

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 IFANGNI**

Etabli par :

- Monsieur Jean A. HOUNKPE, Inspecteur des Finances (MEF) ;
- Madame Nicole GBAGUIDI, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL).

Septembre 2018

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS.....	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion</i>	<i>4</i>
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles</i>	<i>6</i>
1.1.2.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017</i>	<i>6</i>
1.1.2.2 <i>Crédits disponibles pour les engagements antérieurs</i>	<i>10</i>
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	<i>10</i>
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	<i>13</i>
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	<i>17</i>
1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC.....</i>	<i>19</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	23
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	<i>23</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>24</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>25</i>
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>26</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	<i>27</i>
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC ..</i>	<i>28</i>
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	<i>29</i>
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....</i>	<i>30</i>
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES	
FADEC.....	32
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	32
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	32
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	33
SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	34
2.4	34
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	35
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées</i>	<i>35</i>
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	<i>35</i>
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	<i>35</i>
2.5.2.2 <i>Constat de visite.....</i>	<i>36</i>
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC.....</i>	<i>38</i>
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES	
PUBLIQUES	39
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	40
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	<i>40</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	<i>41</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	<i>42</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>43</i>
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	<i>44</i>
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....</i>	<i>44</i>
3.1.6.1 <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du</i>	<i>44</i>
PV d'ouverture des offres.....	<i>44</i>
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	<i>45</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	<i>46</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.....</i>	<i>46</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>51</i>
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de</i>	<i>52</i>
<i>cotation)</i>	<i>52</i>
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	53
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	<i>53</i>
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	<i>53</i>
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre.....</i>	<i>54</i>

3.2.4	Respect des délais contractuels	54
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	55
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	56
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	56
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	56
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	58
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	58
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	58
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	61
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.....	63
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.....	66
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	67
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	67
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	67
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.....	70
5	OPINIONS DES AUDITEURS	72
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	72
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	72
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	72
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	73
5.4.1	Passation des marchés publics	73
5.4.2	Régularité dans l'exécution des paiements	73
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	73
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	74
6.1	PERFORMANCE EN 2017.....	74
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	80
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	82
7.	RECOMMANDATIONS.....	84
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	84
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TECHNIQUE EXTERNE.....	91
	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	91
7.3	91

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	5
<u>TABLEAU 3</u> : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	7
<u>TABLEAU 4</u> : NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES	11
<u>TABLEAU 5</u> : LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	14
<u>TABLEAU 6</u> :TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	17
<u>TABLEAU 7</u> : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	18
<u>TABLEAU 8</u> : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	18
<u>TABLEAU 9</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE	19
<u>TABLEAU 10</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE	21
<u>TABLEAU 11</u> : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	32
<u>TABLEAU 12</u> : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	33
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	33
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES2017	34
<u>TABLEAU 15</u> : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	39
<u>TABLEAU 16</u> : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	41
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) ...	59
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	61
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	73
<u>TABLEAU 20</u> :MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DES PAIEMENTS	73
<u>TABLEAU 21</u> : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017.....	74
<u>TABLEAU 22</u> : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCES DE LA COMMUNE D'Ifangni (EN INDICE)	80
<u>TABLEAU 23</u> : RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	82
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	84
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	91

LISTE DES SIGLES

ABERME	Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maitrise d'Energie
AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
BTP	Bâtiment Travaux Public
CEG	Collège d'Enseignement Général
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Equipement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Oeuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGL	Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale
MdP	Manuel de Procédures
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDEP)
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)	242 km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	110 973
	Pauvreté monétaire (INSAE)	38,42 %
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	24,08 %
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	09
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	IFANGNI
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	<i>mairie_ifangni@yahoo.fr</i>

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 2153 et 2154/MDGL/DC/SG/DAF/SBC/SP-CONAFIL du 07 août 2018, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune d'IFANGNI au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Jean A. HOUNKPE, Inspecteur des Finances à l'IGF;
- **Rapporteur** : Madame Nicole GBAGUIDI, Inspecteur des Affaires Administratives à l'IGAA.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune d'IFANGNI 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, 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 n'a rencontré aucune difficulté particulière.

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune d'IFANGNI en 2017 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	16 602 272	03/05/2017	N°105	25/4/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	13 502 600	15/05/2017	N°119	8/5/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	6 751 300	07/06/2017	N°133	30/5/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	6 751 300	23/11/2017	N°331	7/11/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	500 000	06/09/2017	N°254	28/8/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	500 000	24/10/2017	N°308	16/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	17 500 000	24/08/2017	N°244	23/8/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	17 500 000	25/10/2017	N°315	19/10/2017
FADeC Affecté MS- Investissement	35 000 000	04/07/2017	N°194	19/6/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	2 500 000	04/07/2017	N°199	19/6/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	2 500 000	12/10/2017	N°301	9/10/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	14 374 010	04/07/2017	N°204	19/6/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	14 374 010	19/09/2017	N°294	13/9/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	262 500	05/07/2017	N°214	27/6/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	262 500	05/01/2018	N°337	18/12/2017
TOTAL FADeC	148 880 492			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	132 278 220			

Source : Commune

Constat :

Au titre de l'année 2017, le montant total des fonds transférés s'élève à 148 880 492 FCFA dont 16.602.272 FCFA pour le fonctionnement et 132 278 220 CFA pour le FADeC investissement.

Il convient de signaler qu'au titre de l'année 2017, la commune n'a pas bénéficié des ressources sur le FADeC non affecté.

Par ailleurs, il a été transféré au cours de l'année 2017 pour le compte de l'année 2016, un FADeC agriculture dont le montant est de 13 502 600 FCFA.

En ce qui concerne le rapprochement des montants notifiés par rapport aux montants réellement transférés, il ressort que tous les transferts notifiés pour 2017 sont appuyés par des BTR. Toutefois, le FADeC affecté Ministère des Sports (262 500 FCFA) n'a été notifié à la commune que le 5 janvier 2018.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADeC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	258 648 016		258 648 016
PSDCC-Communes	17 799 116		17 799 116
PMIL	10 278 058		10 278 058
TOTAL FADeC Non Affecté	286 725 190		286 725 190
FADeC affecté MAEP Investissement	22 563 883	27 005 200	49 569 083
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	10 264 743		10 264 743
FADeC affecté MEMP Investissement	62 667 546	35 000 000	97 667 546
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	3 121 463		3 121 463
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement		1 000 000	1 000 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	25 000 000		25 000 000
FADeC affecté MS Investissement	25 000 000	40 000 000	65 000 000
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	11 371 644		11 371 644
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		28 748 020	28 748 020
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)		525 000	525 000
TOTAL FADeC Affecté	159 989 279	132 278 220	292 267 499
TOTAL FADeC	446 714 469	132 278 220	578 992 689

Source : Commune

Constat :

Les crédits disponibles au titre de l'année 2018 s'élèvent à 578 992 689 FCFA dont 446 714 469 FCFA correspondant au report de 2016 sur 2017, soit un taux de 77,15% des ressources disponibles.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

La commune a signé 18 nouveaux marchés en 2017 pour un montant total de 235 923 844 FCFA, entièrement financés sur FADeC.

Parmi les nouveaux engagements, figurent cinq (05) marchés signés en 2016 qui ont connu leur exécution en 2017 pour un montant total de 20 816 822 FCFA. Il s'agit de :

N° D'ORDRE	LIBELLES	MONTANTS	SOURCE DE FINANCEMENT
1	Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune d'ifangni par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2017 (lot 2)	5 489 744	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)
2	Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune d'ifangni par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2017 (lot 1)	6 915 066	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)
3	Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (itr) dans la commune d'ifangni par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2017 (lot 2)	7 497 012	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)
4	Contrôle permanent pour la construction de quatre (04) boutiques modernes à Igolo	400 000	PSDCC-Communes
5	Frais de gestion du sous-projet communal (Construction de boutiques à Igolo) et communautaire PSDCC Cohorte 2 (exercice 2014)	515 000	PSDCC-Communes
TOTAL		20 816 822	

Au 31 décembre 2017, les restes à mandater de ces 18 marchés s'élèvent à 152 567 569 FCFA, soit un taux d'exécution financière de 36 %. Ce taux est faible.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC)
Travaux de construction des bureaux du service des transmissions radio de la mairie d'Ifangni	112/024/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 20/10/2017	Administration Locale	20/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	25 512 439	25 512 439	25 512 439
Travaux de réfection des bureaux des arrondissements de Tchaada, Ifangni Centre et Lagbè dans la commune d'Ifangni	112/006/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 06/04/2017	Administration Locale	06/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	27 744 764	27 744 764	3 230 344
Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et mobiliers à l'EPP Doké	112/020/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 04/08/2017	Enseignements Maternel et Primaire	04/08/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	18 187 604	18 187 604	2 522 345
Travaux de réfection de l'école maternelle de Kitigbo dans l'Arrondissement de Koumoulou	112/012/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 30/05/2017	Enseignements Maternel et Primaire	30/05/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	7 332 591	7 332 591	7 332 591
Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune d'Ifangni par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2017 (lot 3)	112/011/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST DU 18/07/2016	Pistes Rurales	18/07/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	5 489 744	5 489 744	5 489 744
Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune d'Ifangni par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2017 (lot 1)	112/012/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST DU 18/07/2016	Pistes Rurales	18/07/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	6 915 066	6 915 066	6 915 066

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune d'Ifangni par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2017 (lot 2)	112/010/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 15/07/2016	Pistes Rurales	15/07/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	7 497 012	7 497 012	-
Travaux d'ouverture de voies dans la commune d'Ifangni	112/022/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 16/10/17	Urbanisme et Aménagement	16/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	31 779 123	31 779 123	31 779 123
Travaux de construction de quatre (04) boutiques modernes devant les bureaux de l'arrondissement de tchaada	112/025/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 19/10/17	Equipements Marchands	19/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 188 724	24 188 724	15 897 454
Travaux de construction de dix (10) hangars dans les marches de la commune d'Ifangni	112/023/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 20/10/17	Equipements Marchands	20/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	39 893 263	39 893 263	39 893 263
Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et mobiliers à l'EPP AYETEDJOU (Groupe C)	112/019/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 04/08/2017	Enseignements Maternel et Primaire	04/08/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	18 159 993	18 159 993	-
Construction d'un module de latrines à quatre (04) cabines à l'EPP de Kétoukpè et d'un module de latrines à quatre (04) cabines à l'EPP de Ayètédjou	112/011/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 29/05/2017	Hygiène et Assainissement de Base	29/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 913 320	7 913 320	-
Contrôle permanent pour la construction de trois (03) boutiques modernes avec cage d'escaliers à Ifangni-Centre	112/004/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 12/01/2017	Equipements Marchands	12/01/2017	PSDCC-Communes	400 000	400 000	130 000
Acquisition de ballons de football au profit	BC N° 000033 du 10/11/2017	Jeunesse et	10/11/2017	FADeC affecté	260 001	260 001	-

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
des équipes des Arrondissements		Sport		Jeunesse Sport et Loisirs (BN)			
Acquisition de 300 tables-bancs, 04 bureaux-directeurs, 12 bureaux-maîtres et 24 chaises au profit des EPP de Zoungodo, Sobè, Ifangni-Centre et Djégou-Aïdjèdo	112/013/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 06/06/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	06/06/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	10 313 200	10 313 200	10 313 200
Acquisition de 75 tables-bancs, 01 bureaux-directeurs, 03 bureaux-maîtres et 06 chaises au profit de l'EPP de Kétoukpè dans l'Arrondissement de Tchaada.	112/026/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 13/12/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	13/12/2017	FADeC affecté MEMP FTI-FCB	3 422 000	3 422 000	3 422 000
Contrôle permanent pour la construction de quatre (04) boutiques modernes à Igolo	112/004Bis/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 29/03/2016	Equipements Marchands	01/01/2017	PSDCC-Communes	400 000	400 000	130 000
Frais de gestion du sous-projet communal (Construction de boutiques à Igolo) et communautaire PSDCC Cohorte 2 (exercice 2014)	Terme de référence N° 112/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 08/11/2016	Equipements Marchands	01/01/2017	PSDCC-Communes	515 000	515 000	-
Total					235 923 844	235 923 844	152 567 569

Source : Commune

1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Au début de l'année 2017, le montant des restes à mandater sur les 17 marchés antérieurs s'élève à 122 745 326 FCFA dont 120 426 529 sur financement FADeC.

Au 31 décembre 2017, le montant total des restes à payer sur les 17 marchés non soldés en 2016 s'élève à 16 620 991 FCFA.

1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

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

Tableau 4: Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT	MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC non affecté (Investissement)	258 648 016	-00	258 648 016	195 494 250	73 991 209	28,61	73 991 209	28,61	63 153 766	121 503 041	184 656 807
PSDCC-Communes	17 799 116	-00	17 799 116	16 928 225	16 123 541	90,59	16 123 541	90,59	870 891	804 684	1 675 575
PMIL	10 278 058	-00	10 278 058	10 278 058	10 278 058	100,00	10 278 058	100,00			
TOTAL FADeC NON AFFECTE	286 725 190	-	286 725 190	222 700 533	100 392 808	35,01	100 392 808	35,01	64 024 657	122 307 725	186 332 382
FADeC affecté MAEP Investissement	22 563 883	27 005 200	49 569 083	-		0,00		0,00	49 569 083		49 569 083
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	10 264 743	-00	10 264 743	7 332 591		0,00		0,00	2 932 152	7 332 591	10 264 743
FADeC affecté MEMP Investissement	62 667 546	35 000 000	97 667 546	71 280 824	58 776 609	60,18	58 776 609	60,18	26 386 722	12 504 215	38 890 937
FADeC affecté MEMP_Projet(FT I-FCB)	3 121 463	-00	3 121 463			0,00		0,00	3 121 463		3 121 463
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-00	1 000 000	1 000 000			0,00		0,00	1 000 000		1 000 000
FADeC affecté MERMPEDER_Pr	25 000 000	-00	25 000 000			0,00		0,00	25 000 000		25 000 000

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEME NT DISPONIBLE	ENGAGEMENT	MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
ojet (PPEA)											
FADeC affecté MS Investissement	25 000 000	40 000 000	65 000 000	24 940 046	12 648 798	19,46	12 648 798	19,46	40 059 954	12 291 248	52 351 202
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	11 371 644	-00	11 371 644	11 371 644	9 023 673	79,35	9 023 673	79,35		2 347 971	2 347 971
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	28 748 020	28 748 020	19 901 822	7 497 012	26,08	7 497 012	26,08	8 846 198	12 404 810	21 251 008
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	525 000	525 000	260 001	260 001	49,52	260 001	49,52	264 999		264 999
TOTAL FADeC AFFECTE	159 989 279	132 278 220	292 267 499	135 086 928	88 206 093	30,18	88 206 093	30,18	157 180 571	46 880 835	204 061 406
Total FADeC	446 714 469	132 278 220	578 992 689	357 787 461	188 598 901	32,57	188 598 901	32,57	221 205 228	169 188 560	390 393 788

Source : Commune

Constat :

Au titre de l'année 2017, pour un crédit disponible de 578 992 689 FCFA, le montant total des engagements sur le FADeC s'élève à 357 787 461 FCFA. Les mandatements qui correspondent aux paiements s'élèvent à 188 598 901 soit un taux de 32,57%.

