle a donné son avis à travers des rapports de validation.
  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 fixées 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 :

- la Mairie n'a pas fait publier les avis d'appel d'offres au titre de l'année 2017 sur le portail des marchés publics du Bénin ;
- il existe, pour chaque dossier d'appel d'offres, un PV d'ouverture des offres ;
- les listes de présence des parties prenantes et des soumissionnaires pour les séances d'ouverture de plis sont disponibles ;
- il n'y a pas eu changement de date d'ouverture des plis pour les marchés ;
- les PV d'ouverture des plis ne mentionnent pas l'heure d'ouverture ;
- les procès-verbaux d'ouverture des plis ont été publiés par affichage à la mairie pour tous les marchés de l'échantillon et non sur le site SIGMAP;
- les procès-verbaux d'attribution provisoire n'ont pas été publiés sur le site SIGMaP, mais plutôt affichés à la mairie ;
- les soumissionnaires non retenus n'ont pas été informés par écrit du rejet de leurs offres car il n'existe pas de preuve ;

- Les preuves de notification de ces lettres aux soumissionnaires concernés ne sont pas disponibles
- Les avis d'attribution provisoire et définitive n'ont pas été publiés sur le site du SIGMAP pour les marchés de l'échantillon.
- La norme n'est pas respectée.

Risque :

- violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence à la commande publique ;
- naissance de contentieux :
- exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique;
- nullité de contrat/marchés.

Recommandation :

Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à :

- la publication des avis d'appel d'offres au titre de l'année 2017 sur le portail des marchés publics du Bénin
- la mention de l'heure d'ouverture des plis dans le PV d'ouverture des plis ;
- la publication des procès-verbaux d'attribution provisoire sur le site SIGMAP ;
- l'information des soumissionnaires non retenus des motifs de rejets dans la lettre de notification de rejet ;
- la publication des avis d'attribution provisoires et définitives sur le site SIGMAP.

3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres

Norme :

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

Constat :

Tous les avis d'appel d'offres comportent toutes les informations prévues dans l'article 54 notamment les principaux critères d'évaluation y compris les critères de qualifications techniques et financières.
La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

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

Constat :

- le registre spécial de réception des offres est conforme au modèle mis à disposition par l'ARMP et mentionne les dates et heures de dépôt de toutes les offres ; ce registre est à jour ;
- quatre DAO ont été confectionnés pour chaque marché d'appel d'offres et 3 ont été achetés, mais la commission n'a pas reçu les quittances du Trésor ;
- les mesures de préservation de l'intégrité des offres n'ont pas été toujours prises (paraphes de l'original de chaque page de chaque offre par les personnes des organes de passation et de contrôle des marchés habilités). C'est le cas des offres relatives aux travaux d'électrification dans les villages de Togbonou et de Didongbogo dans la commune de Houéyogbé.
- Il existe une liste de présence unique des parties prenantes et des soumissionnaires pour les séances d'ouverture de plis ;
- les pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres du PV d'ouverture existent réellement dans les offres des attributaires ;
- les pièces éliminatoires contenues dans l'offre originale de l'attributaire du marché sont valides ;
- le tableau d'ouverture des offres comporte l'ensemble des critères éliminatoires et de qualification technique et financière ;
- les PV d'ouverture des offres sont réguliers et comportent toutes les mentions nécessaires;

- les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP présents à l'ouverture ;
- il y a une cohérence entre les informations contenues dans les PV d'ouverture des offres et le registre spécial de réception des offres.

Risque :

Substitution des pièces contenues dans les offres

Recommandation :

La PRMP devra s'assurer du paraphe de l'original de chaque page de chaque offre par les personnes des organes de passation et de contrôle des marchés habilités

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'offres ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré … (Cf. article 84 du CPMDSP).

Constat :

- les PV d'attribution provisoire de marchés comportent toutes les mentions nécessaires à l'exception des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet ;
- les PV d'attribution sont signés par le Maire et affichés à la mairie.
- La norme n'est pas respectée.

Risque :

- naissance de contentieux ;
- rejet du PV d'attribution de marché public par la CCMP

Recommandation :

La PRMP devra s'assurer que les PV d'attribution provisoire mentionnent les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres.

1.2.9. 3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés ont été approuvés par l'autorité de tutelle.
La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur au seuil 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 :

Sur les deux marchés de l'échantillon passés par appel d'offres :

- le délai entre la publication de l'avis d'AO et le dépôt des offres (Min. 30 jours) a été respecté pour les 2 marchés. La moyenne est de 31 jours ;
- le délai entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours) a été respecté pour tous les marchés ; la moyenne observée est de 4,5 jours ;
- Délai d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse /PV d'attribution provisoire est 0 jour ;
- le délai moyen entre l'approbation du PV d'attribution provisoire et la transmission du dossier de marché à la cellule de contrôle MP est de 3,5 jours en moyenne pour les 2 marchés ;
- le délai de traitement et de décision de la Cellule de contrôle sur les dossiers de MP (Max. 10 jours) a été respecté pour les deux (2) les marchés soit 2,50 jours en moyenne.
- le délai entre la notification provisoire et la signature du marché (Min. 15 jours) a été respecté pour 2 marchés. Le délai moyen observé est de 18 jours ;
- le délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) n'a été respecté que pour un seul sur les deux (2) marchés. Le délai moyen est de 11,5 jours pour ces 2 marchés ;
- le délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours) a été respecté pour les 2 marchés avec une moyenne de 0,5 jour ;
- le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive (Max. 90 jours) a été respecté pour les 2 marchés avec une moyenne de 46 jours.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

L'autorité de tutelle devra respecter les délais d'approbation des marchés

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'offres, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, ….

La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10 du montant total des marchés publics passés.

Constat :

Il n'y a pas eu de marché de gré à gré au cours de la période sous revue.
La norme est respectée**.**

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

- il n'y a pas eu de morcellement des marchés en vue de recourir à la cotation ;
- les marchés en dessous du seuil ont été passés selon la procédure de la demande de cotation conformément aux dispositions du décret N° 2011-479 ;
- les conditions de recours à la cotation ont été respectées ;
- la demande de cotation pour les marchés de travaux comporte un dossier technique.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les contrats ont été enregistrés au service des domaines et de l'enregistrement avant la mise en exécution des marchés.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

- Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires.
- Les services sont certifiés selon la forme requise.
- Les PV de remise de site existent pour les marchés de travaux.
- Des attachements ont été présentés pour la prise en compte des décomptes introduits.
- Les PV de réception existent pour les marchés de travaux déjà réceptionnés.
- Le C/ST est signataire des attachements.
- Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.
- La transmission des mandats au RP est faite par bordereau.

  La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maitrise d'œuvre.

