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 KANDI

Etabli par Messieurs :

- Rodrigue VODOUNNON, Inspecteur Général de Ministère à la retraite (MEF) ;
- Athanase HOUNKPE, Ex-Inspecteur d'Etat (MDGL).

Septembre 2018

conafil
COMMISSION NATIONALE DES FINANCES LOCALES

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION 1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS 4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC 4
1.1.1 Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion 4
1.1.1.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017 6
1.1.1.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs 11
1.1.2 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert 12
1.1.3 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017 15
1.1.4 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire 22
1.1.5 RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC 25
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES 29
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation 29
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses 30
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses 31
1.2.4 Tenue correcte des registres 32
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matières 33
1.2.6 Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC 34
1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire 35
1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP 36
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC 37
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION 37
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC 38
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS 39
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES 39
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES 40
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES 40
2.5.2 CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES 41
2.5.2.1 Contrôle des travaux 41
2.5.2.2 Constat de visite. 41
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC 43
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES 44
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES 45
3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés 45
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics 45
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics 46
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics 48
3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres 49
3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV 50
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 50
3.1.6.2 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. 51
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle 52
3.1.8 Respect des délais de procédures. 53
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré 55
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation) 55
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES 56
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés 56
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques 56
3.2.3 Recours à une maitrise d'œuvre. 57
3.2.4 Respect des délais contractuels 58
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants 59
4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE 61

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS 61
4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales 61
4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal 62
4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE 63
4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux 63
4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception 65
4.2.3 Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail 66
4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics 67
4.2.5 Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics 69
4.2.6 Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux 70
4.2.7 Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle 71
4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES 72
4.3.1 Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes 72
4.3.2 Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées 72
4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE 72
4.4.1 Accès à l'information 72
4.4.2 Reddition de compte 73
5 OPINIONS DES AUDITEURS 76
5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION 76
5.2 EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES 76
5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE 76
5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS 77
5.4.1 Passation des marchés publics 77
5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements 77
5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS 77
6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION 79
6.1 PERFORMANCE EN 2017 79
6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES 85
6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION 86
7. RECOMMANDATIONS 88
7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 88
7.2 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TECHNIQUE EXTERNE 94
CONCLUSION 100

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1:LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION 4
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017 5
TABLEAU 3 :NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 7
TABLEAU 4:NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES 13
TABLEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES) 16
TABLEAU 6:TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF 23
TABLEAU 7 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF 23
TABLEAU 8 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017 24
TABLEAU 9: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE 26
TABLEAU 10: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE 27
TABLEAU 11 :REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 38
TABLEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 38
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017 39
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017 40
TABLEAU 15 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP 44
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS 46
TABLEAU 17 : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).. 64
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC(SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) 65
TABLEAU 19 :MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES 77
TABLEAU 20:MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS 77
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017 79
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE) 85
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION 86
TABLEAU 24 :TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 88
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017 94

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	**SITUATION PHYSIQUE**	
	Superficie (en Km^2)	3421 km^2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	Population (Résultats définitifs, RGPH4) : 179 290 hbts RGPH4 dont 88 998 Hommes et 90 292 Femmes
	Pauvreté monétaire (INSAE)	31, 8
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	31, 32
2	**ADMINISTRATION**	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	82
	Nombre de conseillers	19 dont un siège invalidé aux dernières élections
	Chef-lieu de la commune	Kandi
3	**Contacts**	
	Contacts (fixe) :	-
	Email de la commune :	mairiekandi@gmail.com

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2162 et 2163/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SP-CONAFIL du 07 août 2018, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de KANDI au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Hounsou Rodrique VODOUNNON, Inspecteur Général de Ministère à la retraite ;
- Rapporteur : Monsieur Athanase HOUNKPE, Ex Inspecteur d'Etat.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de KANDI du 16 août au 24 août 2018.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Maire de la commune, a :
- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Directeur du Service Technique (DST), le Directeur des Services Financiers et de l'Informatique (DSFI), le Chef Service de la Panification, des Etudes et de la Prospective et le point focal FADeC à la mairie de Kandi ;
- 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 24 août 2018 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

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

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

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

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

3- respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques ;

4- fonctionnement de l'institution communale ;

5- opinions des auditeurs ;

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

7- recommandations ;

8- conclusion.