Au vu de cela, le niveau de consommation des crédits disponibles est très faible encore que lesdits crédits disponibles n'intègrent pas le FADeC non affecté. Toutefois, il convient de signaler que la plupart des ressources ont été transférées avec un grand retard. Mais cela ne saurait justifier le niveau faible de consommation de crédit car les crédits reportés s'élèvent à plus de 400 000 000 FCFA.

Risque :

Détention de ressources oisives.

Recommandation :

Le maire devra être proactif par rapport à la consommation des crédits en prenant des engagements dès la notification 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)

N° D'ORDRE	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SUPPORTE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
1	Construction de quatre boutiques modernes à Igolo	N°112/004/SG-SPRMP-SPDL-SAFE du 28/07/2015	Equipements Marchands	28/07/2015	PSDCC-Communes	20 382 556	230 000
2	Travaux de construction du logement de la sage femme du centre de santé d'Ita-Soumba dans la commune d'Ifangni	N° 112/017/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 10/11/2016	Sante	10/11/2016	FADeC affecté MS Investissement	24 940 046	12 291 248
3	Construction de quarante (40) cabines de latrines VIP institutionnelles et publiques dans les écoles et centres de santé de la commune d'Ifangni	Contrat N° 112/015/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 19/11/2014	Sante	19/11/2014	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	23 250 000	3 785 059
4	Frais du suivi de 5% dans le cadre de la construction d'un module de trois boutiques avec cage d'escalier à Ifangni-Centre (PSDCC)	Terme de référence N° 112/ /SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 08/11/2016	Equipements Marchands	08/11/2016	PSDCC-Communes	829 684	314 684
5	Travaux de construction des bureaux du service des transmissions radio de la mairie d'Ifangni	112/024/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 20/10/2017	Administration Locale	20/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	25 512 439	25 512 439
6	Travaux de réfection des bureaux des arrondissements de Tchaada, Ifangni Centre et Lagbè dans la commune d'Ifangni	112/006/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 06/04/2017	Administration Locale	06/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	27 744 764	3 230 344

N° D'ORDRE	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SUPPORTE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
7	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et mobiliers à l'EPP Doké	112/020/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 04/08/2017	Enseignement s Maternel Et Primaire	04/08/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	18 187 604	2 522 345
8	Travaux de réfection de l'école maternelle de Kitigbo dans l'Arrondissement de Ko-Koumolou	112/012/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 30/05/2017	Enseignement s Maternel Et Primaire	30/05/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	7 332 591	7 332 591
9	Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune d'ifangni par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2017 (lot 3)	112/011/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST DU 18/07/2017	Pistes Rurales	18/07/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	5 489 744	5 489 744
10	Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune d'ifangni par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2017 (lot 1)	112/012/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST DU 18/07/2016	Pistes Rurales	18/07/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	6 915 066	6 915 066
11	Travaux d'ouverture de voies dans la commune d'ifangni	112/022/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST	Urbanisme Et Aménagement	16/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	31 779 123	31 779 123
12	Travaux de construction de quatre (04) boutiques modernes devant les bureaux de l'arrondissement de tchaada	112/025/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST	Equipements Marchands	19/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 188 724	15 897 454
13	Travaux de construction de dix (10) hangars dans les marches de la commune d'ifangni	112/023/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST	Equipements Marchands	20/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	39 893 263	39 893 263

N° D'ORDRE	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT SUPPORTE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
14	Contrôle permanent pour la construction de trois (03) boutiques modernes avec cage d'escaliers à Ifangni-Centre	112/004/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 12/01/2017	Equipements Marchands	12/01/2017	PSDCC-Communes	400 000	130 000
15	Acquisition de 300 tables-bancs, 04 bureaux-directeurs, 12 bureaux-maîtres et 24 chaises au profit des EPP de Zoungodo, Sobè, Ifangni-Centre et Djégou-Aïdjèdo	112/013/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 06/06/2017	Enseignements Maternel Et Primaire	06/06/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	10 313 200	10 313 200
16	Acquisition de 75 tables-bancs, 01 bureaux-directeurs, 03 bureaux-maîtres et 06 chaises au profit de l'EPP de Kétoukpè dans l'Arrondissement de Tchaada.	112/026/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 13/12/2017	Enseignements Maternel Et Primaire	13/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 422 000	3 422 000
17	Contrôle permanent pour la construction de quatre (04) boutiques modernes à Igolo	112/004Bis/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 29/03/2016	Equipements Marchands	01/01/2017	PSDCC-Communes	400 000	130 000
	Total					270 980 804	169 188 560

Source : Commune

Constat :

Au 31 décembre 2017, il reste dans le portefeuille de la commune dix-sept (17) marchés non soldés pour un reste total à mandater de 169 188 560 FCFA.

Risque :

Détention de ressources oisives et non atteinte des objectifs.

Recommandation :

Le maire devra instruire les cadres de la mairie d'Ifangni à être proactifs par rapport à la consommation des crédits en prenant des engagements dès la notification des crédits pour que les objectifs soient atteints.

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	48 127 272	18 127 272	
742	Subventions et participations	48 127 272	18 127 272	
7421	Etat (Fonctionnement FADeC)	18 127 272	18 127 272	
74211	FADeC fonctionnement non affecté MDGL	16 602 272	16 602 272	
74212	FADeC affecté Entretien et Réparations	1 525 000	1 525 000	
742123	MERPMEDER	1 000 000	1 000 000	
742128	Ministère en charge du sport	525 000	525 000	
7428	Autres organismes	30 000 000	-	

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

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

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	322 644 804	148 753 220	
141	Subventions d'investissement	299 004 804	148 753 220	
1411	Etat (FADeC investissement)	-	-	
1413	FADeC	299 004 804	148 753 220	
14131	FADeC investissement non affecté	133 690 301	18 000 000	
141311	FADeC investissement non affecté (Sub générale MDGL)	124 912 243	18 000 000	
141314	Autres subventions d'investissement non affecté	8 778 058	-	
14132	FADeC investissement affecté	165 314 503	130 753 220	
141322	MEMP	60 500 000	35 000 000	
141323	Ministère en charge de la santé	40 000 000	40 000 000	
141326	Ministère en charge de l'agriculture	36 066 483	27 005 200	
141328	MTPT	28 748 020	28 748 020	
1415	Autres subventions d'équipement (Autres transferts courants)	-	-	
148	Autres subventions d'investissement	23 640 000	-	

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

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

Risques :

- Mauvaise imputation budgétaire ;
- Difficulté dans le suivi de la consommation des ressources.

Recommandation :

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

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

Compte 74

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	16 602 272
741	Dotations	
742	Subventions et participations	16 602 272
7421	Etat	16 602 272
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	16 602 272
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	16 602 272

Compte 14

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	136 250 600
141	Subvention d'investissement transférable	136 250 600
1411	Etat	-
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	136 250 600
14131	FADeC investissement non affecté	18 000 000
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	18 000 000
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	
14132	FADeC investissement affecté	118 250 600
141321	Décentralisation	
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	40 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	28 748 000
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	13 502 600
141326	Energie, Eau et Mines	1 000 000

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

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

Le C/SAF devra détailler dorénavant dans le budget les transferts FADeC et autres comme ci-dessus.

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

« Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

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

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

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

Source : SCL, commune

Constat :

Au titre de l'année 2017, la commune d'Ifangni n'a reçu aucun transfert sur le FADeC non affecté

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

ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADeC AGRICULTURE)		MEEM (FADeC EAU)	
	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/17	06/10/17	26/05/17	29/09/17	17/05/17	06/10/2017	04/08/2017	09/10/2017
Si retard, nombre de jours de retard	104	150	55	145	48	150	105	151
Date réception par le RF	23/08/2017	19/10/2017	19/06/2017	09/10/2017	30/05/2017	07/11/2017	28/08/2017	16/10/2017
Durée en jours (norme: 5 jours)	14	9	16	6	9	22	16	5
Date réception par le RP (3 jours après)	24/08/2017	20/10/2017	19/06/2017	10/10/2017	30/05/2017	13/11/2017	05/09/2017	20/10/2017
Durée en jours (norme: 3 jours)	1	1	0	1	0	4	6	4
Date réception à la Mairie (1 jour après)	24/08/2017	25/10/2017	04/07/2017	12/10/2017	07/06/2017	23/11/2017	06/09/2017	24/10/2017
Durée en jours (norme: 1 jour)	0	3	11	2	6	8	1	2
Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP			29/09/2017		02/03/2018			
Si retard, nombre de jours de retard	non défini	non défini	139	non défini	249	non défini	non défini	non défini

ETAPE	MIT (FADeC PISTE)		MJC (FADeC SPORT)		MS ENT.&REP.
	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	
Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	29/05/2017	30/08/2017	16/06/2017	23/10/2017	26/05/2017
Si retard, nombre de jours de retard	56	123	70	161	55
Date réception par le RF	19/06/2017	13/09/2017	27/06/2017	12/12/2017	
Durée en jours (norme: 5 jours)	15	10	7	36	non défini
Date réception par le RP (3 jours après)	28/06/2017	15/09/2017	27/06/2017	26/12/2017	09/10/2017
Durée en jours (norme: 3 jours)	7	2	0	10	non défini
Date réception à la Mairie (1 jour après)	04/07/2017	19/09/2017	05/07/2017	05/01/2018	12/10/2017
Durée en jours (norme: 1 jour)	4	2	6	8	3
Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP			22/09/2017	02/03/2018	17/11/2017
Si retard, nombre de jours de retard	non défini	non défini	134	159	174

Source : SCL, commune

D'une manière générale les fonds ont été transférés avec un grand retard à tous les niveaux.

Sur les 12 transferts renseignés, la situation est la suivante :

- **Délai de réception des BTR par le RF** (à défaut d'avoir la date effective de réception des BTR par le RF, la date d'envoi a été retenue)

Onze (11) transferts ont accusé de retards. Ces retards varient entre 6 à 36 jours.

- **Délai de réception des BTR par le RP**

Cinq (5) transferts ont accusé de retards. Ils varient entre 4 et 10 jours.

- **Délai de notification des BTR au maire**

Dix (10) transferts ont accusé de retards. Ils varient entre 2 et 11 jours

En outre, il a été constaté que les approvisionnements du compte banque ne suivent pas immédiatement les notifications des BTR. Les retards constatés à ce niveau sont inquiétants. Ils varient entre 134 et 249 jours.

Risque :

Retard dans l'exécution des projets inscrits au PAI.

Recommandation :

Les acteurs (ACCT, RF et RP) de la chaîne de mise à disposition des fonds, chacun en ce qui le concerne devra œuvrer pour une célérité dans le respect des délais prévus.

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 dispose des informations sur les BTR relatifs au FADeC. Il a transmis à la commission d'audit les BTR appuyés de leur lettre de notification au maire. Dans la lettre de notification, il est mentionné la source et la nature des ressources.

La mairie a produit également les mêmes données à la commission d'audit, preuve de la disponibilité des copies des BTR et des lettres de notification.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Globalement, il ressort de l'examen des liasses et des pièces de dépenses mises à la disposition de la commission d'audit par le RP que ce dernier effectue les contrôles nécessaires avant le paiement des mandats.

Toutefois, la commission a relevé que le mandat n°401 relatif aux travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune d'Ifangni par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2017 (lot 2) a été émis le 05 décembre 2017 alors que la facture correspondante a été enregistrée à la mairie le 08 décembre 2017. Ainsi, la date de réception de la facture est postérieure à la date d'émission du mandat (titre de paiement).

Il a été mis à la disposition de la commission d'audit des lettres de rejet de mandats adressées au maire. Ces lettres sont motivées. A titre d'exemple, on peut citer :

- lettre n° 342/MEF/DGTCP/ACCT/RFP/113 du 13 décembre 2017 dont le motif évoqué est lié au non précompte de la TVA sur la facture ;
- lettre n° 286/MEF/DGTCP/ACCT/RFP/113 du 18 octobre 2017 dont le motif évoqué est lié à la non soumission à l'autorité de tutelle de l'arrêté fixant les indemnités aux membres de la commission de passation des marchés publics.

Risque :

Manipulation et fraude.

Recommandation :

Le maire devra instruire le C/SAF aux fins d'éviter toute manipulation tendancieuse à la fraude, notamment, la prise en charge des factures avant l'émission des mandats y afférents.

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 moyen de mandatement de la commune est de six (06) jours. Le mandat n°12 relatif au marché de réfection de l'école maternelle de KITIGBO a été édité 26 jours (plus long délai) après la réception de la facture correspondante.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Blocage des travaux par les prestataires.

Recommandation

Le maire devra instruire le C/SAF aux fins de prendre diligence en charge les factures pour l'établissement des mandats.

Délais de paiement 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 de la commune est de 2 jours.
La norme est respectée.

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen total de paiement de la commune est de 7 jours.
La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Il a été mis à la disposition de la commission d'audit, les registres auxiliaires FADeC.

- Le registre imprimé du logiciel GBCO (tenue électronique)

Le document n'est ni relié ni visé par l'autorité communale. Toutefois, il renseigne par source et par nature de financement, notamment, les montants de la dotation, de l'engagement, du paiement ainsi que sur le montant disponible.

- Le registre manuel

Il est coté et paraphé par le maire. Il est tenu par source et par nature de financement. Il renseigne essentiellement sur les montants des transferts appuyés des références des BTR et les dépenses (décomptes). Le registre est arrêté annuellement par le C/SAFE et le Maire. Toutefois, ce registre ne comporte aucune opération de l'année 2018 (constat fait le 14 août 2018).

C'est la preuve que les enregistrements ne se font pas au jour le jour.

Les deux registres ci-dessus cités, renseignent également sur la situation du FADeC non affecté avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période, la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période.

En dehors de ce document, il a été mis à la disposition de la commission, le livre journal des engagements et le livre journal des dépenses (mandats émis) qui sont des extraits du GBCO, reliés, paraphés et cotés par le maire.

Il a été également présenté le registre des BTR.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Risque de fraude et de faux en écriture comptable.

Recommandation :

Le maire devra instruire le C/SAFE à enregistrer les opérations au jour le jour.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

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

Constat :

Il est tenu les livres ci-après :

- le registre des immobilisations (matières durables). Il est coté mais non paraphé. A l'intérieur se trouvent des séparateurs qui permettent de le tenir par catégorie de matériel. Il convient de signaler que ledit registre ne renseigne que sur les divers matériels (roulant, informatique, électrique, bureautique etc.). On y trouve des enregistrements effectués en 2018. Ce qui prouve que la commune est à jour dans l'enregistrement des dernières opérations ;
- le livre journal des matières, coté et paraphé qui enregistre de façon chronologique les entrées et les sorties de matières.