Norme :

Conformément à l'article 132 du CMPDSP et à l'article 10 du décret 2011-479, « pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles dont les montants sont égaux ou supérieurs au seuil 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 au seuil 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 :

- Au titre de l'année 2017, la mairie a réalisé un ouvrage non standard qui est le marché relatif aux travaux d'électrification dans les villages de Togbonou et de Didongbogo pour lesquels la Mairie n'a pas fait appel à une maîtrise d'œuvre externe.
- Le Service technique de la mairie a assuré la conception et la maitrise d'œuvre pour les différentes réalisations exécutées.
- Il existe un dossier technique pour les travaux.
- Ces travaux ont fait l'objet d'un suivi régulier par le C/ST.
- Il n'y a pas eu de marchés de réfection en 2017.

La norme est partiellement observée.

Risque :

Réalisation d'ouvrages non conformes

Recommandation :

La Maire devra faire recours à une maitrise d'œuvre externe pour les travaux d'ouvrages non standards

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 :

Aucun marché exécuté en 2017 n'a connu de retard.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Aucun marché de l'échantillon n'a fait l'objet d'avenant.

- Un marché passé en 2017 a fait l'objet d'avenant sans incidence financière portant sur le lieu d'implantation de l'ouvrage. Il s'agit du marché relatif aux « Travaux de construction de quatre (04) boutiques dallées sur le prolongement des anciennes boutiques de la mairie à Zoungbonou pour la vente des produits agricoles » qui initialement a été prévu pour être exécuté dans l'arrondissement de Sahouè Dotou ;
- Cet avenant a été autorisé par la CCMP en lieu et place de la DNCMP compétente.

Risque :

Annulation de l'avenant.

Recommandation :

- La PRMP devra s'assurer de l'autorisation préalable de la DNCMP compétente pour tous les avenants des marchés.
- La CCMP devra s'assurer que l'autorisation préalable de la DNCMP compétente a été obtenue pour tout avenant et ne pas se substituer à cette direction.

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1. Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

- Il a été créé 5 commissions permanentes le 18/09/15 par délibération 95/012/CC-H portant création et désignation des membres des commissions permanentes du conseil communal de Houeyogbé 3ème mandature. Il s'agit de la :
  - commission des affaires économiques et financières ;
  - commission des affaires sociales et culturelles ;
  - commission des affaires domaniales et environnementales ;
  - commission de l'éducation et de la coopération décentralisée ;
  - commission de l'énergie de l'eau et des infrastructures.
- Aucun arrêté n'a été pris pour formaliser ces commissions permanentes.

- Seule la commission des affaires économiques et financières a produit deux rapports en 2017 présentés au CC :
  - la 1ère réunion s'est tenue entre le 04/01/17 et le 07/02/17 et a pour objet la proposition de règlementation relative aux cérémonies funéraires dans la commune de Houéyogbé.
  - la 2ème réunion s'est tenue le 16/11/207 et a été consacrée à l'étude du budget primitif gestion 2018.

- Les différents rapports ont été déposés au secrétariat et ont fait l'objet de discussions lors des sessions du Conseil Communal et sanctionnés par des délibérations. Ces rapports mentionnent les présents et les absents.

- Il a été prévu au budget 2017 un crédit de 1.700.000 FCFA pour les indemnités des présidents et des membres des commissions permanentes du conseil communal. Les membres de la seule commission

permanente qui a produit 2 rapports n'ont pas reçu de perdiems. La raison évoquée par le C/SAF est le manque de ressources financières propres.

- La norme est partiellement respectée

Risque :

- Non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal.
- Manque d'efficacité du Conseil Communal et perte de motivation des membres des commissions permanentes si leurs travaux ne sont pas pris en compte

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour :

- faire fonctionner les commissions permanentes obligatoires ;
- que les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions ayant régulièrement fonctionné soient payés en cas de disponibilité de ressources financières propres.
- prendre un arrêté à titre de régularisation pour la délibération 95/012/CC-H du 18/09/15 portant création et désignation des membres 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 :

- Quatre rapports d'activités écrits du maire ont été produits au titre des 4 trimestres de l'année et présentés au CC.
- Un point de l'ordre du jour a été réservé au compte rendu des activités du maire. Les rapports abordent les activités menées par le Maire sur divers plans (foncier, environnemental, gestion des travaux fournitures et prestations, financier, planification, gestion des projets, alphabétisation, mission ateliers et séminaires)
- Aucun des quatre rapports n'intègre le point d'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Informations du suivi de l'exécution du budget non disponibles.

Recommandation :

Le Maire devra intégrer dans ses rapports d'activités le point d'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et Prénoms du Responsable	SODOME K. Hermann	ZOCLI C. Marius	GOUDJINOU K. Henri	TOSSAVI José	AHINIVI A.G. Eudes	SOSSA Casimir
Nombre d'années d'expérience générale	13 ans	10 ans 11 mois	10 ans 11 mois	05 ans	08 ans	10 ans
Nombre d'années d'expérience sur le poste	10 ans	05 ans 4 mois	10 ans	6 mois	4 ans	03 ans
Catégorie (actuelle)	A1-5 depuis 2013	C3-6	B3-6	A1-1	A2-2 depuis 2013	B1 - 5
Domaine d'étude/diplôme	Développement Communautaire/ Administrateur du Développement Communautaire	Comptabilité/ CAP Aide comptable	Génie civil / BAC F4	Développement Communautaire/ Administrateur du Développement Communautaire	Aménagement et Protection de l'Environnement/ Ingénieur des Travaux	Sciences économiques / Master 1 en Management des Ressources Financières
Formations complémentaires	- Décentralisation et Gouvernance Locale (Formation suivie aux Pays-Bas) ; - Passation des Marchés Publics	Passation des Marchés	Passation des Marchés		-Passation des Marchés -Gestion des domaines et du Foncier	Passation des Marchés
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	00 (depuis toujours)	01 Cadre titulaire d'un BTS en Comptabilité recruté en 2017	01 collaborateur titulaire d'un BAC F4	01 collaborateur titulaire d'un BAC+3 en sociologie	00	05 Cadres dont : Cadre A1, (01) ; Cadre A3, (3) et Cadre C3, (01).

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
OBSERVATIONS	Le SG est un cadre A1 ayant le profil requis pour occuper le poste. Le SG n'a ni un Adjoint ni un Collaborateur pour l'assister.	Le C/SAF est de la catégorie C et par conséquent, son profil n'est pas conforme à celui de la catégorie B requise pour occuper le poste de C/SAF.	Profil requis	Profil requis	Profil requis	Il y a au sein de la CCMP un seul cadre A1 au lieu de deux et le Chef de la CCMP n'est pas un cadre A1 comme prescrit par les textes.