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	49 020 698	04/05/2017	N°040	02/05/2017
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	106 214 272	28/02/2017	N°311	09/01/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	87 078 629	03/10/2017	N°140	28/09/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	116 104 839	03/10/2017	N°133	28/09/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	87 078 629	18/10/2017	N°146	16/10/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2016	22 289 736	22/06/2017	N°51	01/06/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 1ère tranche	11 144 868	22/06/2017	N°47	01/06/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 2ème tranche	11 144 868	28/12/2017	N°180	28/11/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	23 000 000	15/09/2017	N°92	21/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	23 000 000	15/11/2017	N°163	31/10/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	47 500 000	22/06/2017	N°65 et N°66	13/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	27 500 000	18/10/2017	N°159	16/10/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	25 644 500	22/06/2017	N°75	20/06/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	25 644 500	20/09/2017	N°117	13/09/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	512 500	31/07/2017	N°84	11/07/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	512 500	03/04/2017	N°208	Inconnu

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Affecté Tourisme 1ère Tranche	8 333 500	22/06/2017	N°76	20/06/2017
FADeC Affecté Tourisme 2ème Tranche	8 333 500	18/10/2017	N°157	16/10/2017
TOTAL FADeC	**680 057 539**			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	**631 036 841**			

Source *: commune*

Constat :

Au cours de l'exercice 2017, la Commune de KANDI a reçu dix-huit dotations du Fonds d'Appui au Développement des Communes pour un montant total de **680 057 539** F CFA réparti comme suit :

- FADeC Non Affecté 3ème tranche Gestion 2016 106 214 272 ;
- FADeC Affecté Agriculture Gestion 2016 22 289 736 ;
- FADeC non affecté fonctionnement 49 020 698 ;
- FADeC non affecté investissement 290 262 097 ;
- FADeC affecté ministères sectoriels 212 270 736 ;

De l'exploitation des BTR, il ressort que la troisième tranche du FADeC non affecté de l'exercice 2016 et le solde des ressources sur le FADeC agriculture du même exercice ont été libérées en 2017. Pour l'exercice 2017, les trois tranches du FADeC non affecté investissement, du FADeC non affecté fonctionnement et les deux tranches du FADeC affecté des ministères sectoriels ont été libérées pour un montant total de 551 553 531 FCFA.

Risque : NEANT

Recommandations : NEANT

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

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

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	291 165 018	396 476 369	687 641 387
PSDCC-Communes	4 705 295	-	4 705 295
PMIL	18 724 000	-	18 724 000
TOTAL FADeC Non Affecté	**314 594 313**	**396 476 369**	**711 070 682**
FADeC affecté MAEP Investissement	27 818 885	44 579 472	72 398 357
FADeC affecté MEMP Entr. &Rép.	5 484 324	21 000 000	26 484 324

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC affecté MEMP Investissement	73 900 673	25 000 000	98 900 673
FADeC affecté MS Investissement	89 307 238	75 000 000	164 307 238
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	51 289 000	51 289 000
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	1 025 000	1 025 000
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	-	16 667 000	16 667 000
TOTAL FADeC Affecté	**196 511 120**	**234 560 472**	**431 071 592**
TOTAL FADeC	**511 105 433**	**631 036 841**	**1 142 142 274**

Source : commune

Constat :

En 2017, les crédits FADeC disponibles pour la commune s'élèvent à 1 142 142 274F CFA. Ce montant se décompose comme ci-après :

- nouvelles dotations (transferts reçus) 631 036 841
- reports de crédit 511 105 439.

Le report de crédit 2016 sur 2017 représente 44,75% du total des crédits disponibles et 81% des transferts reçus.