Toutefois, le document ne renseigne ni sur les quantités entrées, ni sur les prix, d'où l'absence d'une méthode appropriée d'évaluation des stocks. On y retrouve aussi des enregistrements effectués en 2018. L'inventaire de fin 2017 n'est pas réalisé. Le livre journal d'inventaires n'est pas disponible ainsi les PV d'inventaires et les sommiers. Au vu de ce qui précède, la commission conclut que la comptabilité matière n'est pas encore mise en place dans la commune de Ifangni. La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Distraction frauduleuse des biens publics ;
- Méconnaissance du patrimoine de la mairie.

Recommandations :

Le maire devra :

- Prendre les mesures nécessaires en vue de faire fonctionner le service en charge de la comptabilité matière de la mairie ;
- Instruire le C/SAFE aux fins d'organiser les inventaires périodiques et d'assurer la bonne tenue des registres d'inventaires et des stocks.

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

Norme :

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

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

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

Constat :

La commission d'audit n'a pas la preuve que les documents ci-après sont envoyés au SP/CONAFIL : les budgets, le plan de passation des marchés et le compte administratif. Toutefois, il a été mis à la disposition de la commission une page du mail en date du 4 octobre 2017 lui transmettant le point d'exécution des opérations financées sur le FADeC.

Il a été produit trois bordereaux servant de preuve de la transmission à l'autorité de tutelle du point d'exécution des projets inscrits au PAI 2017.

Le RP transmet mensuellement au maire le bordereau de développement des recettes et des dépenses de la commune. A cet effet, les bordereaux y relatifs ont été fournis.

De même, le RP transmet périodiquement au maire la situation de disponibilité de la commune ainsi que le solde en fin d'année. En outre, le RP a transmis à la commission le point des mandats non payés au 31 décembre 2017. En effet, aucun mandat FADeC n'est resté en instance de paiement.

Par contre, la commission n'a pas la preuve que le RP transmet au maire les reports de solde. Aussi, ces situations ne font-elles pas ressortir le détail sur le FADeC.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Difficultés dans le suivi des opérations effectuées par la commune ;
- Méconnaissance par l'autorité communale de la situation financière réelle de la commune.

Recommandations :

Le maire devra instruire le C/SAFE et le SPDL aux fins de transmettre au SP/CONAFIL les budgets et le compte administratif dans les délais.

Le RP devra produire et transmettre au maire le point des reports de solde de fin d'année et faire ressortir dans les situations périodiques de trésorerie celles relatives au FADeC.

1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

Constat :

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC en ce qui concerne les marchés, mais les dossiers sont incomplets dans la mesure où, on n'y retrouve pas toutes les pièces telles que les bordereaux de

transmission des dossiers de la CCMP à la S/PRMP, les PV de réception provisoire par exemple ainsi que certains dossiers relatifs aux commandes.

Chacun des acteurs, C/ST et C/SAFE a pris des dispositions pour la conservation des documents le concernant.

La mairie vient d'ouvrir une salle de documentation. Ladite salle n'est pas équipée (un seul rayon de rangement avec une table circulaire et quelques chaises), on y trouve quelques documents. Aucune mesure de sécurité n'est mise en place. La tenue des archives n'est pas encore formalisée.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Perte d'informations.

Recommandation :

Le maire devra :

- œuvrer en vue de rendre fonctionnelle la salle de documentation en nommant un agent, en l'équipant et en mettant en place les documents nécessaires pour faciliter leur consultation par le public ;
- Instruire le S/PRMP aux fins de bien tenir les dossiers par opération.

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 :

Les copies des mandats et pièces justificatives sont rangées de façon chronologique et par rubrique budgétaire dans une armoire.

Les mandats et les pièces ne sont donc pas rangés par opération

Par ailleurs, il existe des armoires de rangement.

L'archivage est manuel pour les supports papiers et informatiques pour les données générées dans W-MONEY. La Recette Perception est dotée d'un disque dur externe. Toutefois, l'antivirus n'est pas à jour.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Double paiement ;
- Difficulté de retracer les paiements par opération ;
- Perte d'informations.

Recommandations :

- Le RP devra prendre des dispositions en vue de classer les mandats et les pièces par opération ;
- Le maire devra prendre des dispositions en vue d'assurer la mise à jour de l'antivirus.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

La commune dispose d'un PDC élaboré en décembre 2016.

Les projets réalisés sur FADeC sont inscrits au PAI et au budget. Quant aux montants, ils ne sont pas toujours concordants mais les écarts ne sont pas inquiétants. Toutefois, il existe des projets inscrits au PTA qui ne sont pas budgétisés. Il s'agit de :

- travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et mobiliers à l'EPP Doké ;
- acquisitions de (300 et 75) tables-bancs.

Les projets proviennent du PAI sans changement majeur.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Absence de financement.

Recommandation :

Le maire devra instruire le SPDL et le C/SAFE aux fins d'inscrire au budget les projets à financer au cours de l'année.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	2	53 257 203	22,57%
Enseignements Maternel et Primaire	5	57 415 388	24,34%
Equipements Marchands	5	65 396 987	27,72%
Hygiène et Assainissement de Base	1	7 913 320	3,35%
Jeunesse et Sport	1	260 001	0,11%
Pistes Rurales	3	19 901 822	8,44%
Urbanisme et Aménagement	1	31 779 123	13,47%
Total	18	235 923 844	100,00%

Source : Commune

Constat :

Sur les 18 marchés conclus en 2017, la commune a accordé une priorité aux secteurs Equipements Marchands (27,72%), EMP (24,34%).

Le secteur Administration locale occupe la troisième place (22,57%), viennent après les autres secteurs, notamment : Urbanisme et Aménagement (13,47%), Pistes Rurales (8,44%) et Hygiène et Assainissement de Base (3,35%).

Les priorités définies par la commune sont logiques

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Etude/Contrôle/Suivi	3	1 315 000	0,56%
Equipement/Acquisition/Fourniture	2	13 735 200	5,82%
Entretien	6	86 758 300	36,77%
Construction et Equipement	3	61 860 036	26,22%
Construction	3	71 995 307	30,52%
Autres Fonctionnement	1	260 001	0,11%
Total	18	235 923 844	100,00%

Source : Commune

Les travaux d'entretien ont constitué la première priorité de la commune en nombre et en valeur. Les constructions suivent avec trois (03) réalisations.

Les choix d'investissement de la commune sont judicieux.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHE NON SOLDE AU 31/12/2016	MARCHE NON CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	1	10	11	34,38%
Cessation de travaux	1	1	2	6,25%
Travaux abandonnés	0	2	2	6,25%
Réception provisoire	8	3	11	34,38%
Réception définitive	4	2	6	18,75%
Total	14	18	32	100,00%

Source : Commune

Constat :

Au cours de l'année 2017, onze (11) marchés sont en cours dont 10 marchés conclus en 2017 ; onze (11) marchés sont en réception provisoire ; deux (02) marchés sont en cessation et deux (02) marchés conclus en 2017 sont abandonnés.

Six marchés sont en réception définitive dont deux marchés de 2017. La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	NEANT			

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.

Il n'existe pas parmi les marchés conclus en 2017 de cas d'inéligibilité. La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

Toutes les infrastructures visitées sont déjà réceptionnées. Elles sont fonctionnelles à l'exception des quatre hangars construits à Ifangni centre. Selon les explications fournies par le C/ST ces infrastructures sont implantées dans un domaine qui servira plus tard d'une plateforme commerciale que la mairie construit progressivement. Par ailleurs, il existait sur le site d'autres hangars et d'autres infrastructures marchandes. Il convient de signaler que le domaine est herbeux. Les infrastructures ne sont donc pas fonctionnelles.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Dégradation précoce des ouvrages ;
- Gaspillage de ressources.

Recommandation :

Le maire devra œuvrer pour mettre en état de service les ouvrages implantés sur le site du grand marché d'Ifangni.

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

2.5.2.1 Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

Au titre de l'année 2017, la commune n'a pas recruté de cabinet indépendant pour le suivi des travaux. Il convient de signaler que le C/ST dispose d'au moins un collaborateur qualifié.

Le C/ST organise périodiquement des visites de chantier comme le témoignent les PV de chantier. Toutefois, tous les PV ne sont pas disponibles.

Il n'est pas mentionné dans les PV les levées des observations antérieures.

Les situations préoccupantes constatées par le C/ST sont portées au maire par le biais du S/PRMP. En outre, il est mentionné dans le PV de visite de site lesdites préoccupations et les dispositions contractuelles à mettre en œuvre par l'autorité contractante.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Non suivi des observations antérieures ;
- Non atteinte des objectifs des réalisations.

Recommandation :

Le maire devra instruire le C/ST à porter beaucoup plus de regard sur la levée des observations antérieures et les porter dans les PV de visite de chantier.

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 :

N° D'ORDRE	INTITULE	NIVEAU D'EXECUTION	OBSERVATIONS
1	Travaux de réfection de l'école maternelle de Kitigbo dans l'Arrondissement de Ko-Koumolou	Réception provisoire	RAS
2	TRAVAUX D'OUVERTURE DE VOIES DANS LA COMMUNE D'IFANGNI	Réceptionnés	La commission a pu rouler sur un tronçon. Il convient de signaler que bien qu'étant une ouverture de voie, la commission a constaté l'existence d'un dalot sur le tronçon quittant Lago passant par l'EPP n°4 à créer débouchant sur le domaine de la collectivité ZANNOU

N° D'ORDRE	INTITULE	NIVEAU D'EXECUTION	OBSERVATIONS
3	TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE DIX (10) HANGARS DANS LES MARCHES DE LA COMMUNE D'IFANGNI	Réception provisoire	L'ouvrage est réalisé. L'enduit s'effrite par endroits. Par ailleurs, au lieu de marquer les hangars de Kétoukpè, il est plutôt inscrit OLOROUNDA GANNANGBONOU (nom accepté par les usagers)
4	Travaux de réfection des bureaux des arrondissements de Tchaada, Ifangni Centre et Lagbè dans la commune d'Ifangni	Réception provisoire	L'ouvrage est réalisé. La connexion en eau potable n'est pas encore réalisée à Lagbè. Il se poserait le problème persistant d'écoulement de la toiture.
5	Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune d'ifangni par l'approche participative avec la méthode himo, exercice 2017 (lot 2)	Réceptionnée	Encore en dégradation
6	Construction d'un module de latrines à quatre (04) cabines à l'EPP de Kétoukpè et d'un module de latrines à quatre (04) cabines à l'EPP de Ayétèdjou	Réception provisoire	L'ouvrage est réalisé. Il se pose un problème de source permanente d'eau

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Dégradation des ouvrages.

Recommandation :

Le maire devra instruire le C/ST aux fins de faire corriger ces dégradations avant la réception définitive des ouvrages.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Toutes les infrastructures visitées ont été marquées (source de financement, l'année de rattachement). Toutefois, il existe quelques corrections à faire par rapport aux inscriptions.
La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

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

(L'échantillon comporte au moins 6 engagements (marchés, contrats, bons de commande, contreparties, ... hors PSDCC communautés) signés en 2017. Au cas où ces derniers n'atteignent pas 6 ou que leur exécution n'est pas suffisamment avancée, des marchés des années antérieures peuvent être inclus dans l'échantillon s'ils n'ont pas été contrôlés lors de l'audit précédent. Si la commune a passé plus de 6 marchés, le SP CONAFIL détermine d'avance jusqu'à 3 marchés à investiguer, les inspecteurs choisissent le reste. Les marchés/contrats/bons de commande choisis doivent, si possible, couvrir les différents (1) modes de passation, (2) secteurs et (3) niveaux d'exécution. L'échantillon doit comporter, si possible, une réalisation pour chaque Ministère sectoriel ayant fait un transfert en 2017. Pour les transferts affectés des ministères sectoriels, il ne sera pas pris en compte le financement FAIA pour l'agriculture.)

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	Travaux de réfection de l'école maternelle de Kitigbo dans l'Arrondissement de Ko-Koumolou	7 332 591	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	Cotation	Enseignement Maternel	Travaux en cours
	Travaux d'ouverture de voies dans la commune d'Ifangni	31 779 123	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Piste rurale	Travaux en cours
	Travaux de construction de dix (10) hangars dans les marchés de la commune d'Ifangni	39 893 263	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Equipement marchand	Travaux en cours
	Travaux de réfection des bureaux des arrondissements de Tchaada, Ifangni Centre et Lagbè dans la commune d'Ifangni	27 744 764	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	Travaux en cours
	Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (itr) dans la commune d'Ifangni par	7 497 012	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	Appel d'Offres Restreint	Piste rurale	Réception définitive

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	l'approche participative avec la méthode himo, exercice 2017 (lot 2)					
	Construction d'un module de latrines à quatre (04) cabines à l'EPP de Kétoukpè et d'un module de latrines à quatre (04) cabines à l'EPP de Ayètédjou	7 913 320	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Hygiène et Assainissement	Réception provisoire

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune a élaboré et publié sur le site SIGMAP son plan de passation des marchés pour une première fois, le 13 avril 2017. Le plan a été actualisé et publié le 16 novembre 2017 dans les mêmes formes.

Le plan de passation des marchés de 2017 ne fait pas ressortir le report des marchés antérieurs dont la passation chevauche sur les deux années.

Le plan comporte les marchés autres que ceux financés sur FADeC.

Quant aux intitulés des marchés inscrits dans le plan, il reflète globalement la nature de la prestation et la localisation. Toutefois, les intitulés des marchés manquent parfois de précision. C'est le cas par exemple du marché relatif à l'acquisition de tables-bancs de référence « F_ST_22538 » pour lequel la quantité n'est pas précisée or, le plan comporte un autre marché similaire dont toutes les précisions sont fournies.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Confusion dans l'identification du marché.

Recommandation :

Le maire devra instruire les acteurs aux fins de veiller à la précision dans le libellé des marchés inscrits dans le PPMP.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	1	5,56%
Cotation	6	33,33%
Appel d'Offres Restreint	3	16,67%
Appel d'Offres Ouvert	8	44,44%
Autres (contre-partie, transfert en capital)	0	0,00%
Total	18	100,00%

Sur les dix-huit (18) nouveaux marchés, huit (08) sont passés par le mode d'appel d'offre ouvert, trois (3) par appel d'offre restreint, six (06) par cotation et un (01) marché de gré-à-gré.

Les seuils de passation sont respectés. Il n'a pas été constaté de saucissonnage de marchés.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Tous les marchés passés en 2017 sont restés en dessous du seuil de compétence de la DDCMP.