Source : Commune

Constat :

- Les profils des différents responsables en général sont en adéquation par rapport aux postes à l'exception du C/SAF qui a le profil nécessaire, mais qui est de la catégorie C. Chacun d'eux exerce dans son domaine de compétence.
- Le service en charge de la planification a connu un changement de responsables en 2017. L'actuel Secrétaire Général qui était jusqu'en fin juin 2017 cumulativement avec sa fonction de SG, le responsable chargé du service de la Planification a été remplacé par une nouvelle recrue.
- Le Secrétaire Général et le SPRMP travaillent seuls sans l'appui d'un collaborateur qualifié.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Insubordination du collaborateur du C/SAF.
- Surcharge dans les travaux

Recommandation:

Le Maire devra prendre les dispositions pour :

- nommer un Chef du service des Affaires financières, soit de la catégorie A ou B minimum
- doter en collaborateurs qualifiés le Secrétariat Général et le S/PRMP.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	ADJINANDE A. Joël	KOUTHON Femi Benjamine	KOUTHON Femi Benjamine
Nombre d'années d'expériences générales	09 ans	4 ans 4 mois	4 ans 4 mois
Nbre d'années d'expérience sur le poste	2 ans	3 mois	3 mois
Catégorie (actuelle)	Inspecteur du Trésor A3-4	Secrétaire Adjoint des Services Administratifs C3-5	Secrétaire Adjoint des Services Administratifs C3-5
Domaine d'études	Formation des Inspecteurs du Trésor	BEPC	BEPC
Formations complémentaires	Néant	Néant	Néant
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	Néant	Néant	Néant
OBSERVATIONS	Un agent des collectivités locales de grade D3-4 est mis à la disposition de la RP pour les travaux de secrétariat.		

Source : Recette perception

Constat :

- Le RP est un Inspecteur du trésor de la catégorie A3-4 avec un profil en adéquation avec son poste.
- Il dispose de deux collaborateurs dont un caissier Secrétaire Adjoint des Services Administratifs C3-5 et un agent des collectivités locales de grade D3-4 est mis à sa disposition pour les travaux de secrétariat.
- Les différents collaborateurs ne sont pas qualifiés en comptabilité publique ou finances publiques

Risque :

Faible performance de la RP.

Recommandation :

La DGTCP devra doter la RP de Houéyogbé de collaborateurs qualifiés en comptabilité publique ou finances publiques.

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 dispose d'un nouveau manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques depuis novembre 2017.
- Le manuel de procédures n'est pas mis en œuvre par un arrêté du maire.
- Le personnel n'a pas été formé au contenu du nouveau manuel de procédures.
- Chaque service ne dispose pas d'une copie du manuel de procédures.
- Le contenu de ce manuel ne présente pas les processus de planification/programmation, de mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, de système d'information et de gestion.
- La mise en œuvre de ce manuel de procédures n'est pas effective dans tous les services, car il n'est pas connu de tous les agents de la mairie.

Risque :

- Faible efficacité de l'administration communale, conflits d'attribution ;
- Faiblesses au niveau du Contrôle interne.

Recommandation :

- Le maire devra mettre en œuvre le manuel de procédures par arrêté.
- Le SG devra s'assurer de la vulgarisation du manuel de procédures au niveau de tous les services et le porter à la connaissance de tous les agents.

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 a été créé au niveau de l'autorité contractante les structures ou organes ci-après :
  - le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) par arrêté n° 95/073/CH/SG/SAG du 23 octobre 2015 ;
  - la Commission Communale de Passation des Marchés Publics (CPMP)arrêté n° 95/073/CH/SG/SAG du 24 octobre 2016.
- La composition de ces organes a été formalisée suivant :
  - l'arrêté n°95/074/CH/SG/SAG du 30 octobre 2015 portant nomination du secrétaire et des membres du secrétariat de la personne responsable des marchés publics ;

- arrêté n° 95/075/CH/SG/SAG du 24 octobre 2016 portant nomination du président et des membres de la commission de passation des marchés publics.

- Il n'y a pas eu de délégation du maire pour la PRMP.
- La composition du S/PRMP répond aux exigences des textes notamment en ce qui concerne l'existence d'un juriste ou d'un spécialiste des marchés publics dans la commune pour animer le S/PRMP. Il s'agit d'un greffier A3-2 au tribunal de Lokossa.
- La composition de la CPMP en 2017 répond aux exigences des textes notamment en ce qui concerne l'existence d'un juriste ou d'un spécialiste des marchés publics. Il s'agit du C/ST de la Mairie qui est en 2ème année en passation des marchés du cycle II de l'ESAE.
- En ce qui concerne le fonctionnement de ces organes il est à remarquer que :
  - Le Secrétariat de la PRMP tient un fichier des marchés et l'archivage physique des marchés conclus par la Commune est correct. Aussi, le registre de réception des offres recommandé par l'ARMP existe t-il, mais celui des marchés n'existe pas. Par ailleurs, 4 rapports d'activité trimestriels ont été produits et font le point des différents marchés lancés et leur niveau d'avancement.
  - Le Chef du Secrétariat de la PRMP est un ingénieur des travaux qui a reçu des formations en passation des marchés. Son profil est en adéquation avec le poste.
  - La CPMP a tenu régulièrement les séances d'appréciation des rapports de jugement des offres avec l'établissement des PV d'attribution. Elle a produit 4 rapports d'activités trimestriels et 1 rapport annuel en 2017. Ces rapports font le point exhaustif des dossiers traités. Les rapports ne font pas le point des principales observations faites, de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés, des difficultés rencontrées et des approches de solution.

Il n'existe pas un comité d'approvisionnement permanent pour les commandes en dessous du seuil de passation, mais ces commandes ont suivi les procédures de passation de marchés et ont expressément reçu les avis de la CPMP et de la CCMP.

Risque :

Impossibilité de suivre les marchés conclus sur une période donnée.

Recommandation :

La PRMP devra ouvrir et tenir un registre des marchés tel que recommandé par l'ARMP

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

- La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) a été créée par arrêté communal n° 95/072/CH/SG/SAG du 24 octobre 2016.
- La nomination des membres de la CCMP a été consacrée par l'arrêté n° 95/074/CH/SG/SAG du 24 octobre 2016 portant nomination du chef et des membres de la CCMP.
- La composition de la CCMP n'est pas conforme aux exigences des textes et l'adéquation profil- poste n'est pas respectée en ce qui concerne :
  - le chef de la cellule qui est cadre B1 et plus précisément le deuxième adjoint au maire ;
  - l'existence de deux cadres de la catégorie A1.
- Le spécialiste en passation des marchés est effectivement impliqué dans les travaux de la Cellule.

- La CCMP a examiné et émis ses avis sur les rapports de jugement des offres et d'attribution provisoire de marché conformément aux dispositions légales et règlementaires en vigueur.

  - La CCMP a produit 4 rapports d'activités trimestriels. Les rapports ont fait le point des différents dossiers traités ou tâches exécutées. Les rapports ne présentent pas le point des principales observations faites, de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés, des difficultés rencontrées et des approches de solution.