Cette proportion élevée du report de crédit est, en partie, due à la mise à disposition tardive des ressources avec pour conséquence, l'enclenchement tardif de la procédure de passation des marchés communaux.

Risque :

Non atteinte des objectifs du plan de développement communal.

Recommandations :

Les Ministres sectoriels et le Ministre en charge des Finances devront instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des communes à bonnes dates des ressources du FADeC. Le Maire devra instruire les services impliqués dans la chaîne de dépenses des crédits FADeC afin qu'ils adoptent une approche pro-active dans le montage et le suivi des dossiers de passation des marchés publics Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.1.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

Tableau 3 :Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
Travaux de construction d'un logement pour sage-femme au Centre de Santé de Kandi 2 dans l'arrondissement de Kandi 2	CONTRAT N°54/004/MKDI/PRMP/CPMP /CCPM/SP-PRMP/SA/17	Santé	18/01/2017	FADeC affecté MS Investissement	26 401 397	26 401 397	0
Travaux de construction d'un module de trois (3) classes plus bureau et magasin à l'EPP Koubeguia dans l'Arrondissement de Donwari.	CONTRAT N°54/005/MKDI/PRMP/CPMP /CCPM/SP-PRMP/SA/17	Enseignements Maternel et Primaire	18/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 820 768	24 820 768	7 406 094
Travaux de construction d'un module de deux (02) classes plus bureau magasin a l'école maternelle de Koutakroukou dans l'arrondissement de Bensekou	CONTRAT N°54/006/MKDI/PRMP/CPMP /CCPM/SP-PRMP/SA/17	Enseignements Maternel et Primaire	18/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	20 820 210	20 820 210	0
Travaux de construction de la maison des jeunes de Kassakou dans l'arrondissement de Kassakou.	CONTRAT N°54/007/MKDI/PRMP/CPMP /CCPM/SP-PRMP/SA/17	Jeunesse et Sport	18/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	37 422 548	37 422 548	239 400
Fournitures et installations des équipements en panneaux solaire pour la radio transmission de la mairie de Kandi.	CONTRAT N°002/MKDI/SG/DST/DSFI/CST/SA	Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	02/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 130 000	4 130 000	0
Travaux de construction d'une boucherie à FOURE dans l'arrondissement de SAAH	CONTRAT N°54/016/MKDI/PRMP/CPMP /CCMP/SP-PRMP/SA/17	Equipements Marchands	12/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	13 962 315	13 962 315	2 714 555
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE DEUX (02) MODULES DE SIX (06) BOUTIQUES A	CONTRAT N°54/017/MKDI/PRMP/CPMP	Equipements Marchands	12/11/2017	FADeC non affecté	40 964 100	40 964 100	40 964 100

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
KANDI-CENTRE	/CCMP/SP-PRMP/SA/17			(Investissement)			
Travaux de construction d'un magasin de stockage plus aires de séchage a Padè dans l'Arrondissement de Kassakou	CONTRAT N°54/019/MKDI/PRMP/CPMP /CCMP/SP-PRMP/SA/17	Agriculture/Elevage/Pêche	12/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	26 000 030	26 000 030	8 483 431
Ttravaux construction d'un logement pour sage-femme avec éclairage solaire et adduction d'eau au Centre de sante d'Alfakoara	CONTRAT N°54/020/MKDI/PRMP/CPMP /CCMP/SP-PRMP/SA/17	Santé	12/11/2017	FADeC affecté MS Investissement	27 665 555	27 665 555	5 390 200
Travaux de construction de quatre hangars de marché a PEDIGUI dans l'arrondissement de SONSORO	CONTRAT N°54/021/MKDI/PRMP/CPMP /CCMP/SP-PRMP/SA/17	Equipements Marchands	12/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	10 898 650	10 898 650	1 701 730
TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT D'UN MODULE DE TROIS (03) SALLES CLASSES PLUS BUREAU MAGASIN PLUS LATRINE A L'ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE DE WONGA	CONTRAT N°54/022/MKDI/PRMP/CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Enseignements Maternel et Primaire	12/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 548 813	24 548 813	24 548 813
TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN LOGEMENT POUR SAGE-FEMME AVEC ECLAIRAGE SOLAIRE AU CENTRE DE SANTE D'ANGARADEBOU	CONTRATN°54/018/MKDI/PRMP /CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/2017	Santé	12/11/2017	FADeC affecté MS Investissement	22 708 805	22 708 805	2 252 278
ETUDE SOMMAIRE DANS LE CADRE DE L'AMENAGEMENT DU SITE TOURISTIQUE ET CULTUEL DES CHUTES DE SOSSO DANS LA COMMUNE DE KANDI	CONTRAT N° 54/22/MKDI/PRMP/SG/S-PRMP/SA/2017	Culture et Loisirs	30/11/2017	FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	5 860 000	5 860 000	0