Les dossiers de passation des marchés : DAO, PV d'ouverture des offres, rapport de jugement des offres, PV d'attribution provisoire ont été transmis par la PRMP par bordereau à la CCMP. Il y figure également les avis de la CCMP.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

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

Constat :

Les avis d'appel d'offres sont publiés aussi bien sur le site SIGMAP que dans le journal la NATION. La preuve de la publication sur le site n'a pas été produite mais en ce qui concerne celle du journal la NATION, les preuves existent.

Les plis ont été ouverts aux heures et aux dates prévues.

De l'examen des listes de présence jointes au PV d'ouverture des plis, il a été constaté que la plupart des soumissionnaires ou leurs représentants ne sont pas présents à l'ouverture des plis.

Il n'existe pas de liste d'observations des soumissionnaires présents.

La preuve que les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit existe. Toutefois, les lettres de rejet ne mentionnent pas les motifs de rejet.

Les PV d'attribution provisoire et définitive seraient mis en ligne sur le site SIGMAP mais la commission n'a pas la preuve.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Substitution d'attributaire.

Recommandation :

Le maire devra instruire le S/PRMP aux fins de mettre en ligne les PV d'attribution et d'en imprimer le document publié pour servir de preuve.

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 :

Les avis d'appel d'offres mentionnent l'essentiel des informations. Il a été constaté que les AAO ne mentionnent pas avec précision la date limite de dépôt des offres.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Exclusion et plainte des soumissionnaires.

Recommandations :

- Le maire devra instruire le S/PRMP aux fins de veiller au contenu des AAO avant leur publication ;
- Le Conseil Communal devra instruire la CCMP aux fins de procéder aux contrôles de conformité des AAO.

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

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

Constat :

Les dates et heures de dépôt des offres mentionnées dans le registre spécial des offres sont conformes à celles de l'AAO.

Le registre est tenu à jour. Il est arrêté par marché. Il n'a pas été constaté de mauvaise manipulation du registre.

Il est mentionné dans le registre et par marché le nombre de DAO confectionnés et vendus. Pour les marchés de l'échantillon ayant été passé suivant le mode d'AOO, il a été confectionné 36 dont 19 vendus.

Il est délivré à la recette perception un récépissé lors de la vente des dossiers.

Les pages des DAO sont paraphées au moins par la PRMP.

Il existe une liste de présence unique pour les séances d'ouverture de plis.

Les dossiers de chaque attributaire comportent les pièces éliminatoires, notamment, l'attestation fiscale, l'attestation CNSS, le registre de commerce, l'IFU, l'attestation de non faillite.

L'examen des PV d'ouverture des offres a permis de constater que les dates et heures de tenue de la séance, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, la présence de garantie d'offre, le tableau d'ouverture des offres présentant la liste complète des pièces éliminatoires et celles relatives aux critères de qualification et la situation de chaque candidat par rapport auxdites pièces existent à la séance d'ouverture des offres. Toutefois, le PV ne mentionne pas le délai de réalisation.

Les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP. La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution comportent le nom du soumissionnaire retenu, les éléments de marché, le nom de l'attributaire, le montant évalué de son offre. Ils ne mentionnent donc pas les motifs de rejet des offres des soumissionnaires exclus, ni le délai d'exécution des travaux.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Plaintes des soumissionnaires non retenus.

Recommandation :

Le maire devra instruire la CPMP aux fins de mentionner dans les PV d'attribution les motifs de rejet de certaines offres ainsi que le délai d'exécution.

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 ayant fait l'objet de contrat ont été approuvés par la tutelle même, ceux qui sont en dessous du seuil de passation
La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla**i de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.*

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

Constat :

Tableau 16 b : CALCUL DES DELAIS DE PASSATION ET DE CONTRÔLE DES MARCHES

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DELAI ENTRE PUBLICATION AVIS D'AO ET ET DEPOT DES OFFRES (MIN. 30 JOURS)	DELAI ENTRE OUVERTURE DES OFFRES - RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES (MAX. 15 JOURS)	DELAI D'APPROBATION PAR LA CPMP DU RAPPORT D'ANALYSE /PV D'ATTRIBUTION PROVISOIRE	DELAI ENTRE APPROBATION PV D'ATTRIBUTION - TRANSMISSION DOSSIER DE MARCHÉ AU CONTRÔLE MP	DELAI ENTRE RECEPTION DU RAPPORT D'EVALUATION ET TRANSMISSION DE L'AVIS DE LA CCMP/DNCMP (MAX. 10 JOURS)	DELAI ENTRE NOTIFICATION PROVISOIRE ET SIGNATURE DU MARCHÉ (MIN. 15 JOURS)	DELAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)	DELAI DE NOTIFICATION DEFINITIVE APRES APPROBATION (MAX. 3 JOURS)	DELAI ENTRE DEPOT DES OFFRES ET NOTIFICATION DEFINITIVE (MAX. 90 JOURS)
1	Travaux de construction des bureaux du service des transmissions radio de la mairie d'Ifangni	29	2	70	21	4	21	12	5	152
2	Travaux de réfection des bureaux des arrondissements de tchaada, Ifangni centre et lagbe	30	14	7	39	1	16	10	18	122
3	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et mobiliers à L'EPP doke	32	6	42	0	0	16	16	9	102
4	Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune d'Ifangni par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice	29	0	28	8	0	22	61	406	551

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DELAI ENTRE PUBLICATION AVIS D'AO ET ET DEPOT DES OFFRES (MIN. 30 JOURS)	DELAI ENTRE OUVERTURE DES OFFRES - RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES (MAX. 15 JOURS)	DELAI D'APPROBATION PAR LA CPMP DU RAPPORT D'ANALYSE /PV D'ATTRIBUTION PROVISOIRE	DELAI ENTRE APPROBATION PV D'ATTRIBUTION - TRANSMISSION DOSSIER DE MARCHÉ AU CONTRÔLE MP	DELAI ENTRE RECEPTION DU RAPPORT D'EVALUATION ET TRANSMISSION DE L'AVIS DE LA CCMP/DNCMP (MAX. 10 JOURS)	DELAI ENTRE NOTIFICATION PROVISOIRE ET SIGNATURE DU MARCHÉ (MIN. 15 JOURS)	DELAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)	DELAI DE NOTIFICATION DEFINITIVE APRES APPROBATION (MAX. 3 JOURS)	DELAI ENTRE DEPOT DES OFFRES ET NOTIFICATION DEFINITIVE (MAX. 90 JOURS)
	2017 (lot 3)									
5	Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune d'ifangni par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2017 (lot 1)	29	0	28	8	0	22	61	406	551
6	Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune d'ifangni par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2017 (lot 2)	29	0	28	8	0	25	61	406	551
7	Travaux d'ouverture de voies dans la commune d'ifangni	29	68	0	24	6	17	14	3	152
8	Travaux de construction de quatre (04) boutiques modernes devant les bureaux de	29	2	6	84	5	20	14	3	152

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DELAI ENTRE PUBLICATION AVIS D'AO ET ET DEPOT DES OFFRES (MIN. 30 JOURS)	DELAI ENTRE OUVERTURE DES OFFRES - RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES (MAX. 15 JOURS)	DELAI D'APPROBATION PAR LA CPMP DU RAPPORT D'ANALYSE /PV D'ATTRIBUTION PROVISOIRE	DELAI ENTRE APPROBATION PV D'ATTRIBUTION - TRANSMISSION DOSSIER DE MARCHÉ AU CONTRÔLE MP	DELAI ENTRE RECEPTION DU RAPPORT D'EVALUATION ET TRANSMISSION DE L'AVIS DE LA CCMP/DNCMP (MAX. 10 JOURS)	DELAI ENTRE NOTIFICATION PROVISOIRE ET SIGNATURE DU MARCHÉ (MIN. 15 JOURS)	DELAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)	DELAI DE NOTIFICATION DEFINITIVE APRES APPROBATION (MAX. 3 JOURS)	DELAI ENTRE DEPOT DES OFFRES ET NOTIFICATION DEFINITIVE (MAX. 90 JOURS)
	l'arrondissement de tchaada									
9	Travaux de construction de dix (10) hangars dans les marches de la commune d'ifangni	29	8	0	84	6	21	12	5	152
10	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et mobiliers à L'EPP ayetedjou (groupe c)	406	6	0	35	7	16	16	9	93
1	Acquisition de 300 tables-bancs, 04 bureaux-directeurs, 12 bureaux-maitres et 24 chaises au profit des EPP de zougodo, sobe, ifangni-centre et djegou-aïdjedo	27	11	55	40	13	19	15	1	164

Le délai entre la publication de l'avis d'AO et la date limite de dépôt des offres qui est de 30 jours n'est pas souvent respecté. Sur les onze (11) marchés, deux (02) marchés seulement ont respecté ce délai.

Le délai entre l'ouverture des offres et le rapport d'analyse qui est de 15 jours maximum a été dépassé pour le marché relatif à l'ouverture de voies dans la commune.

En ce qui concerne le marché relatif à l'entretien des infrastructures de transport, les trois lots ont tardivement été notifiés après approbation, soit un délai de 406 jours. Selon le C/ST, cette situation est due à la non disponibilité des crédits, ce qui a amené l'autorité contractante à prendre un avenant.

En somme, aucun marché n'a été passé dans les délais de 90 jours au maximum. Tous les marchés ont été passés hors délai.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Renchérissement des coûts et non atteinte des objectifs des réalisations.

Recommandation :

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

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

Constat :

Dans la liste des marchés non soldés au 31 décembre 2016, y figure : « frais du suivi de 5% dans le cadre de la construction d'un module de trois boutiques avec cage d'escalier à Ifangni-Centre (PSDCC) ». Cette dépense ne devrait pas être assimilée à un marché.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés. Il s'agit de six marchés dont deux contrôles.

En examinant les dossiers objets de cotation, il a été constaté que les demandes ne sont pas appuyées des spécifications techniques ainsi que les modalités d'exécution des prestations. Toutefois, les avis sont publiés dans le journal la NATION et les contrats sont approuvés et enregistrés aux impôts. La norme est partiellement respectée.

Risque :

Disparité dans les offres.

Recommandation :

Le maire devra instruire la CPMP aux fins d'insérer dans les avis des marchés de cotation les spécifications techniques.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les contrats ont fait l'objet d'enregistrement aux impôts. Les enregistrements ont eu lieu 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 dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.

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

Constat :

Les liasses des pièces chez l'ordonnateur contiennent les pièces nécessaires. L'attestation de service y figure et porte entre autres, la signature du C/ST. Il existe également les PV de remise de site, les attachements et les décomptes. Pour le cas des infrastructures déjà réceptionnées, le PV de réception figure dans les pièces jointes au mandat. La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Il n'existe pas dans l'échantillon d'ouvrages non standards dont les montants sont supérieurs aux seuils de passation ou qui sont d'une complexité particulière.

Tous les ouvrages réalisés, l'ont été sous la maîtrise d'ouvrage communal.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

En 2017, cinq (05) marchés sur les onze (11) ont été exécutés hors délai. Pour certains cas (lot 1 et 3 relatifs à l'entretien des infrastructures de transport), le maire a pris des dispositions jusqu'à la résiliation du contrat après les relances et les mises en demeure.

Pour les autres cas, aucune disposition n'a été prise.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Non satisfaction des besoins à temps.

Recommandations :

Le maire devra :

- prendre ses responsabilités aux fins de mettre en œuvre les dispositions contractuelles pour la gestion des retards dans l'exécution des travaux ;
- éviter les complaisances.

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 :

Il n'y a pas de cas d'avenant sur les marchés constitutifs de l'échantillon.

Toutefois, la mairie a dû prendre des avenants qui portent sur la durée qui a été rallongée en vue de permettre l'achèvement des travaux par le soumissionnaire retenu parce que les fonds n'étaient pas disponibles. A cet effet, une correspondance a été adressée à la DDCMP. Mais, la réponse de la DDCMP n'est pas disponible.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

La commune a mis en place outre les trois commissions obligatoires, une quatrième chargée de l'éducation. Les quatre (4) commissions permanentes sont toutes fonctionnelles, à savoir : (i) la commission des affaires économiques, financières et du budget, (ii) la commission des affaires domaniales, environnementales, pistes et routes, (iii) la commission des affaires sociales, culturelles, hygiène et santé, (iv) la commission de l'éducation, de la jeunesse, des sports et du tourisme.

Toutefois, en ce qui concerne les commissions permanentes, les intitulés prévus par les dispositions de l'article 36 de la loi n° 97-029 portant organisation des communes en RB ne sont pas respectés.

En ce qui concerne le fonctionnement des commissions permanentes, Les listes de présence mentionnent les membres présents mais pas les absents. Elles sont déposées au secrétariat administratif et ont été mises à la disposition de la commission. Les commissions ont toutes travaillé en 2017 et les grands sujets abordés concernent les comptes administratifs, les documents budgétaires, les projets en cours d'exécution dans la commune ainsi que des aspects spécifiques touchant leurs domaines d'attribution.

Chaque commission comporte au minimum trois membres et au maximum huit. Le président est élu conformément à la norme et le rapporteur désigné. Toutefois, les rapports produits ne sont pas bien élaborés. Ils ne renseignent pas bien sur les échanges qui ont eu lieu entre les membres lors des séances; ce qui donne l'impression que les travaux des commissions ne servent pas vraiment à préparer les décisions du Conseil Communal mais constituent plutôt de simples formalités pour justifier le fonctionnement des dites commissions. Le Conseil Communal discute et adopte les rapports des travaux en commissions.

Le mandat payé par le receveur est appuyé de la liste de présence des membres, la lettre d'invitation aux travaux avec l'ordre du jour, les comptes rendus des commissions.

Le tableau ci-après présente par commission le nombre de rapports produits et les thématiques traitées.

N°	DIFFERENTES COMMISSIONS	EFFECTIF	PERSONNES RESSOURCES DANS LE DOMAINE	NOMBRE DE RAPPORTS	THEMES TRAITES
1	Commission des affaires économiques, financières et du budget	3	1 Gestionnaire comptable	2	Stratégies de mise en œuvre des recommandations issues de l'audit FADeC, fonctionnement du nouveau marché d'Ifangni, guichet unique de la mairie, brigade pour le recouvrement des taxes communales
2	Commissions des affaires domaniales, environnementales, pistes et routes	5	1 L'ex CSADE de la mairie de SemePodji	5	Liste prioritaire des domaines réservés pour abriter les stands et centres de jeunes, agrandissement de la place Idi igolo, exploitation des bas-fonds, propositions de mise en place de sections villageoises de gestion foncières SVGF...
3	Commission des affaires sociales, culturelles, hygiène et santé	8	1 retraité de la direction départementale de la Santé	3	Valorisation des cultures et leur contribution au développement de la commune, mise en place d'une brigade de recouvrement des taxes sur les manifestations bruyantes, recensement et fermeture des centres de santé privés non autorisés
4	Commission de l'éducation de la jeunesse des sports et du tourisme	3	2 enseignants de collège retraités	5	Proposition pour la promotion des activités sportives dans la commune, état des lieux des disciplines sportives, organisation des tournois entre les arrondissements

Source : Commune

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

Le Maire a régulièrement rendu compte par écrit au CC comme le témoignent les quatre (04) comptes rendus des activités menées par trimestre auxquels sont jointes les listes de présence. Les sessions tenues respectent les délais prescrits par la norme. Les comptes rendus intègrent le point d'exécution des tâches précédemment prescrites par le CC et leur adoption est inscrite à l'ordre du jour de chaque session ordinaire. En sus des sessions ordinaires quatre sessions extraordinaires sont tenues et sanctionnées par quatre CR. Enfin le Préfet est destinataire des délibérations de toutes les sessions ordinaires et extraordinaires comme l'attestent les bordereaux de transmission.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

A

ou

B.