La norme n'est pas respectée

Risque :

Mauvais fonctionnement/manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandation :

Le maire devra se conformer aux dispositions :

- des articles 31 (*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) et 32 (*le chef de cellule et les autres membres sont choisis parmi les cadres de la catégorie A échelle 1 de l'Administration publique justifiant d'une expérience avérée dans le domaine des marchés publics. Il est nommé par arrêté de l'AC pour une période de 4 ans renouvelable).*

- du décret n° 2010-496 du 26 novembre 2010 en nommant un cadre A1 au poste de chef de la CCMP et en incluant en son sein un second cadre A1.

Le Chef de la CCMP devra s'assurer que ses rapports présentent le point des principales observations faites, de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés, des difficultés rencontrées et des approches de solution.

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 :

- Le SG a tenu des réunions hebdomadaires avec les chefs de service en présence des 2 adjoints au Maire. La commission a pu disposer de 36 comptes rendus de ces réunions qui couvrent toute l'année. . Les différents comptes rendus retracent le point des activités de la semaine précédente et celles de la semaine en cours y compris les activités liées à l'exécution du FADeC.
- Le SG reçoit tous les courriers y compris les factures des fournisseurs, mais Il n'a paraphé que quelques mandats de paiement.
- Le Secrétaire Général assure son rôle de coordonnateur des services communaux.
- Le SG est membre de la commission budgétaire et participe à la préparation du budget.

Les dossiers des affaires domaniales ont échappé au contrôle du SG en 2017.La norme est partiellement respectée.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le Chef du service des affaires domaniales et le C/SAF aux fins de soumettre tous les dossiers au visa du SG.

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

Norme :

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

Constat :

Le Préfet est destinataire des délibérations et des comptes rendus relatifs aux sessions du Conseil Communal. Les bordereaux de transmission existent.
La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

- Les recommandations contenues dans le rapport d'audit FADeC 2016 ont fait l'objet d'échanges lors d'une séance tenue le 07 mai 2018 qui a regroupé les différents chefs de service et certains conseillers communaux. Cette séance a été sanctionnée par un rapport.
- Une feuille de route pour la mise en œuvre des recommandations issues des audits FADeC 2016 a été élaborée en mai 2018. Cette feuille de route est connue par chaque service concerné. Les activités sont lisibles pour les services et les délais d'exécution précisés.

- Une revue de cette feuille de route a été faite le 31 juillet 2018, mais n'a pas fait l'objet d'un rapport qui retrace les échanges sur les recommandations et les modalités de leur mise en œuvre.
- En ce qui concerne les aspects relatifs à la passation des marchés, la CCMP et les autres acteurs concernés sont responsabilisés dans la mise en œuvre des recommandations. Mais aucune activité n'est en œuvre par cet organe. Il s'agit essentiellement de la nomination d'un cadre au poste de Chef de la CCMP et y incluant en son sein un second cadre A1 ;
- La commune n'a pas fait l'objet des Contrôles Techniques Externes en 2017.

La norme n'est pas respectée

Risque :

Reconduction ou répétition des recommandations d'une année à une année.

Recommandation :

- Le Maire devra s'assurer de la mise en œuvre des recommandations liées aux aspects relatifs à la passation des marchés.
- Le SG devra veiller à ce que la revue de la feuille de route soit sanctionnée par un rapport qui retrace les échanges sur les recommandations et les modalités de leur mise en œuvre ;
- La CCMP devra assurer du suivi des recommandations formulées au cours des audits.

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, les principales actions menées par la commune qui ont conduit à des changements visibles sont :

- l'inscription du Chef du SICAD dans le plan de formation et l'engagement des procédures de passation de marchés pour la construction d'un local approprié pour les archives ;
- l'élaboration et l'adoption du Plan de Développement Communal ;
- l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques ;

Les actions menées par la commune qui ont conduit à des changements visibles, sont les seuls progrès durables enregistrés par la commune depuis le

dernier passage des inspecteurs sur le terrain jusqu'à la date de la présente mission.

Comme principales recommandations dont la mise en œuvre a posé des difficultés on peut citer :

- les dispositions à prendre pour le respect de l'adéquation profil poste lors de la nomination des chefs de service de la Mairie notamment celui du C/SAF;
- la nomination d'un cadre A au poste de Chef de la CCMP ;
- les dispositions à prendre pour le paiement régulier des frais de fonctionnement des commissions permanentes.

Les raisons évoquées par la commune pour les recommandations dont la mise en œuvre pose de problèmes sont liées entre autres :

- aux blocages à l'interne ;
- à l'insuffisance de ressources financières.

Au nombre des initiatives prises on peut citer le recrutement d'un cadre de catégorie B1 au niveau du Service des Affaires Financières mais sa nomination au poste de C/SAF n'est pas encore effective.

Risque :

Faiblesses au niveau du contrôle interne.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour la poursuite de la mise en œuvre des autres recommandations de l'audit FADeC 2016.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

« Un relevé des décisions (du Conseil Communal) 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'action (PTA, Plan de Communication …) sont aussi tenus à la disposition du public.

Constat :

- Il existe un tableau d'affichage avec un dispositif de sécurité. Le tableau est accessible au public à tout moment. Le dernier PV de session en date du 28/06/2018 y est affiché.
- Il existe un service des archives et de la documentation dont le bureau sert de salle de consultation du public, mais qui est moins spacieux et sans équipements adéquats (meubles de rangement, mobiliers).
- les documents de gestion et de planification sont déposés au SICAD en dehors des budgets 2016 et 2017.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandations :

- Le Maire devra doter le SICAD d'un local plus spacieux et équipé en meubles de rangement et outils de classement des documents.
- Le SG devra s'assurer que les budgets de chaque année après l'approbation du Préfet soient déposés au niveau de la salle de documentation pour la consultation du public.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

- Le Maire a organisé en 2017, deux séances de reddition de comptes les 17/10/2017 et 28/12/2017 portant respectivement sur le secteur de l'eau et l'état civil.

- Les comptes rendus des séances sont disponibles et comportent les engagements du Maire.
- L'invitation a été diffusée à travers les courriers et la presse locale (Radio FM Ahémé).
- Les différentes séances ont connu la présence des OSC (MAEP, CPC/ALCRER, ACEP, OCJ), des conseillers, les notables, les religieux, les services déconcentrés de l'Etat (la police, Centre de Santé Communal).
- Divers documents ont été distribués (coût des actes de l'état civil, communication) certains documents présentent, mais pas de façon détaillée les ressources, leur origine et les prévisions.
- Les séances de reddition de compte n'ont abordé, ni la planification et les réalisations sur le FADeC ni les comptes de la commune.
- Des échanges que la commission a eu avec le Président de la CPC, il ressort que, La société civile n'a pas participé au choix des thèmes.