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN BLOC ADMINISTRATIF DE TYPE RDC DEVANT ABRITER LES BUREAUX DE ZONE SANITAIRE KANDI-GOGOUNOU-SEGBANA A KANDI DANS L'ARRONDISSEMENT DE KANDI3.	CONTRAT N°54/025/MKDI/PRMP/CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Santé	15/12/2017	FADeC affecté MS Investissement	79 978 864	79 978 864	0
TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS (03) SALLES DE CLASSE PLUS EQUIPEMENT ET LATRINE A L'ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE DE POTOCOBANGOU DANS L'ARRONDISSEMENT DE KANDI 3	CONTRAT N°54/025/MKDI/PRMP/CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Enseignements Maternel et Primaire	15/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	23 682 722	12 819 089	12 819 089
TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS (3) CLASSES PLUS EQUIPEMENT ET LATRINE A L'ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE DE PEDE L'ARRONDISSEMENT DE KANDI1	CONTRAT N°54/026/MKDI/PRMP/CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Enseignements Maternel et Primaire	15/12/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	27 840 995	27 840 995	27 840 995
TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN DEMI-PÉRIMÈTRE DE LA CLOTURE DU STADE SAKA KINA DE KANDI	CONTRAT N°54/027/MKDI/PRMP/CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Jeunesse et Sport	15/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	29 954 394	29 954 394	29 954 394
TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DE QUATRE (4) HECTARES DE SITE MARAICHER À PODO ET REALISATION D'UN FORAGE EQUIPÉ DE PANNEAU SOLAIRE.	CONTRAT N°54/028/MKDI/PRMP/CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Agriculture/Elevage/Pêche	15/12/2017	FADeC affecté MAEP Investissement	26 888 896	26 888 896	26 888 896

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC
TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE PAILLOTE, DE BANQUETTES ET POSE DE BORDURES DE DELIMITATION DANS LE CADRE DU PROJET D'AMENAGEMENT DU SITE TOURISTIQUE DE SOSSO	CONTRAT N°54/029/MKDI/PRMP/CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Culture et Loisirs	15/12/2017	FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	9 926 184	9 926 184	9 926 184
Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus équipement et latrine à l'école primaire publique de BAOBAB dans l'arrondissement de KANDI 2.	CONTRAT N°54/024/MKDI/PRMP/CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Enseignements Maternel et Primaire	15/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 929 721	13 494 069	13 494 069
TRAVAUX DE REALISATION DES ETUDES D'IMPLANTATIONS DES 5 FPM DANS LA COMMUNE DE KANDI.	CONTRAT N°54/003/MKDI/PRMP/SG/S-PRMP/SA/2017	Eau	17/01/2017	FADeC affecté MERMPEDER Investissement	5 723 000	5 723 000	5 723 000
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE CINQ (5) FORAGES D'EXPLOITATION EQUIPES DE POMPES A MOTRICITE HUMAINE DANS LES ARRONDISSEMENTS DE KANDI1 ANGARADEBOU, DONWARI, SONSORO ET SAM DANS LA COMMUNE DE KANDI	CONTRAT N°54/002/MKDI/PRMP/SG/S-PRMP/SA/2017	Eau	17/01/2017	FADeC affecté MERMPEDER Investissement	27 488 100	27 488 100	27 488 100
Acquisition des équipements sportifs au profit du sous-comité football de Kandi.	BC N° 54/072/MKDI/SG/28-11-2017	Jeunesse et Sport	28/11/2017	FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	512 120	512 120	0
Total					**543 128 187**	**520 828 902**	**247 835 328**

Le montant des crédits disponibles pour les nouveaux engagements de 2017 s'élève à 835 813 095 F CFA.