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES DE PMP	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	FADELE Bachirou	ASSOGBA O. Constant	AKLE F. Bernard	ASSOGBA M. Jean	ASSOGBA O. Constant	FADELE Bachirou
Nombre d'années d'expériences générales	10ans	15 ans	10 ans	6 ans	15 ans	10 ans
Nombre d'années d'expériences sur le poste	2 ans	2 ans	3 ans	1 an 5 mois	4 ans	4 ans
Catégorie (actuelle)	A3-3	A3-1	B1-3	A3-2	A3-1	A3-3
Domaine d'études / Diplôme	Droit des affaires et carrières judiciaires / Maîtrise Linguistique Anglaise / Licence	Sciences économiques et de gestion / Maîtrise	Génie-civil / BTS	Statistiques et économétrie / Licence professionnelle	Sciences économiques et de gestion / Maîtrise	- Droit des affaires et carrières judiciaires. Linguistique Anglaise
Formations complémentaires	- Nutrition et sécurité Alimentaire -Planification et suivi-évaluation Formations qualifiantes CeFALARMP PSDCC PAURAD et ACMA Master MP en cours	Formation certifiante du CeFAL et ARMP Elaboration du plan de PMP	Formation certifiante CeFAL et ARMP Elaboration du plan de PMP	Formation certifiante CeFAL ARMP Elaboration du plan de PMP	Formations qualifiantes CeFAL et ARMP Master MP en cours	-Nutrition et sécurité Alimentaire -Planification et suivi-évaluation - Master MP en cours
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable						
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	03	01	01	02	03

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES DE PMP	SECRETARE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
OBSERVATIONS		1 BAC G2 1CAP/AC 1CEFEB	1 BAC/F4 chef Division Eau et Assainissement	1 BAC G2 chef Division Suivi Evaluation		

Source : commune

Constat :

Le tableau du profil des responsables impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC ci-dessus rempli sur la base des informations obtenues auprès du SG et des échanges avec les concernés, montre un arrimage et une adéquation profil-poste. Les profils du SG, du C/ST, du C/SAF et du CSPDL sont adéquats par rapport aux qualifications nécessaires et à leur domaine d'attribution.

Aucun responsable n'a été changé au cours de l'année 2017. Tous les postes sont donc restés stables.

Tous les responsables ont au moins un collaborateur qualifié dans le domaine d'attribution du service.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	LIGAN Romaine Donan.	LIGAN Romaine Donan	LIGAN Romaine Donan
Nombre d'années d'expériences générales	15 ans		
Nbre d'années d'expérience sur le poste	3 ans 8 mois		
Catégorie	B 1-7		
Domaine d'études	Licence Audit et contrôle de gestion		
Formations complémentaires	Administration des Finances et du Trésor		
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	01		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	00		
OBSERVATIONS	Master 2 en cours		

Source : Recette perception

Constat :

Le RP est titulaire d'une licence en audit et contrôle de gestion avec 3 ans d'ancienneté en tant que RP et est en cours de formations de Master 2 en Administration des Finances et du Trésor. Il dispose du profil requis. Toutefois sa seule collaboratrice Mme LOKONON Florence faisant office de secrétaire, est un agent communal. Elle ne détient que d'un BEPC sans aucune formation complémentaire. Elle n'a pas le profil minimum requis. Le RP ne dispose d'aucun collaborateur qualifié en comptabilité publique ou finances publiques. La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Retard dans l'exécution des tâches et faible performance ;
- Blocage du service en cas d'absence du RP.

Recommandation :

La DGTCP devra procéder au recrutement de personnel qualifié en finances ou en comptabilité publique à mettre à la disposition de la recette perception de Ifangni.

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

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

Constat :

La mairie dispose d'une version provisoire d'un manuel des procédures administratives, financières comptables et techniques élaborées en juillet 2018. La revue du contenu dudit manuel ne fait pas ressortir les processus planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, contrôle des travaux, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, entretien des infrastructures, système d'information de gestion.

Le manuel de procédures étant provisoire, le SG a expliqué à la commission qu'un comité est mis en place pour son actualisation avant l'adoption de la version définitive sous la supervision d'un consultant indépendant.

Les pratiques actuelles des services qui n'y figurent pas seront prises en compte.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Éventuels conflits d'attribution ;
- Inefficacité des Services.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le comité mis en place pour accélérer l'actualisation du manuel de procédures version provisoire 2018 afin de doter la commune de procédures formelles et opérationnelles adaptées à la gestion communale.

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 MdPFADeC).

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 :

La commission a relevé que les organes de passation des marchés sont créés par arrêtés communaux et fonctionnent. Ces arrêtés mentionnent les noms des membres nommés. Il s'agit notamment du S/PRMP et de la CPMP. Le Maire s'est fait représenter dans la CPMP par le Deuxième Adjoint (DA) en la personne de Monsieur ALOHOUTADE Sèdogbo.

Le S/PRMP ne dispose en son sein ni d'un juriste ni d'un véritable spécialiste en passation des marchés. Le chef du S/PRMP est le chef du Service des Affaires Financières et Economiques (SAFE) de la mairie.

Au sein de la CPMP, le président est un conseiller communal représentant la PRMP c'est-à-dire le Maire. Le C/ST de la mairie est le rapporteur et fait office de spécialiste en passation des marchés après une formation qualifiante dans le domaine. Les autres membres sont le RP et deux conseillers communaux.

Il en découle donc des cumuls de poste. Le chef du S/PRMP en la personne de l'actuel C/SAFE cumule cette fonction avec son poste après une formation qualifiante en MP ; ce qui lui permet d'animer passablement le secrétariat de la PRMP. Il n'est en effet ni juriste ni un spécialiste en passation des marchés. Il est titulaire d'une maîtrise en Sciences économiques.

Le S/PRMP et la CPMP ont chacun produit un rapport annuel de leurs activités sous forme de tableau avec une liste des activités menées. Ce document ne constitue pas un vrai rapport. Ainsi, la commission ne peut affirmer que des rapports périodiques sont produits. Enfin, le registre infalsifiable et le fichier des marchés sont tenus. Mais des efforts restent à faire quant au rangement et à l'archivage des documents justificatifs des marchés notamment les bordereaux de transmission entre la S/PRMP et la CCMP.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Mauvais fonctionnement des organes ;
- Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics ;
- Perte de pièces justificatives.

Recommandations :

Le Maire, PRMP, devra prendre les dispositions pour :

- renforcer le S/PRMP et la CCMP en personnes ressources spécialistes ;
- instruire le S/PRMP et la CPMP à élaborer des rapports périodiques et le rapport annuel d'activités en bonne et due forme, plus exhaustifs sur la

situation de passation des marchés avec des statistiques pour faciliter l'exploitation.

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 MEME DECRET, LA CELLULE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS EST COMPOSEE 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 :

L'organe de contrôle des marchés publics qu'est la CCMP existe et fonctionne au regard de l'arrêté de création de la cellule et de nomination des membres. Le chef de la CCMP est le SG de la mairie. Ce dernier cumule les deux postes. Le chef CCMP est titulaire d'une maîtrise en Droit et dispose de quelques formations qualifiantes en passation des marchés obtenues auprès du CeFAL. La personne ressource membre est un conseiller. Il n'est pas spécialisé dans les marchés publics.

A ce titre, la commission retient que sa qualification est en adéquation avec le profil. Malheureusement la norme exige un chef de cellule, un juriste ou un spécialiste en passation des marchés.

Les rapports des travaux de la CCMP sont disponibles sous formes de PV ; les DAO validés portent le cachet « bon à lancer ». Les avis de la cellule sont transmis à la CPMP sous forme de bordereau. Parfois, la CCMP exige de la CPMP la reprise des travaux de dépouillement et d'analyse des offres ; ceci témoigne de l'effectivité des travaux exécutés.

La CCMP a également produit son rapport annuel sous forme de liste d'activités. Ce document ne constitue pas une preuve suffisante que les rapports sont élaborés périodiquement comme stipulé dans la norme.

Enfin, malgré sa bonne volonté, le SG qui est en même temps le chef de la cellule, faisant office de juriste/spécialiste en passation des marchés, ne pourra efficacement pas jouer tous ses rôles.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- manque de traçabilité dans l'exhaustivité des travaux effectués par la CCMP à cause de la disparition des bordereaux ;
- risque de blocage en cas d'indisponibilité du chef de la cellule qui est le SG de la mairie.

Recommandations :

Le Maire devra :

- instruire le chef CCMP à élaborer des rapports périodiques et un rapport annuel d'activités plus exhaustif sur la situation du contrôle des MP avec toutes les statistiques sur le nombre total de marchés passés, le nombre dont les dossiers ont été soumis à la CCMP, le nombre de dossiers validés et ceux rejetés, les principales observations faites, les dossiers dont les observations ont été levées et ceux pour lesquels ces observations demeurent, les difficultés et les suggestions/recommandations.
- prévoir un spécialiste en passation des MP outre le chef de la cellule afin de le suppléer aisément.

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 préside les réunions des chefs de service de l'administration communale. Il est mis à la disposition de la commission 24 Comptes Rendus (CR) de réunion périodique du SG avec les chefs services selon une périodicité d'une réunion par mois. La revue des CR montre que les séances intègrent la mise en œuvre des recommandations antérieures de la mission FADeC, le fonctionnement des

services, la célérité dans le traitement des marchés... Les CR retracent aussi les tâches prescrites aux services et leur état d'exécution. Il n'est pas fait un point spécial sur les activités FADeC.

Le SG assure la coordination de tous les services communaux, notamment au niveau des affaires domaniales et financières où il paraphe les actes après les contrôles d'usage avant qu'ils ne soient soumis à la signature du maire.

Il est membre de la commission budgétaire.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Les copies des bordereaux de transmission mises à la disposition de la commission prouvent que le Préfet, Autorité de tutelle de la commune, est bien destinataire des délibérations de la Mairie.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La restitution des résultats de l'audit FADeC était annoncée dans l'ordre du jour (ODJ) pour se tenir lors de la reddition des comptes de l'année 2017.

Malheureusement le PV de cette séance n'en fait pas cas. La commission ne peut donc pas affirmer que la restitution a eu lieu lors de cette séance.

Les principales conclusions et recommandations de l'audit FADeC 2016 ont été partagées au moins lors d'une réunion des chefs de services dont la copie du CR est disponible.

Cette restitution est suivie d'une feuille de route de mise en œuvre des recommandations et de la répartition des tâches par service. Les CR de réunion des Services au cours de l'année 2018 mentionnent clairement dans certains ODJ « point de la mise en œuvre des recommandations de l'Audit FADeC 2016 » mais ne retracent pas suffisamment les activités d'appropriation des recommandations de l'audit et leur niveau de mise en œuvre. Sept (7) CR sur les 10 mis à la disposition de la commission retracent des activités concernant le FADeC 2016.

La commission a pris connaissance de la feuille de route du suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016. Sur les 43 recommandations, 29 sont estimées par la mairie exécutées à 100%. Or les vérifications physiques montrent que la mise en exécution ne venait que de commencer. Il s'agit par exemple de la recommandation sur l'archivage correcte des dossiers par opération et la mise à disposition d'une salle dédiée à la documentation pour la consultation des documents par le public

En ce qui concerne spécifiquement la CCMP en charge du contrôle interne des MP, elle n'est pas responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics par un acte.

Mais le SG de la mairie, chef de la CCMP, se charge personnellement du suivi. Etant très chargé, le suivi FADeC ne se fait pas efficacement.

Aucune difficulté particulière n'a été évoquée dans la mise en œuvre des recommandations.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Inefficacité du système de contrôle interne.

Recommandations :

Le Maire et les Services de la mairie devront :

- veiller au suivi de la mise en œuvre des recommandations notamment tous les acteurs de la chaîne de dépenses FADeC (SG/CCMP, C/SAF ; /SPRMP, C/ST, C/SPDL) ;
- rendre compte systématiquement lors des réunions du niveau de mise en œuvre afin de lever les éventuels obstacles.

Les responsables S/PRMP, CCMP C/ST devront :

- veiller au suivi effectif de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés ;
- saisir le Maire sur les difficultés éventuelles notamment la tenue correcte de tous les dossiers par marché.

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 réunions statutaires entre le SG et les chefs de Service ont fait mention des échanges et de la répartition des tâches. Aucune autre action communale n'a été menée.

La prise en compte de certaines recommandations a permis de noter des améliorations sensibles telles que :

- l'enregistrement dans le registre auxiliaire des marchés ;
- la publication de l'avis dans le journal la NATION ;
- la prise des sanctions contractuelles comme la résiliation de marché avec un adjudicataire ;
- le démarrage de la mise en boîte des dossiers par marché/opération ; -le démarrage de l'installation d'une salle de documentation....

La commune a fait objet d'un contrôle technique externe par l'ARMP en 2017. Le rapport provisoire n'est pas mis à la disposition de la commission.

Risque :

Mauvaise gestion des marchés publics pouvant entacher la gouvernance de la commune.

Recommandation :

Le Maire et tous ses conseillers devront statuer sur les stratégies devant améliorer la mise en œuvre des recommandations des audits. Par exemple prendre des sanctions pour les services qui ne jouent pas leur partition et motiver les autres par une petite prime.

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'actions (PTA, Plan de Communication, ...) sont aussi tenus à la disposition du public.

Constat :

La commission d'audit a noté que la mairie dispose d'un tableau d'affichage sécurisé à l'entrée et accessible à tous les usagers. Le tableau est utilisé régulièrement pour les publications. Au passage de la commission, il y est affiché un avis de recrutement pour une ONG et non les décisions du CC. Par ailleurs, la commission a vu un local dédié à la documentation mais non fonctionnel. Ce local comporte juste un meuble de rangement, une table circulaire, quatre chaises. Sur les étagères de l'armoire de rangement, il y est déposé, le compte administratif 2017, le budget primitif, le PDC 3ème génération, quelques plaquettes de réalisation des infrastructures de la mairie et quelques journaux. C'est donc un démarrage de l'effectivité du service d'information et de documentation.