Risque :
Sous information de la population sur le FADeC

Recommandation :
Le Maire devra :

- associer la société civile au choix des thèmes pour la reddition de compte ;
- intégrer dans la reddition de compte, la planification et les réalisations sur le FADeC avec les informations sur les comptes de la commune.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaires de la commune, la commission peut certifier sans réserve que malgré l'inexistence d'un PDC en 2017, les réalisations effectuées au titre de l'année 2017 sont prévues au PAD 2017, au PPPMP 2017 et dans le dernier collectif budgétaire 2017 de la commune.

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

Opinion :

Après analyse des documents financiers de l'ordonnateur et du comptable, la commission a constaté que certaines dotations ne sont pas enregistrées dans les comptes appropriés ; les montants de reports figurant dans le tableau annexé au CA ne sont pas fiables surtout en ce qui concerne le FADeC non affecté investissement. Certains états annexes obligatoires ne se retrouvent pas dans le compte administratif. La note de présentation du compte administratif est laconique et ne fait pas la situation des soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui sont présentés distinctement et par source de financement

Toutefois, il y a une concordance entre les informations financières concernant le FADeC tirées des registres auxiliaires FADeC du C/SAF et du RP.

5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Le système de contrôle interne moyennement efficace est caractérisé par :

- la non-coordination par le SG du service des affaires domaniales ;
- l'inexistence d'une salle de documentation adéquate et équipée ;
- un système d'archivage peu optimal ;
- l'inadéquation profil-poste au niveau de la CCMP ;

- la non-correspondance de la catégorie du C/SAF ;
- le défaut de fonctionnement des commissions permanentes obligatoires.

Par ailleurs, des efforts sont faits par rapport :

- l'organisation des séances de reddition de comptes ;
- au contrôle des activités du maire par le Conseil Communal ;
- à la tenue régulière des réunions de coordination présidées par le SG ;
- à la production des rapports d'activités par les organes de passation et de contrôle des marchés ;
- à l'existence d'une feuille de route pour la mise en œuvre des recommandations ;
- à l'existence d'un manuel de procédures administratives et financières, mais qui n'est pas connu de tous les agents.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Le PPPM élaboré hors délais est conforme à la norme et validé par la CCMP.

Les seuils de passation sont respectés, mais les règles relatives à la publicité des marchés publics restent à parfaire. Quant aux documents de passation des marchés, ils sont moyennement conformes aux exigences en la matière.

Le contrôle de la CCMP est effectif et tous les marchés sont soumis à l'approbation de la tutelle.

En ce qui concerne les délais de procédures, ils sont globalement respectés.

Les avis de la CCMP sur les dossiers d'approbation restent de qualité. L'autorisation préalable de la DNCMP n'a pas été obtenue avant la conclusion de l'avenant relevé.

Globalement la passation des marchés publics reste assez conforme à la règlementation ; ce qui permet à la commission d'affirmer sous réserve de ces constats mineurs que les conditions d'égalité d'accès, d'équité dans le traitement et de transparence dans la mise en œuvre des procédures sont réunies.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
N	E	A	N	T

Source : Commission d'audit

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

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

Aucune irrégularité relative au paiement des marchés n'a été relevée et tous les délais de mandatement et de paiement ont été respectés.

Aussi, le respect des délais contractuels a été effectif.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
N	**E**	**A**	**N**	**T**

Source : Commission d'audit

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

La gestion par la commune des ressources FADeC transférées est peu efficace. Le taux d'engagement des crédits est de 47,68. Le taux de consommation base mandatement identique au paiement de 35,07 est faible.

Les réalisations inéligibles correspondant à 56,82 du montant total des nouveaux engagements avec quatre réalisations inéligibles sur un total de sept.

Il est à noter que 100 des transferts courants engagés en 2017 ont fait l'objet de réception (provisoire et définitive) à la date de passage de la commission avec 6 marchés sur 7 qui sont réalisés dans les délais contractuels. La moitié des transferts courants engagés en 2016 sont encore en cours de réalisation avec un marché qui se trouve en cessation de travaux.

Par rapport à la pérennité des réalisations, les chantiers visités ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages. Par ailleurs, les

dépenses d'entretien du patrimoine d'infrastructures et d'équipements publics sont très faibles avec un taux de 2,88 des dépenses totales de fonctionnement.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

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

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

Volets /Indicateurs	Mode de notation[1]	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	Les 4 sessions ordinaires ont été tenues
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	1	Seule la commission des affaires économiques et financières a produit de rapports
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	4	Le maire a produit 4 rapports d'activités trimestriels
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	Le budget primitif a été adopté le 28/11/2016
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	CA voté le 25/06/2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	4,5	36 PV sont disponibles sur l'année Seul le service des affaires domaniales échappe au SG
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt. 1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports	6	5,5	- PRMP 4 rapports = 2pts - CCMP 4 rapports = 1pt - Exhaustivité PRMP = 1 pt

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

Volets /Indicateurs	Mode de notation[1]	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
	(1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.			- Exhaustivité CCMP = 0,5 pt (- Spécialiste ou juriste = 1 pt
A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	3,50	Existence de salle = 1 pt Documents SICAD = 0,75 pt Dossiers constitués = 1 pt Dossiers rangés C/ST=0.5 pt Dossiers rangés C/SAF= 0.25 pt
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	4 pts pour publication sur le SIGMAP: *publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)* (pour 100 de l'échantillon) ; 1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100 de l'échantillon) ;	10	6	Publication sur SYGMAP = 0 pt PV ouverture des offres = 1 pt Concordance PV et registre = 1 pt Avis CCMP = 1 pt Non fractionnement cde =1 pt

Volets /Indicateurs	Mode de notation[1]	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
	1 pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100 de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100 de l'échantillon) ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non-existence de marché gré à gré **irrégulier**			Notification soumissionnaire= 1 pt Marché gré à gré = 1pt
B.2 Exécution des commandes publiques	*Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :* Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) :2pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts *Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles :* La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt	15	14	Dossier technique = 2 pts Rapport CST= 2 pts PV constat d'achèvement= 1 pt Absence de retard = 4 pts Absence de malfaçons = 4 pts Livraison conforme commande= 1 pt
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5pt ; un seul niveau de concordance : 0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoie de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt. E. Concordance entre Montant Engagé	6	4,5	A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 1 jour(s) : 0,5 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1er envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ; Concordance nbr de marchés passés : OUI ; 1 pt Envoi situation exécution

Volets /Indicateurs	Mode de notation[1]	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
	base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1er envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt. F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ; G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt			FADeC : OUI : 1 pt.
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	Tenue registre auxiliaire FADeC1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt Tenue registre engagement 0,5pt Registre engagement à jour 0,5pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,5pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,5pt	5	3	Registre auxiliaire FADeC = 1 pt RAF à jour = 0,5 pt Registre engagement (RE) = 0,5 pt RE à jour= 0 pt Registre des mandats (RM) = 0,5 pt RM à jour = 0 pt Registre du patrimoine (RP) = 0,5 pt RP à jour = 0 pt
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2pts) : - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et	4	1,5	Note de présentation = 0 pt Annexes -Etat des dettes=0,5 pt -Niveau d'exécution des ressources =0,5 pt -Etat d'exécution des projets=0,5 pt