La Commission a procédé à une vérification exhaustive des documents financiers et de planification des marchés auprès du DSFI, du CST et du Chargé de la planification. Il en ressort qu'au cours de l'exercice 2017, les nouveaux engagements concernent effectivement vingt-trois (23) marchés pour un montant total de 543.128.187 F CFA. Sur ce total, la somme de 520.828.902 F CFA est supportée par les ressources du FADeC ; ce qui représente 95,89% du montant global. Les crédits disponibles pour les nouveaux engagements s'élèvent à 1.141.629.774 F CFA.

1.1.1.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Au début de l'exercice 2017 les marchés non soldés sont au nombre de vingt et un (21) répartis par année comme suit :

- **Exercice 2010 02 marchés**
  - Montant des marchés : 38.776.275 FCFA
  - * Reste à mandater : 18.626.828 FCFA
- **Exercice 2012 01 marché**
  - Montant du marché : 52.736.763 FCFA
  - Reste à mandater : 16.938.400 FCFA
- **Exercice 2013 02 marchés**
  - Montant des marchés : 31.805.500 FCFA
  - Reste à mandater : 4.064.581 FCFA
- **Exercice 2014 06 marchés**
  - Montant des marchés : 201.181.513 FCFA
  - Reste à mandater : 71.205.764 FCFA
- **Exercice 2015 01 marché**
  - Montant du marché : 1.000.000 FCFA
  - Reste à mandater : 450.000 FCFA
- **Exercice 2016 09 marchés**
  - Montant des marchés : 349 622 290 FCFA
  - Reste à mandater : 195 043 606 FCFA.

Le montant global de ces marchés est chiffré à 675 122 341 FCFA dont 604 564 326 FCFA sont supportés par FADeC. De cette masse globale, il reste à mandater la somme de 368 973 211 FCFA dont 306 329 179 FCFA sur les ressources du FADeC. A la fin de l'exercice 2017, cinq (05) marchés ont été définitivement soldés avec des mandats émis pour une valeur de 44 263.016 FCFA. Les seize (16) marchés restants non soldés ont été mandatés pour une valeur globale de 191 054 457 F CFA.

Au total, il reste à solder seize (16) marchés pour un montant de 133.655.738 F CFA sur les ressources à obtenir du FADeC en 2018.
A l'audition du DSFI et du C/ST, le non-respect des délais contractuels, le dépôt tardif des décomptes et la lourdeur administrative seraient à l'origine de cette contreperformance.