Risques :

- Perte des données de la mairie ;
- Violation du principe du droit à l'information par le public.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la finalisation de l'aménagement de la salle de documentation pour le rendre fonctionnel dans les meilleurs délais.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

La reddition de compte consiste en partie à rendre compte de l'exercice d'une responsabilité, de sa mise en œuvre. Il ne peut être possible que dans la volonté des décideurs de créer des espaces adéquats en vue d'une expression plus libre et plus participative des citoyens au développement local. Les audiences publiques doivent être organisées de façon à permettre

la participation de tout citoyen et des leaders d'opinion et prévoir suffisamment de temps pour les questions des participants. Elles doivent au minimum renseigner sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI.

Constat :

La commission a constaté que le Maire a organisé une séance de réédition de compte le vendredi 03 août 2017 au titre de la gestion 2017 avec un PV disponible. Etaient présents à cette séance les conseillers communaux, les acteurs politiques, les acteurs administratifs, les institutions de Micro finance, les OSC, la population. La liste de présence jointe au PV permet de dénombrer 208 personnes à cette audience. Les échanges ont tourné autour des Infrastructures scolaires, Eau, Hygiène et Assainissement alors que l'ODJ annoncé dans la lettre d'invitation porte sur la vulgarisation du PDC 3 et la restitution communale des résultats de l'audit FADeC 2016.

L'invitation a été diffusée par lettre comme le prouve la lettre mise à la disposition de la commission. Mais la commission n'a pas la preuve d'une diffusion par affichage, par les crieurs publics et par message radio. Un document plaquette sous forme de rapport énumérant les réalisations de la période a été distribué à l'assistance.

Risques :

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

Recommandation :

Le Maire devra :

- conformer les ordres du jour des audiences au développement de l'exposé afin de garder une crédibilité indispensable à la confiance qu'aurait la population au Conseil Communal ;
- instruire les Services communaux aux fins de renforcer les moyens de communications avant toute réédition de compte.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'examen des documents de planification et de programmation budgétaire de la commune, nous estimons que les contrôles effectués permettent de juger sans réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2017 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2017.

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

Opinion :

A l'analyse des documents au niveau du C/SAF et du RP pour les ressources de transferts, les emplois et les pièces justificatives des dépenses ainsi que les principaux documents de gestion (registre auxiliaire FADeC, compte administratif, compte de gestion, registre des engagements, registre de paiement des mandats, ...), l'équipe d'audit conclut qu'il y a traçabilité et concordance entre les reports et les transferts dans les comptes de la commune.

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

Opinion :

Au regard des différents contrôles effectués, l'équipe d'audit conclut que le management de la commune demeure imparfait. Le système de contrôle interne n'est que passable car le manuel de procédures administratives, financières et comptables indispensables au bon management de toute structure et institution est toujours à l'étape de projet. Ce projet n'intègre même pas les processus-clé définis par le manuel de procédures FADeC. La commune a promis aux auditeurs que ledit processus sera pris en compte dans le projet par le consultant avant sa validation.

L'application du manuel de procédures permettra par exemple d'éviter l'émission de mandat avant la prise en charge de la facture donc d'éviter des risques de fraude.

De même la qualité du fonctionnement de la CCMP, organe de contrôle a priori des MP reste à améliorer notamment en ce qui concerne le détail sur les statistiques des données des marchés dans les rapports d'activités, l'archivage correct des documents et pièces justificatives des marchés dans les boîtes à archives.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les irrégularités relevées sur le respect des dispositions du CMPDSP sont mineures et concernent notamment la passation des marchés hors délai (plus de 90 jours pour tous les marchés), l'exécution des marchés hors délai (5 marchés sur 11 l'ont été), la non prise des dispositions contractuelles pour ces marchés exécutés hors délais, la non précision des dates d'ouverture des plis dans les DAO comme prévu dans le DAO type, la non publication de certains DAO sur le SIGMAP.

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

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

Source : Commission d'audit

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

Hormis les délais de mandatement et de paiement, la passation des marchés hors délai (plus de 90 jours), l'équipe d'audit n'a relevé d'irrégularités majeures ni au niveau de l'ordonnateur ni au niveau du comptable.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point de vue des paiements

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

Source : Commission d'audit

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

A l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques communales ne peut pas être qualifiée d'efficace.

Le Taux de réalisation dans les délais (54%) est encore moyen ;

Le niveau de consommation des ressources mobilisées reste encore faible (32,57%) ;

Les chantiers visités ne présentent pas visiblement des malfaçons majeures. Toutefois, un effort d'entretien du patrimoine par la mairie et par les bénéficiaires pour une pérennité des réalisations est recommandé.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	Quatre sessions ordinaires tenues
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	3	Chacune des commissions a produit au moins un rapport
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	4	Quatre rapports trimestriels produits

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
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 a été voté le 30/11/2016
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Le compte administratif a été voté le 29/06/18
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	5	24 CR de réunion de CODIR (3pts) Suivi des tâches prescrites (1pt) SG a un regard sur le fonctionnement des différents services (1pt)
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt., 1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation 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	6	3	La PRMP a produit un seul rapport (1pt) ; CCMP a produit un seul rapport (1pt) ; Données de chaque AO (0,25pt) ; Observations et réserves (0,25pt) ; Mise à disposition d'un juriste (0,5pt)

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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.			
A.8Fonctionnalité 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	3,5	1pt car la salle existence mais n'est pas équipée ; 0,5pt pour dossier par opération FADeC incomplet ; Existence des documents (1pt) 0,5pt dossiers constitués chez le C/SAF et 0,5pt idem C/ST
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1Respect des procédures de passation des marchés publics	4pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour non fractionnement des commandes ; 1pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier	10	6,75	1pt pour publication de l'avis général sur SIGMAP ; 0,75 pt pour absence de précision de la date limite de dépôt des offres ; 1pt pour concordance registre spécial et PV d'ouverture des offres ; 1 pt pour avis de la CCMP ; 1pt pour non fractionnement de commandes ; 1pt pour notification des soumissionnaires non retenus 1 pt pour absence de marché de gré-à-gré
B.2 Exécution des commandes publiques	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> 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	15	11	2pts pour existence de dossier technique ; 2pts pour existence de PV de constat d'achèvement ; 2pts pour non prise de façon systématique de mesure coercitive pour retard. Il existe quand

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard :4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles :</i> La livraison/prestation est conforme à la commande :1 pt			même. 4pts pour absence de malfaçons visibles ; 1pt pour livraisons conformes aux commandes
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 envoyé dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5pt ; un seul niveau de concordance :0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt. E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1 ^{er} envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt. F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ; G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt	6	4	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 1 ^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : OUI ; 0,5 pt ; Concordance nbr de marchés passés : NON ; 0 pt Envoi situation exécution FADeC : OUI : 1 pt.
C.2 Tenue à jour des registres physiques par	Tenue registre auxiliaire FADeC1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour :	5	4	1pts pour tenue des deux registres ; 1pt pour registre à jour ;

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
l'ordonnateur	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			1pt pour tenu et à jour du registre des engagements ; 1pt pour registre des mandats tenu et à jour ;
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 autofinancement : (0,5 pt) ; - l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ; (0,5pt).	4	0	Absence de la note de présentation et des annexes
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si $X \geq 5\%$ = 4pts Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si $Y \geq 5\%$ = 6pts Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 5pts Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pt	10	10	Recettes propres 2017 : 231 636 443 FCFA ; Recettes propres 2016 : 190 835 913 FCFA ; Taux d'acc. 2017/2016 : 21,4% X = 4 2017/2016 : 21,4% 2016/2015 : 17,4% 2015/2014 : - 14,8% 2014/2013 : 28,0% 2013/2012 : 44,7% Taus d'accr. 5 dernières années : 19,3% Y = 6

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Si $X < 0,5\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y			
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80\%$ = 5pts Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt	5	0	Taux de mandatement : 28,6%
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si $X > 20\%$ = 5pts Si $15\% \leq X < 20\%$ = 4pts Si $10\% \leq X < 15\%$ = 3pts Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt	5	2	Epargne de gestion : 22 711 959 FCFA Recettes de fonct.: 258 783 715 FCFA Ratio : 8,8%
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	Le tableau d'entretien est renseigné
	Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement: Ratio 2017 = X Si $X > 24\%$ = 4pts Si $12\% \leq X < 24\%$ = 3pts Si $6\% \leq X < 12\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 6\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6\%$ = 3pts Si $3\% \leq Y < 6\%$ = 2pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	3	Dépenses d'entretien : 6 335 712 FCFA Dépenses de fonct. : 206 071 756 FCFA Ratio 2017 : 3,1% X = 1 Ratio en 2017 : 3,1% Ratio en 2016 : 2,6% Ratio en 2015 : 5,4% Ratio en 2014 : 3,6% Ratio en 2013 : 3,7% Ratio moyen de 5 dernières années : 3,7% Y = 2
	Total	100	69,25	

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

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

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

Tableau 22 : Evolution des notes de performances de la commune d'Ifangni (en indice)

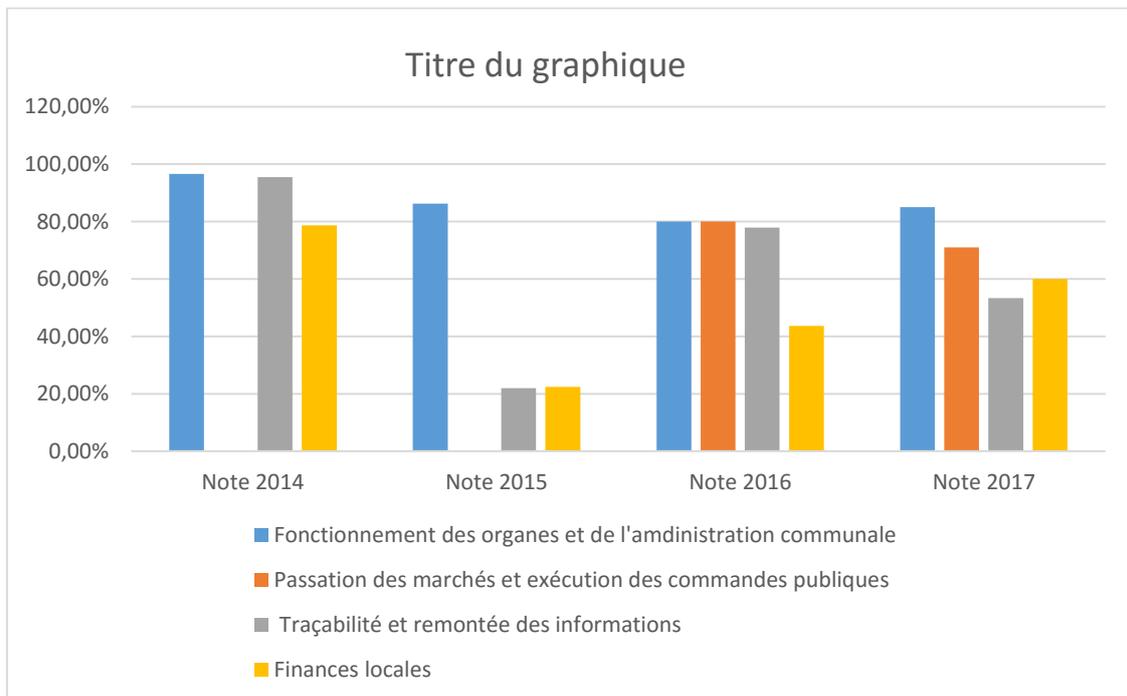
DOMAINE	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	96,55%	86,21%	80,00%	85,00%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			80,00%	71,00%
Traçabilité et remontée des informations	95,45%	21,96%	77,92%	53,33%
Finances locales	78,65%	22,39%	43,67%	60,00%
TOTAL GENERAL	90,22%	43,52%	70,40%	67,33%

Source : Commissions d'audit

VOLETS /INDICATEURS	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (25/100)				
Nombre de sessions du Conseil Communal	83,33%	83,33%	100,00%	100,00%
Fonctionnalité des commissions permanentes	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal			100,00%	100,00%
Délais de vote du budget	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Délais de vote du compte administratif		100,00%	100,00%	100,00%
Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général			65,00%	100,00%
Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation			0,00%	50,00%
Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	100,00%	66,67%	97,50%	70,00%
Sous total	96,55%	86,21%	80,00%	85,00%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques (30/100)				
B.2 Respect des procédures de passation des marchés publics			80,00%	67,50%
				73,33%
Sous total			80,00%	71,00%
Traçabilité et remonté des informations (15/100)				

VOLETS /INDICATEURS	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	91,67%	23,59%	69,29%	66,67%
Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	100,00%	20,00%	90,00%	80,00%
Qualité du compte administratif				0,00%
Sous total	95,45%	21,96%	77,92%	53,33%
Finances locales				
Evolution des recettes propres	100,00%	0,00%	100,00%	100,00%
Niveau de consommation des ressources disponibles			0,00%	0,00%
Capacité d'autofinancement	100,00%	53,60%	0,00%	40,00%
Existence point d'exécution	35,95%	13,57%	31,00%	100,00%
Ratio				42,86%
Sous total	78,65%	22,39%	43,67%	60,00%
Total Général	90,22%	43,52%	70,40%	67,33%

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



Constat :

Par rapport aux années antérieures, la performance de la commune s'est améliorée au niveau du fonctionnement des organes et de l'administration communale passant de 80% en 2016 à 85% en 2017 notamment en ce qui concerne la prise en charge effective du rôle de coordonnateur de la commune par le SG, la tenue des registres, la disponibilité des bordereaux de compte rendu à l'autorité de tutelle, l'adoption des budgets et du CA à bonne date et le point d'exécution des activités du FADeC.

Quant à la Passation des marchés et de l'exécution des commandes publiques, il est noté une baisse des taux de performance de 80% en 2016 à 71% en 2017. Cette contre-performance s'explique par le non-respect dans sa totalité des procédures de passation des marchés et des commandes publics notamment au niveau de l'absence de précision de la date limite de dépôt des offres dans les DAO, la non prise de façon systématique de mesure coercitive pour retard d'exécution par les prestataires, le non-respect des délais...

Quant aux finances locales, la performance a évolué en dent de scie, passant de 95,45% en 2014 à 21,96% en 2015, puis de 77,92% en 2016 à 53,33% en 2017. La performance globale de la commune au cours de cette année 2017 n'est donc pas reluisante car elle n'est pas stable par rapport aux performances antérieures.

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

Norme

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 OUI	58	36	76	79
Total NON	23	28	8	21
Total « partiellement »	7	9	20	16
% OUI	66%	49%	73%	68,10%

Source : Commission d'audit

Constat :

Il ressort des résultats de l'audit 2017 que la commune d'Ifangni a respecté les normes d'audit à hauteur de 68,10%.