Volets /Indicateurs	Mode de notation[1]	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
	autofinancement :(0,5 pt) ; - l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, …) à long et moyen terme ; (0,5pt).			
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si X ≥ 5= 4pts Si 4 ≤X < 5 =3pts Si 3 ≤X < 4 = 2pts Si 2 ≤X < 3 = 1pt Si X <2 = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si Y ≥ 5= 6pts Si 4 ≤Y < 5 =5pts Si 3 ≤Y < 4 = 4pts Si 2 ≤Y < 3 = 3pt Si 1 ≤Y < 2 =2pts Si 0,5 ≤Y < 1 =1pt Si X <0,5 = 0pt NOTE(Z) = X+Y	10	6	Recettes propres 2017 : 93 570 138 FCFA ; Recettes propres 2016 : 185 307 632 FCFA : Taux d'acc. 2017/2016 : -49,5 X = 0 2017/2016 : -49,5 2016/2015 : 118,6 2015/2014 : - 1,4 2014/2013 : -2,5 2013/2012 : 301,7 Taus d'accr. 5 dernières années : 73,4 Y = 6
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si X ≥ 80= 5pts Si 70 ≤X < 80 = 4pts Si 60 ≤X < 70 = 3pts Si 50 ≤X < 60 = 2pts Si 40 ≤X < 50 = 1pt Si X <40 = 0pt	5	1	Taux de mandatement : 46,4
D3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si X > 20 = 5pts Si 15 ≤X<20= 4pts Si 10 ≤X<15= 3pts Si 5 ≤X <10 = 2pts Si 2 ≤X <5 = 1pt Si X <2 = 0pt	5	1	Epargne de gestion : 4 447 145 FCFA Recettes de fonct. 131 035 827 FCFA Ratio : 3,4
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	1	Les ressources consacrées au FADeC Entretien et Réparation ont été utilisées en investissement et pas en Fonctionnement
	Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement: Ratio 2017 = X Si X > 24 = 4pts Si 12 ≤X<24= 3pts Si 6 ≤X <12 = 2pts Si 2 ≤X <6 = 1pt Si X <2 = 0pt	7	4	Dépenses d'entretien : 3 649 618 FCFA Dépenses de fonct. : 126 588 682 FCFA Ratio 2017 : 2,9 X = 1 Ratio en 2017 : 2,9 Ratio en 2016 : 4,7

Volets /Indicateurs	Mode de notation[1]	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
	Ratio moyen des 5 ans = Y Si Y ≥ 6= 3pts Si 3 ≤Y <6 = 2pts Si 2 ≤Y <3 = 1pt Si X <2 = 0pt NOTE(Z) = X+Y			Ratio en 2015 : 1,7 Ratio en 2014 : 22,1 Ratio en 2013 : 22,2 Ratio moyen de 5 dernières années : 10,7 Y = 3
	Total	**100**	**67,5**	

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

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

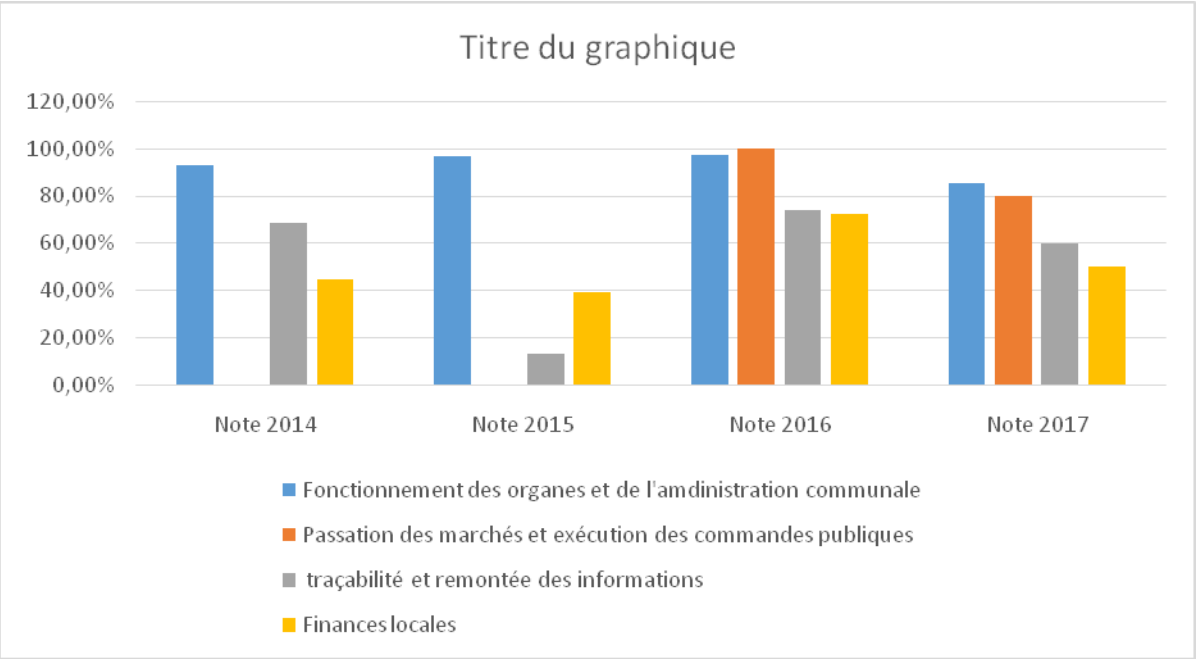
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

CRITÈRES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	93,10	96,55	97,14	85
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			100,00	80
Traçabilité et remontée des informations	68,18	12,87	73,92	60
Finances locales	44,77	38,90	72,20	50
TOTAL GENERAL	68,69	49,44	85,81	69,50

Source : Commission d'audit

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



Constat :

De façon générale la commune a connu une baisse de performance en 2017 comparativement à l'année 2016. Il faut remarquer que cette performance reste quasiment identique à celle de l'année 2014 et supérieure à celle de 2015.

En ce qui concerne le fonctionnement des organes élus et de l'administration communale, la commune a eu la note la plus faible des quatre dernières années.

La qualité des opérations de passation des marchés et de l'exécution des commandes publiques s'est dégradée en 2017 comparativement à 2016 qui apparemment fut une année exceptionnelle.

Les exigences de traçabilité et de remontée des informations n'ont pas été autant respectées en 2017. Mais cette performance reste moyenne malgré sa baisse.

La situation des finances locales a aussi connu une régression en 2017 par rapport à l'année 2016 tout en maintenant un niveau élevé par rapport à 2014 et 2015.

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 »)	56	53	92	88
Total normes non remplies (« non »)	21	17	4	22
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	18	12	6	16
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », « partiellement »	58,95	64,63	90,20	69,84

Source : Commission d'audit

Constat :

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2017 est assez bien. Les normes les moins respectées concernent :

- l'exécution des réalisations inéligibles ;
- les registres (RE, RM, RAF) à tenir par le C/SAF qui ne sont pas à jour ;
- la nomination d'un comptable des matières ;
- l'ouverture et à la tenue à jour de certains registres de la comptabilité des matières ;
- la transmission périodique des documents de gestion à la CONAFIL ;
- l'élaboration du PPM dans les délais ;
- la publication des avis d'appel d'offres sur le site SIGMAP ;
- la publication du procès-verbal d'attribution provisoire et de l'avis d'attribution définitive sur le site SIGMAP ;
- l'autorisation préalable par la DNCMP compétente pour les avenants;
- la conformité de la composition de la CCMP ;
- l'existence d'une salle de documentation adéquate et équipée ;

- la correspondance de la catégorie du C/SAF ;
- le fonctionnement des commissions permanentes obligatoires ;
- l'implication effective du SG dans la gestion du service domanial ;
- l'inscription des détails dans les comptes de la commune.

En conséquence, en 2017, la commune a sérieusement régressé par rapport à l'année précédente. En effet, le taux de respect global des normes a connu une évolution normale sur la période 2014-2016 mais a chuté en 2017. Après un taux de 58,95 en 2014, la commune a atteint 64,63 en 2015 et 90,20 en 2016 avant d'observer un recul significatif en 2017 avec 69,84.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	**Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits**			
1.	Prendre les dispositions en vue de nommer un comptable matière en vue d'assurer une bonne tenue du livre-journal des matières ainsi que le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.	Maire	NON	Prendre les dispositions en vue de nommer un comptable matière en vue d'assurer une bonne tenue du livre-journal des matières ainsi que le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.
2.	Veiller à inscrire le Chef du SICAD dans le plan de formation de la commune en vue de lui permettre de spécialiser en archivistique et doter le SICAD d'un local approprié et bien équipé en meubles de rangement et de consultation et outils de classement des documents.	Maire	Moyen	Doter le SICAD d'un local approprié et bien équipé en meubles de rangement et de consultation et outils de classement des documents.
B	**Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC**			
3.	Se conformer à l'article 84 de la loi n° 97-029, portant organisation des communes en République du Bénin, en élaborant et adoptant son plan de développement.	Conseil communal	Total	
C	**Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques**			
D	**Fonctionnement de l'institution communale**			
4.	Prendre les dispositions en vue d'assurer le paiement régulier des frais de fonctionnement des commissions permanentes	Maire	NON	Prendre les dispositions en vue d'assurer le paiement régulier des frais de fonctionnement des commissions permanentes

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
5.	Veiller à faire étudier des sujets de grand intérêt pour le développement de la commune	Présidents de Commissions Permanentes	NON	Veiller à faire étudier des sujets de grand intérêt pour le développement de la commune
6.	Prendre les dispositions en vue du respect de l'adéquation profil/poste lors de la nomination des Chefs de Service de la Mairie	Maire	NON	Prendre les dispositions en vue du respect de l'adéquation profil/poste lors de la nomination des Chefs de Service de la Mairie
7.	Accélérer le processus en vue de doter la commune d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques.	Maire	Total	
8.	Se conformer aux dispositions des articles 31 et 32 du Décret n° 2010-496 du 26 novembre 2010 en nommant un Cadre au poste de Chef de la CCMP et en incluant en son sein un second Cadre A1	Maire	NON	Se conformer aux dispositions des articles 31 et 32 du Décret n° 2010-496 du 26 novembre 2010 en nommant un Cadre au poste de Chef de la CCMP et en incluant en son sein un second Cadre A1
9.	Instruire le Chef du Service des Affaires Domaniales et Environnementales à prendre les dispositions en vue de soumettre au Secrétaire Général de la Mairie tous les projets d'actes initiés destinés à la signature du Maire	Maire	NON	Instruire le Chef du Service des Affaires Domaniales et Environnementales à prendre les dispositions en vue de soumettre au Secrétaire Général de la Mairie tous les projets d'actes initiés destinés à la signature du Maire

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

NON	6	66,67
FAIBLE	0	0,00
MOYEN	1	11,11
TOTAL	2	22,22
Taux global	9	28,89

Il ressort de ce tableau un taux moyen global[2] de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 28,89. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 02 recommandations totalement exécutées, soit 22,22 du nombre total de recommandations
- 01 moyennement exécutée, soit 11,11 du nombre total de recommandations
- 00 faiblement exécutées, soit 00 du nombre total de recommandations
- 06 non exécutées, soit 66,67 du nombre total de recommandations.

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

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=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	**Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits**			
1	Justifier l'écart de montant 17.256.060 FCFA généré par la comparaison des données de la liste des marchés actifs et des informations tirées du GBCO	N	CSAF	
2	Prendre des dispositions pour améliorer le taux d'engagement des crédits	N	Maire	CSAF
3	Annexer au compte administratif au niveau des dépenses, les documents obligatoires ci-après : l'état des restes à engager par source de financement ; l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatés ; l'état des restes à payer mettant en exergue ceux concernant les transferts FADeC ;	N	CSAF	
4	S'assurer que la note de présentation du compte administratif fasse mention de la situation des soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui seront présentées distinctement et par source de financement	N	CSAF	
5	Détailler dorénavant dans le budget et dans le compte administratif les transferts FADeC et autres conformément à la nomenclature prescrite par la note de cadrage budgétaire	N	CSAF	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
6	Tenir à jour le registre des engagements, le registre des mandats et le registre auxiliaire FADeC tenus manuellement.	N	CSAF	RP
7	Tenir à jour le registre auxiliaire FADeC tenu manuellement.	N	RP	
8	Nommer un comptable des matières ;	A	Maire	CSAF
9	Faire tenir le relevé d'inventaire dans les formes requises	N	Maire	CSAF
10	Faire tenir les outils de gestion de la comptabilité des matières à savoir : · Le sommier des bâtiments et des terrains · Le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie)	N	Maire	CSAF
11	S'assurer de l'exploitation du module « gestion de stocks » du GBCO	N	Maire	CSAF
12	Transmettre à bonne date au SP/CONAFIL l'état trimestriel d'exécution financière du FADeC et le compte administratif dès son approbation par la tutelle	N	Maire	CSAF
13	Doter le S/PRMP, le C/ST et le C/SAF des armoires de rangement	N	Maire	
14	Instruire le C/SAF pour la conservation du disque dur externe au coffre-fort.	N	Maire	CSAF
B	**Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC**			
15	S'assurer de l'existence du titre de propriété des domaines avant d'engager toute réalisation de travaux	N	Maire	CSADE
16	Eviter d'engager des réalisations inéligibles sur les ressources FADeC.	N	Maire	CST CCMP CPMP
C	**Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques**			