L'évolution des taux de respect des normes est en dent de scie. De 66% en 2014, elle a chuté à 49% en 2015 avant d'atteindre 73% en 2016 pour revenir à 68,10% en 2017.

Certaines normes demeurent non respectées. Il s'agit notamment :

- du délai de 90 jours pour tout le processus de passation des marchés ;
- du délai de mandatement et de paiement ;
- des termes obligatoires prescrits dans les DAO comme l'insertion de la date d'ouverture des plis;
- des règles de publicité (effectivité de la publication des avis d'AO sur le site SIGMAP, publication des avis d'attribution) ;
- de la disponibilité d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables intégrant les processus de programmation et de planification comme prévu dans le manuel FADeC ;
- de l'existence d'une salle de documentation équipée avec des étagères disposant des documents tels que les budgets, les comptes administratifs, les plaquettes montrant les réalisations de la mairie, les PDC, les PAI, accessible au public.

Les résultats montrent qu'il y a un effort dans le respect des normes par la commune. Mais cet effort n'est pas continu.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT OU NON MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A. CONNAISSANCE DES TRANSFERTS FADeC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE				
1-	Justifier l'écart de 18.000.000 FCFA sur les ressources transférées en 2016 entre le montant comptabilisé et le montant total FADeC effectivement transféré à la commune	C/SAFE	Total	
2-	Prendre les dispositions nécessaires afin de faire achever et de réceptionner avant le 31 décembre 2017 toutes les réalisations en retard d'exécution engagées en 2016 ou avant	Maire	Moyen	
3-	Prendre les dispositions idoines pour engager avant le 31 décembre 2017 toutes les ressources FADeC qui lui ont été effectivement transférées jusqu'au 31 octobre au moins y compris l'ensemble des reports 2015 sur 2016	Maire	Moyen	
4-	Apporter la preuve de l'engagement effectif de toutes les ressources de transfert FADeC disponibles, notamment : Justifier par écrit à la CONAFIL, l'utilisation effective des ressources FADeC dans les réalisations FADeC à travers la soumission de la liste des marchés passés à cet effet et de leur état d'exécution au 31 décembre 2017.	Maire	Faible	Apporter la preuve de l'engagement effectif de toutes les ressources de transfert FADeC disponibles, notamment : Justifier par écrit à la CONAFIL, l'utilisation effective des ressources FADeC dans les réalisations FADeC à travers la soumission de la liste des marchés passés à cet effet et de leur état d'exécution au 31 décembre 2017.
5-	Prendre les dispositions idoines en vue de faire achever et de clôturer sans délais tous les marchés non encore soldés et engagés en 2016 ou avant, notamment : - mettre en régie le marché n°112/013/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT OU NON MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	ST du 21/06/2014 relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau-magasin à l'EPP SOBE			
	Prendre les dispositions idoines en vue de faire achever et de clôturer sans délais tous les marchés non encore soldés et engagés en 2016 ou avant, notamment : régler sur fonds propres le solde des marchés n° 112/019/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 27/11/2013 et n°112/020/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST relatifs à la fourniture de paquets de feuilles de tôles et tonnes de ciment, dans les EPP		Total	
	Améliorer la traçabilité des transferts FADeC, notamment :- veiller à la fiabilité des données de suivi des dotations reçues par la commune,		Total	
6-	Améliorer la traçabilité des transferts FADeC, notamment : assurer une cohérence entre les informations sur les transferts reçus retracées au registre auxiliaire FADeC et celle figurant au compte administratif et au compte de gestion	Maire	Total	
7-	Veiller à la traçabilité des dates de réception des BTR du RF, en consignait les preuves des dates de notification et de leur réception auprès des RF	RP	Total	
8-	Notifier les BTR aux maires au plus tard un jour (1) jours après leur réception auprès des RF	RP	Total	
9-	Veiller au respect strict des délais de paiement des prestataires notamment, instruire le C/SAF à respecter le délai de 5 jours ouvrables dès réception des demandes de paiements des prestataires pour liquider les dépenses, établir et transmettre les mandats au RP	Maire	Faible	Veiller au respect strict des délais de paiement des prestataires notamment, instruire le C/SAF à respecter le délai de 5 jours ouvrables dès réception des demandes de paiements des prestataires pour liquider les dépenses, établir et transmettre les mandats au RP
10-	Respecter le délai de 11 jours réglementaire pour le paiement des mandats	RP	Faible	Respecter le délai de 11 jours réglementaire pour le paiement des mandats
11-	Améliorer la tenue du registre auxiliaire FADeC en inscrivant les libellés de façon plus complète et mettant en exergue : le titre/libellé, le type de FADeC, l'exercice, la tranche pour le FADeC non affecté	RP	Faible	Améliorer la tenue du registre auxiliaire FADeC en inscrivant les libellés de façon plus complète et mettant en exergue : le titre/libellé, le type de

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT OU NON MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
				FADeC, l'exercice, la tranche pour le FADeC non affecté
12-	Ouvrir et tenir à jour les registres des mandats,	RP	Total	
13-	Systématiser dans ses états périodiques adressés au Maire, la mise en exergue des ressources, emplois et soldes du FADeC et veiller à la tenue systématique en fin d'année de la situation d'exécution annuelle du FADeC intégrant les soldes et reports de solde	RP	Faible	Systématiser dans ses états périodiques adressés au Maire, la mise en exergue des ressources, emplois et soldes du FADeC et veiller à la tenue systématique en fin d'année de la situation d'exécution annuelle du FADeC intégrant les soldes et reports de solde
14-	Veiller à rendre effective la tenue de dossiers par opérations auprès du S/PRMP	Maire PRMP	Moyen	
15-	Responsabiliser un comptable matière	Maire	Moyen	
16-	Affecter une salle dédiée et des armoires de rangement adaptées et en nombre suffisant pour le classement des dossiers par opération auprès du S/PRMP qui doit assumer la plénitude de la constitution et de la gestion permanente des dossiers par opération	Maire PRMP	Faible	Affecter une salle dédiée et des armoires de rangement adaptées et en nombre suffisant pour le classement des dossiers par opération auprès du S/PRMP qui doit assumer la plénitude de la constitution et de la gestion permanente des dossiers par opération
17-	Doter le service technique et le service des affaires financières et économiques d'armoires de rangement adéquats pour l'archivage correct des documents d'exécution des programmes sur financement FADeC	Maire PRMP	Moyen	
18-	Tenir pour les besoins de l'audit, et en concertation avec la Mairie, copie de chaque mandat, des principales pièces justificatives et de la preuve de paiement au prestataire (bon de caisse/ordre de virement). Ces copies devront être faites avant la transmission des dossiers au Service des Collectivités Locales	RP	Moyen	
19-	Veiller au respect des procédures en matière de gestion des garanties de bonne fin lors du paiement des mandats	RP	Moyen	
B. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADeC				

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT OU NON MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
20-	Veillez à mettre à la disposition du C/ST les moyens logistiques de travail pour le contrôle de chantier. A cet effet, le Maire instruira le C/ST à produire chaque année un programme d'activité pour justifier ses besoins de fonctionnement en matière de contrôle des chantiers (carburant etc.)	Maire	Faible	Veillez à mettre à la disposition du C/ST les moyens logistiques de travail pour le contrôle de chantier. A cet effet, le Maire instruira le C/ST à produire chaque année un programme d'activité pour justifier ses besoins de fonctionnement en matière de contrôle des chantiers (carburant etc.)
21-	Instruire le C/ST à retracer de façon plus lisible dans les cahiers/registres de chantiers la levée ou non par les entrepreneurs des réserves formulées sur les chantiers	Maire	Faible	Instruire le C/ST à retracer de façon plus lisible dans les cahiers/registres de chantiers la levée ou non par les entrepreneurs des réserves formulées sur les chantiers
22-	Instruire le C/ST à informer par écrit la PRMP des situations de chantier les plus critiques notamment les retards importants, les abandons de chantier et les cessations de travaux	Maire	Moyen	
23-	Veillez à l'application des sanctions en cas de retard et mettre en œuvre les dispositions contractuelles	Maire	Moyen	
	Instruire le C/ST à veiller à faire corriger les défaillances constatées sur certains chantiers, notamment :- faire corriger les défaillances de réalisation des fosses et puisards sur le chantier de construction de quatre boutiques modernes à Igolo. Accélérer le raccordement du bâtiment au réseau SONEB pour tester les installations sanitaires avant la réception provisoire		Total	
24-	Instruire le C/ST à veiller à faire corriger les défaillances constatées sur certains chantiers, notamment : faire la chape sur la dalle avec le dispositif d'évacuation des eaux pluviales afin d'arrêter les risques d'infiltration sur le chantier de construction d'un module de trois (03) boutiques modernes avec cage d'escaliers à Ifangni-Centre- reprendre avant la réception définitive, le portail du pôle d'entreprise agricole pour permettre son ouverture par coulissage telle que prévue dans le marché concerné (construction d'une clôture de 360 ml munie d'une guérite et d'un module	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT OU NON MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	de latrines)			
25-	Etre plus précis dans les prescriptions techniques de DAO en ce qui concerne les matériaux de finition notamment : des feuilles de tôles plus épaisses pour la menuiserie métallique, la qualité des serrures, des installations sanitaires.	C/ST	Moyen	
C. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
26-	Veiller au respect strict des règles de publicité en matière de passation des marchés notamment : publier les avis d'appel d'offres par tous les canaux appropriés	Maire PRMP	Moyen	
	Veiller au respect strict des règles de publicité en matière de passation des marchés notamment : assurer à l'affichage des PV d'attribution	Maire PRMP	Faible	Veiller au respect strict des règles de publicité en matière de passation des marchés notamment : assurer à l'affichage des PV d'attribution
27-	S'assurer du respect des procédures d'ouverture publique des offres, notamment : veiller à l'effectivité et à l'intégrité des listes de présence d'ouverture des plis à travers la tenue d'une seule liste de présence regroupant aussi bien les membres des commissions de passation de marché public que les représentants des soumissionnaires présents ;	Maire/PRMP	Total	
	S'assurer du respect des procédures d'ouverture publique des offres, notamment : S'assurer de la tenue d'un tableau d'observations des soumissionnaires présents		Faible	S'assurer du respect des procédures d'ouverture publique des offres, notamment : S'assurer de la tenue d'un tableau d'observations des soumissionnaires présents
28-	Instruire le S/PRMP et le C/ST à : (i) veiller à justifier la confession de DAO en nombre suffisant (au moins 08 dossiers par Appel d'Offres)	Maire PRMP	Faible	Instruire le S/PRMP et le C/ST à : (i) veiller à justifier la confession de DAO en nombre suffisant (au moins 08 dossiers par Appel d'Offres)
	Instruire le S/PRMP et le C/ST à : ouvrir un registre dans lequel il sera mentionné, par marché, le nombre de DAO confectionné, vendu et restant	Maire PRMP	Total	
	Veiller à la conformité des prescriptions de l'article 76 du CMPDSP, en rendant plus exhaustives les informations obligatoires devant apparaître dans les PV d'ouverture des offres, plus particulièrement : le délai de réalisation	Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT OU NON MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
29-	Veiller à la conformité des prescriptions de l'article 76 du CMPDSP, en rendant plus exhaustives les informations obligatoires devant apparaître dans les PV d'ouverture des offres, plus particulièrement : la garantie d'offre au cas échéant	Maire	Moyen	
30-	Veiller à la complétude du PV d'attribution, notamment la précision du délai de réalisation	Maire/PRMP	Total	
31-	Veiller au respect des délais de procédures de passation des marchés notamment : observer un délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché	Maire/PRMP	Faible	Veiller au respect des délais de procédures de passation des marchés notamment : observer un délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché
	Veiller au respect des délais de procédures de passation des marchés notamment : réduire le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive afin de rester dans limite des 90 jours maximum		Faible	Veiller au respect des délais de procédures de passation des marchés notamment : réduire le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive afin de rester dans limite des 90 jours maximum
32-	Instruire la CPMP à l'effet de produire à la tutelle tous les documents nécessaires à l'approbation des marchés dans les délais	Maire/PRMP	Total	
33-	Veillez à éviter le saucissonnement de commandes en regroupant les acquisitions d'équipements mobiliers scolaires pour en faire un appel d'offres ouvert	PRMP	Total	
34-	Instruire le CCMP à veiller à la traçabilité dans la prise en compte de ses observations à l'occasion de l'établissement des PV sanctionnant les documents finalisés	PRMP	Moyen	
D. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE				
35-	Veiller à un meilleur arrimage des travaux des commissions avec les ordres du jour des sessions du CC, notamment : que les résultats des travaux des commissions servent effectivement à éclairer le Conseil Communal sur les sujets inscrits à l'ordre du jour	Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT OU NON MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
36-	Veiller à la signature systématique des rapports des commissions par le rapporteur et le président de commission	Maire	Total	
37-	Procéder à l'actualisation du manuel de procédures existant pour doter la commune de procédures formelles et opérationnelles au plan administratif, comptable et financière.	Maire	Faible	Procéder à l'actualisation du manuel de procédures existant pour doter la commune de procédures formelles et opérationnelles au plan administratif, comptable et financière.
38-	Instruire le S/PRMP à élaborer un rapport d'activité plus exhaustif sur la situation de passation des marchés avec toutes les statistiques sur la passation des marchés, les incidents, la situation du dépôt des offres	Maire/PRMP	Faible	Instruire le S/PRMP à élaborer un rapport d'activité plus exhaustif sur la situation de passation des marchés avec toutes les statistiques sur la passation des marchés, les incidents, la situation du dépôt des offres
39-	Veiller à l'effectivité de la coordination des services communaux par le SG notamment :- instruire le SG pour la tenue systématique des réunions hebdomadaires des chefs de services avec PV retraçant pour chaque service le point des activités écoulées et les tâches prescrites pour la semaine suivante y compris celles relevant de la mise en œuvre des fonds FADeC ;	Maire	Moyen	
	Veiller à l'effectivité de la coordination des services communaux par le SG notamment : instruire le chef du service des affaires domaniales et le président en charge de la commission des affaires domaniales aux fins de faciliter au SG l'exercice de son rôle de coordination et de suivi et l'intégration effective de ce service dans le système de contrôle interne communal		Total	
	Veiller au suivi effectif de la mise en œuvre des recommandations par les services communaux, à travers notamment : la prise d'actes administratifs conséquents pour instruire les principaux responsables de services (SG/CCMP, C/SAF/SPRMP, C/ST, CSPDL) à engager, chacun en ce qui le concerne, la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC		Moyen	
40-	Veiller au suivi effectif de la mise en œuvre des recommandations par les services communaux, à travers notamment : rendre compte systématiquement lors des réunions de service ainsi que dans les rapports	Maire, PRMP	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT OU NON MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	d'activités			
41-	Veiller au suivi effectif de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés et saisir le Maire sur les difficultés éventuelles	CCMP	Moyen	
42-	Veiller à l'aménagement sans délai d'un local approprié et équipé pour abriter le service d'information et de documentation et où seront disponibles à la disposition du public, les documents de gestion suivants : compte administratif et budget communal approuvés (et leurs annexes), Plan Annuel d'Investissement	Maire	Faible	Veiller à l'aménagement sans délai d'un local approprié et équipé pour abriter le service d'information et de documentation et où seront disponibles à la disposition du public, les documents de gestion suivants : compte administratif et budget communal approuvés (et leurs annexes), Plan Annuel d'Investissement

Il ressort de ce tableau un taux moyen global² de 63,85% de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016.

Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 32,69% de recommandations totalement exécutées ;
- 36,54% de recommandations moyennement exécutées ;
- 30,77% de recommandations faiblement exécutées ;
- 00% de recommandation non exécutée.

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

La commune a fait objet d'un Contrôle Technique Externe par l'ARMP en 2017. Le rapport provisoire n'est pas mis à la disposition de la commission. La commission ne peut donc pas se prononcer sur le niveau de la mise en œuvre des recommandations issues de ce contrôle

7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Prendre les dispositions afin d'engager la consommation des crédits effectivement transférés dans les délais y compris les reports 2016	R	Maire	
2	Instruire le C/SAF aux fins d'éviter toute manipulation tendancieuse à la fraude, notamment, la prise en charge des factures avant l'émission des mandats y afférents	N	CSAF	
3	Instruire le C/SAF aux fins de prendre diligemment en charge les factures pour l'établissement des mandats	N	CSAF	
4	Prendre les mesures nécessaires en vue de faire fonctionner le service en charge de la comptabilité matière	N	Maire	
5	Instruire le C/SAFE aux fins d'organiser les inventaires périodiques et de bien tenir les registres d'inventaires et des stocks	N	CSAF	
6	Instruire le C/SAFE et le SPDL aux fins de transmettre au SP/CONAFIL les budgets et le compte administratif dans les délais.	N	RP et C/SAF	
7	Rendre fonctionnelle la salle de documentation en nommant un agent, en l'équipant et en mettant en place les documents nécessaires pour faciliter leur consultation par le public.	R	Maire	
8	Apporter la preuve de l'engagement effectif de toutes les ressources de transfert FADeC disponibles, notamment : Justifier par écrit à la CONAFIL, l'utilisation effective des ressources FADeC dans les réalisations FADeC à travers la soumission de la liste des marchés passés à cet effet et de leur état d'exécution au 31 décembre 2017.	A	Maire	
9	Veiller au respect strict des délais de paiement des prestataires notamment, instruire le C/SAF à respecter le délai de 5 jours ouvrables dès réception des demandes de paiements des prestataires pour liquider les dépenses, établir et transmettre les mandats au RP	A	Maire	
10	Respecter le délai de 11 jours réglementaire pour le paiement des mandats	A	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
11	Améliorer la tenue du registre auxiliaire FADeC en inscrivant les libellés de façon plus complète et mettant en exergue : le titre/libellé, le type de FADeC, l'exercice, la tranche pour le FADeC non affecté	A	Maire	
12	Systématiser dans ses états périodiques adressés au Maire, la mise en exergue des ressources, emplois et soldes du FADeC et veiller à la tenue systématique en fin d'année de la situation d'exécution annuelle du FADeC intégrant les soldes et reports de solde	A	Maire	
13	Affecter une salle dédiée et des armoires de rangement adaptées et en nombre suffisant pour le classement des dossiers par opération auprès du S/PRMP qui doit assumer la plénitude de la constitution et de la gestion permanente des dossiers par opération	A	Maire	
14	Instruire le S/PRMP aux fins de bien tenir les dossiers de passation des marchés par opération	R	Maire	3
15	Prendre les dispositions en vue d'assurer la mise à jour de l'antivirus du RP afin d'éviter les pertes de données	N	Maire	
	PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADeC			
16	Instruire le SPDL et le C/SAFE aux fins d'inscrire au budget les projets à financer au cours de l'année	N	Maire	
17	Veillez à mettre à la disposition du C/ST les moyens logistiques de travail pour le contrôle de chantier. A cet effet, le Maire instruira le C/ST à produire chaque année un programme d'activité pour justifier ses besoins de fonctionnement en matière de contrôle des chantiers (carburant etc.)	A	Maire	
18	Instruire le C/ST à retracer de façon plus lisible dans les cahiers/registres de chantiers la levée ou non par les entrepreneurs des réserves formulées sur les chantiers	A	Maire	
	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
19	Instruire le C/ST aux fins de faire corriger les dégradations observées avant la réception définitive des ouvrages	N	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
20	Instruire les acteurs de la chaine de passation des marchés communaux aux fins de veiller à la précision dans le libellé des marchés inscrits dans le PPMP	N	Maire	
21	Instruire le S/PRMP aux fins de mettre en ligne les PV d'attribution et d'en imprimer le document publié pour servir de preuve aux auditeurs	N	Maire	
22	Instruire le S/PRMP aux fins de veiller à la conformité du contenu de l'AAO au canevas type avant sa publication.	N	Maire	
23	Veiller au respect strict des règles de publicité en matière de passation des marchés notamment : assurer à l'affichage des PV d'attribution	A	Maire	
24	S'assurer du respect des procédures d'ouverture publique des offres, notamment : S'assurer de la tenue d'un tableau d'observations des soumissionnaires présents	A	Maire	
25	Instruire le S/PRMP et le C/ST à : (i) veiller à justifier la confession de DAO en nombre suffisant (au moins 08 dossiers par Appel d'Offres)	A	Maire	
26	Veiller au respect des délais de procédures de passation des marchés notamment : observer un délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché	A	Maire	
27	Veiller au respect des délais de procédures de passation des marchés notamment : réduire le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive afin de rester dans limite des 90 jours maximum	A	Maire	
28	Le Conseil Communal doit instruire la CCMP aux fins de procéder aux contrôles de conformité des AAO afin d'éviter des omissions	N	Conseil Communal	
29	Instruire la CPMP aux fins de mentionner dans les PV d'attribution les motifs de rejet de certaines offres ainsi que le délai d'exécution	N	Conseil Communal	
30	Le maire l'autorité contractante doit veiller au respect des délais de passation des marchés afin d'éviter de passer les marchés hors délai	N	Maire	
31	Instruire la CPMP aux fins d'insérer dans les avis des marchés de cotation les spécifications techniques ainsi que les modalités d'exécution des prestations	N	Conseil Communal	
32	Prendre les dispositions aux fins de mettre en œuvre les dispositions contractuelles pour la gestion des retards dans l'exécution des travaux en évitant les complaisances car Cinq	N	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	marchés sur les onze ont été exécutés hors délai			
	Fonctionnement de l'institution communale			
33	Instruire le comité mis en place dans le cadre de l'actualisation du manuel de procédures version provisoire 2018 à accélérer les travaux afin de doter la commune de procédures formelles et opérationnelles adaptées à la gestion communale	N	Maire	
34	Renforcer le S/PRMP et la CCMP en personnes ressources spécialisées en droit et en marchés publics	N	Conseil Communal	
35	Instruire le S/PRMP et la CPMP à élaborer des rapports périodiques et un rapport annuel d'activités en bonne et due forme, plus exhaustifs sur la situation de passation des marchés avec des statistiques pour faciliter l'exploitation	R	Maire	5
36	instruire le chef CCMP à élaborer des rapports périodiques et un rapport annuel d'activités plus exhaustif sur la situation du contrôle des MP avec toutes les statistiques sur le nombre total de marchés passés, le nombre dont les dossiers ont été soumis à la CCMP, le nombre de dossiers validés et ceux rejetés, les principales observations faites, les dossiers dont les observations ont été levées et ceux pour lesquels ces observations demeurent, les difficultés et les suggestions/recommandations.	R	Maire	6
37	Procéder à l'actualisation du manuel de procédures existant pour doter la commune de procédures formelles et opérationnelles au plan administratif, comptable et financière.	A	Maire	
38	Instruire le S/PRMP à élaborer un rapport d'activité plus exhaustif sur la situation de passation des marchés avec toutes les statistiques sur la passation des marchés, les incidents, la situation du dépôt des offres	A	Maire	
39	Veiller à l'aménagement sans délai d'un local approprié et équipé pour abriter le service d'information et de documentation et où seront disponibles à la disposition du public, les documents de gestion suivants : compte administratif et budget communal approuvés (et leurs annexes), Plan Annuel d'Investissement	A	Maire	
40	Prévoir un spécialiste en passation des MP outre le chef de la cellule afin de le suppléer aisément.	N	Maire	
41	Le Maire et les Services de la mairie doivent veiller au suivi de la mise en œuvre des recommandations notamment tous les acteurs de la chaîne de dépenses FADeC (SG/CCMP,	N	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	C/SAF ; /SPRMP, C/ST, C/SPDL) et à rendre compte systématiquement lors des réunions du niveau de mise en œuvre afin de lever les éventuels obstacles.			
42	Instruire les responsables S/PRMP, CCMP C/ST à veiller au suivi effectif de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés et de saisir le Maire sur les difficultés éventuelles notamment la tenue correcte de tous les dossiers par marché	N	Maire	
43	Le Maire et tous ses conseillers doivent statuer sur les stratégies devant améliorer la mise en œuvre des recommandations des audits. Par exemple prendre des sanctions pour les services qui ne jouent pas leur partition et motiver les autres par une petite prime	N	Conseil Communal	
44	Veiller à la finalisation de l'aménagement de la salle de documentation pour le rendre fonctionnel dans les meilleurs délais	R	Maire	7
45	Conformer les ODJ des audiences au développement de l'exposé afin de garder une crédibilité indispensable à la confiance qu'aurait la population au Conseil Communal.	N	Maire	
46	Instruire les Services communaux à renforcer les moyens de communications avant toute réédition de compte pour informer largement la population	N	Maire	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
47	Instruire le RP à produire et à transmettre au maire le point des reports de solde de fin d'année et de faire ressortir dans les situations périodiques de trésorerie celles relatives au FADeC.	N	DGTCP	
48	Instruire le RP aux fins de prendre les dispositions en vue de classer les mandats et les pièces par opération	N	DGTCP	
49	Instruire les acteurs (ACCT, RF et RP) de la chaîne de passation des marchés FADeC aux fins de mettre à disposition les fonds dans les délais prévus	N	MEF	
50	Procéder au recrutement de personnel qualifié en finances ou en comptabilité publique à mettre à la disposition de la recette perception de Ifangni	A	DGTCP	

Il ressort de ce tableau ce qui suit :

- 35 recommandations sont formulées à l'endroit des acteurs communaux ;
- 6 recommandations ont été reformulées ;
- Une (1) recommandation a été reconduite. ,

CONCLUSION

Au terme de l'audit FADeC 2017 de la commune d'IFANGNI, la commission note que la commune a fait un effort dans la gestion transparente des fonds et dans la passation des marchés objets des fonds transférés. Toutefois, la commune peine à consommer les ressources mises à sa disposition. Cette situation s'explique par les reports successifs d'une année à une autre qui constituent 77,15% des ressources disponibles et par les faibles niveaux de mandatement 32,57%. La commune dispose ainsi d'un grand risque de ressources oisives alors que les besoins existent avec acuité.

Malgré l'effort observé au cours de l'année 2017, les délais de passation des marchés, de mandatement et de paiement restent à améliorer pour impacter le taux de consommation des crédits.

Aucune irrégularité majeure nécessitant un audit technique approfondi n'a été relevé. Néanmoins, la commission recommande à la CONAFIL, au vu de tout ce qui précède, un audit technique de l'administration communale d'ifangni afin de rechercher (à tous les niveaux) les causes de l'inefficacité de la commune à consommer les ressources transférées avant de mettre d'autres ressources à disposition notamment le FADeC non affecté.

Cotonou, le 30 Décembre 2018

Le Rapporteur,



Nicole GBAGUIDI

Le Président



Jean A. HOUNKPE

AUDIT FADeC GESTION 2017

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

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS		CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE IFANGNI	APPRECIATION DE LA COMMISSION
1 Page 53	Les avis d'appel d'offre mentionnent l'essentiel des informations. Il a été constaté que les AAO ne mentionnent pas la date limite de dépôt des offres.	Le maire doit instruire le S/PRMP aux fins de veiller au contenu de l'AAO avant leur publication. Le Conseil Communal doit instruire la CCMP aux fins de procéder aux contrôles de conformité des AAO.	Le constat fait par la commission d'audit doit être reformulé. La date limite de dépôt des offres est toujours mentionnée dans les AAO. Mais le constat fait par la commission est qu'elle n'est pas précédé de la portion « ...au plus tard le... »	Les avis d'appel d'offre manquent de précision sur la date limite de dépôt des offres « ...au plus tard le... ». La contre observation ne remet pas en cause l'observation de la commission d'audit. Elle maintient son observation
	Le délai entre la publication de l'avis d'AO et la date limite de dépôt des offres qui est de 30 jours n'est pas souvent respecté. Sur les Onze (11) marchés, deux marchés seulement ont respecté ce délai.		Le délai de 30 jours est décompté à partir de la date de publication et compte 30 jours strictement	L'observation découle de l'examen des pièces disponibles au moment du passage de la commission d'audit. Ce travail a été fait entre les acteurs communaux et l'équipe d'audit. Au vu de ce qui précède, la commission d'audit maintient son observation
	Le marché relatif à l'entretien des infrastructures de transport, les trois lots		Ces marchés ont été passés dans le délai réglementaire	La contre observation ne remet pas en cause les

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS		CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE IFANGNI	APPRECIATION DE LA COMMISSION
	ont tardivement été notifiés après approbation, soit un délai de 406 jours. Selon le C/ST, cette situation est due à la non disponibilité des crédits ce qui a amené l'autorité contractante à prendre un avenant.		mais les crédits annoncés n'ont pas été effectivement transmis. La mairie a donc sollicité un avis de non-objection du Conseil National de Transport (CNTR) pour honorer ses engagements sur les crédits de 2017.	observations de commission d'audit. Elle les maintient
85 Tab 21 Critère c3	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	Absence de la note de présentation et des annexes	La version finale du compte administratif approuvé contient toutes les informations exigées par la lettre de cadrage. La présence desdites informations ont même été un critère exigé à l'approbation du document. Lors du passage des auditeurs, cette version était à la disposition de l'autorité de tutelle pour apposition du cachet ordonnateur.	La commission a émis son opinion sur la base du document disponible lors des travaux d'audit sur le terrain. Cela est d'ailleurs confirmé par les audités. Elle maintient ses observations

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE IFANGNI	APPRECIATION DE LA COMMISSION
	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).		

ONT SIGNE :

LE PRESIDENT,

[Signature]
IF HOUNKPE

LE RAPPORTEUR