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
17	Veiller à la publication sur le site du SYGMAP des différentes actualisations du plan de passation des marchés ;	N	PRMP	SPRMP CCMP CST
18	Veiller à la publication de l'avis général de passation des marchés sur le site du SYGMAP	N	PRMP	SPRMP CCMP CST
19	Veiller à la publication des avis d'appel d'offres au titre de l'année 2017 sur le portail des marchés publics du Bénin	N	PRMP	CST CCMP CPMP
20	Veiller à la mention de l'heure d'ouverture des plis dans le PV d'ouverture des plis ;	N	CPMP	SPRMP CST
21	Veiller à la publication des procès-verbaux d'attribution provisoire sur le site SIGMAP	N	PRMP	SPRMP CCMP CST
22	Veiller à l'information des soumissionnaires non retenus des motifs de rejets dans la lettre de notification de rejet ;	N	PRMP	SPRMP CCMP CST
23	Veiller à la publication de l'avis d'attribution définitive sur le site SIGMAP.	N	PRMP	SPRMP CCMP CST
24	S'assurer du paraphe de l'original de chaque page de chaque offre par les personnes des organes de passation et de contrôle des marchés habilitées	N	CPMP	SPRMP CST CCMP
25	S'assurer que les PV d'attribution provisoire mentionnent les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres.	N	CPMP	CCMP SPRMP CST
26	Faire recours à une maitrise d'œuvre pour les travaux d'ouvrages non standards	N	Maire	CST CCMP CPMP
27	S'assurer de l'autorisation préalable de la DNCMP compétente pour tous les avenants des marchés.	N	PRMP	SPRMP CCMP CST
28	S'assurer que l'autorisation préalable de la DNCMP compétente a été obtenue pour tout avenant et ne pas se substituer à cette direction	N	CCMP	CST CPMP SPRMP
D	**Fonctionnement de l'institution communale**			
29	Faire fonctionner les commissions permanentes obligatoires ;	N	Maire	CONSEIL COMMUNAL

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
30	Veiller à ce que les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions ayant régulièrement fonctionné soient payés en cas de disponibilité de ressources financières propres	A	Maire	CSAF
	Prendre un arrêté à titre de régularisation pour la délibération 95/012/CC-H du 18/09/15 portant création et désignation des membres des commissions permanentes	N	Maire	
31	Intégrer dans ses rapports d'activités le point d'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses	N	Maire	CSAF SG
32	Nommer un Chef du service des Affaires financières, soit de la catégorie A ou B minimum	A	Maire	SG CC
	Doter en collaborateurs qualifiés le Secrétariat Général et le S/PRMP	N	Maire	
	Le maire devra mettre en œuvre le manuel de procédures par arrêté.	N	Maire	SG
33	S'assurer de la vulgarisation du manuel de procédures au niveau de tous les services et le porter à la connaissance de tous les agents.	N	SG	
34	Ouvrir et tenir un registre des marchés tel que recommandé par l'ARMP	N	PRMP	SPRMP CCMP CST
35	Se conformer aux dispositions des articles 31 et 32 du décret n° 2010-496 du 26 novembre 2010 en nommant un cadre A1 au poste de chef de la CCMP et en incluant en son sein un second cadre A1.	A	Maire	CC SG
	S'assurer que les rapports de la CCMP présentent le point des principales observations faites, de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés, des difficultés rencontrées et des approches de solution.	N	CCMP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
36	Instruire le Chef du service des affaires domaniales aux fins de soumettre tous les dossiers au visa du SG.	A	Maire	CSADE
37	S'assurer de la mise en œuvre des recommandations liées aux aspects relatifs à la passation des marchés	N	Maire	SG
38	Veiller à ce que la revue de la feuille de route soit sanctionnée par un rapport qui retrace les échanges sur les recommandations et les modalités de leur mise en œuvre	N	SG	
39	Prendre les dispositions nécessaires pour la poursuite de la mise en œuvre des autres recommandations de l'audit FADeC 2016.	N	Maire	CC SG
40	Doter le SICAD d'un local plus spacieux et équipé en meubles de rangement et outils de classement des documents	R	Maire	CSAF CST
41	S'assurer que les budgets de chaque année après l'approbation du Préfet soient déposés au niveau de la salle de documentation pour la consultation du public.	N	SG	CSAF
42	Associer la société civile au choix des thèmes pour la reddition de compte ;	N	Maire	CSPDL SG
43	Intégrer dans la reddition de compte, la planification et les réalisations sur le FADeC avec les informations sur les comptes de la commune.	N	Maire	CSPDL SG

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
44	Prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources FADeC affectés aux communes ;	N	Min. Sectoriel	DAF MINISTERE SECTORIEL
45	Prendre les dispositions pour l'approvisionnement des comptes des RP dans les meilleurs délais.	N	MEF	DGTCP
46	Respecter les délais d'approbation des marchés.	N	PREFECTURE	
47	Doté le RP d'armoires de rangement en quantité suffisante	N	DGTCP	
48	Doter la RP de Houeyogbé de collaborateurs qualifiés en comptabilité publique ou finances publiques.	N	DGTCP	

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que cinquante-deux (52) recommandations ont été formulées dont quarante-sept (47) soit 90,38 à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et cinq (05) soit 9,61 adressées aux autorités nationales.
Sur les quarante-sept (47) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- une (01) recommandation a été reformulée soit 2,12 ;
- cinq (05) recommandations sont anciennes et reconduites soit 10,63 .

CONCLUSION

Le niveau de consommation base engagement des ressources mises à la disposition de la commune est faible avec un taux 47,68. Les réalisations sont bien programmées et planifiées avec un impact réel sur les conditions de vie des populations. Mais plus de la moitié de ces réalisations sont inéligibles sur les ressources FADeC.

Le fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés ne pose pratiquement pas de problèmes. La composition de la CCMP demeure une non-conformité. Les procédures de passation de marchés, sont globalement conformes aux textes en vigueur mais restent caractérisées par le non-respect des règles de publication sur le SIGMaP. Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles et ne présentent pas de malfaçons.

Il est à noter que le système de gouvernance et de contrôle interne est moyennement efficace. En matière de respect global des normes, la Commune a régressé par rapport à 2016.

La commune n'ayant pas pris conscience des réalisations inéligibles faites sur le FADeC non affecté investissement malgré les explications de la commission, nous recommandons à la CONAFiL la suspension du transfert de ces ressources à la commune de Houeyogbé étant donné que les réalisations de même nature sont encore programmées sur lesdites ressources sur la gestion 2018.

Cotonou, le 30 décembre 2018

Le Rapporteur,

Elie Justine TCHOKPON

Le Président,

Arnaud Crépin MENSAH