1.1.2 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'INVESTISS. 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)	291 165 018	396 476 369	687 641 387	476 847 418	69	233 587 426	34	233 587 426	34	210 793 969	243 259 992	454 053 961
PSDCC-Communes	4 705 295	0	4 705 295	9 971 190	212	9 971 190	212	9 971 190	212	-5 265 895	0	-5 265 895
PMIL	18 724 000	0	18 724 000	0	0	0	0	0	0	18 724 000	0	18 724 000
TOTAL FADeC NON AFFECTE	**314 594 313**	**396 476 369**	**711 070 682**	**486 818 608**	**68**	**243 558 616**	**34**	**243 558 616**	**34**	**224 252 074**	**243 259 992**	**467 512 066**
FADeC affecté MAEP Investissement	27 818 885	44 579 472	72 398 357	26 888 896	37	0	0	0	0	45 509 461	26 888 896	72 398 357
FADeC affecté MEMP Entr. &Rép.	5 484 324	21 000 000	26 484 324	0	0	0	0	0	0	26 484 324	0	26 484 324
FADeC affecté MEMP Investissement	73 900 673	25 000 000	98 900 673	55 897 552	57	20 179 168	20	20 179 168	20	43 003 121	35 718 384	78 721 505
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	0	0	0	33 211 100		0		0		-33 211 100	33 211 100	0
FADeC affecté MS Investissement	89 307 238	75 000 000	164 307 238	156 754 621	95	149 112 143	91	149 112 143	91	7 552 617	7 642 478	15 195 095
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	0	51 289 000	51 289 000	51 289 000	100	51 289 000	100	51 289 000	100	0	0	0
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	0	1 025 000	1 025 000	512 120	50	512 120	50	512 120	50	512 880	0	512 880
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	0	16 667 000	16 667 000	15 786 184	95	5 860 000	35	5 860 000	35	880 816	9 926 184	10 807 000
TOTAL FADeC AFFECTE	**196 511 120**	**234 560 472**	**431 071 592**	**340 339 473**	**79**	**226 952 431**	**53**	**226 952 431**	**53**	**90 732 119**	**113 387 042**	**204 119 161**
Total FADeC	**511 105 433**	**631 036 841**	**1 142 142 274**	**827 158 081**	**72**	**470 511 047**	**41**	**470 511 047**	**41**	**314 984 193**	**356 647 034**	**671 631 227**

Constat :
Les taux de consommation par type de FADeC de présentent comme suit :

- FADeC Non Affecté
    - 68% base engagement ;
    - 34% base mandatement.
- FADeC Affecté
    - 79% base engagement ;
    - 53% base mandatement.

Au total, les taux consommation des ressources FADeC en 2017 sont de :

- 72%, base engagement ;
- 41%, base mandatement et paiement.

Les retards considérables constatés dans le processus de mise en place des ressources en 2017 expliquent ces performances. C'est ainsi que :

- le BTR relatif à la première tranche du FADeC non affecté investissement a été transmis au Maire le 03/10/2017 au lieu du 27/02/2017 ; soit avec 7 mois de retard ;
- le BTR relatif à la deuxième tranche du FADeC non affecté investissement a été transmis au Maire le 03/10/2017 au lieu du 26/05/2017, soit avec 4 mois de retard ;
- le BTR relatif à la troisième tranche du FADeC non affecté investissement a été transmis au Maire le 18/10/2017 au lieu du 02/10/2017, soit avec 16 jours de retard ;
- les BTR relatifs au FADeC affecté, tous ministères sectoriels confondus, ont été également transmis au maire avec plusieurs mois de retard.

L'effet de ces retards n'a pas été ressenti sur les taux d'engagement des investissements, en raison de l'importance des reports de crédit qui ont permis de poursuivre les réalisations en attendant la mise en place des dotations de l'année. Au terme de la gestion 2017, le montant total des crédits à reporter sur l'année 2018 est de 671 631 227 F CFA. Ces reports de crédit représentent 58,80 % des crédits disponibles au titre de l'exercice 2017.

Risque :
Non-réalisation des investissements programmés.

Recommandation :
Les Ministres sectoriels et le Ministre en charge des Finances devront instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des communes à bonne date des ressources du FADeC.

1.1.3 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

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

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

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	TOTAL RESTE A MANDATER SUR MARCHE
Travaux de construction d'un module de trois (3) classes plus bureau et magasin à l'EPP Koubeguia dans l'Arrondissement de Donwari.	CONTRAT N°54/005/MKDI/PRMP/ CPMP/CCPM/SP-PRMP/SA/17	Enseignements Maternel et Primaire	18/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 820 768	24 820 768	7 406 094
Travaux de construction de la maison des jeunes de Kassakou dans l'arrondissement de Kassakou.	CONTRAT N°54/007/MKDI/PRMP/ CPMP/CCPM/SP-PRMP/SA/17	Jeunesse et Sport	18/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	37 422 548	37 422 548	239 400
Travaux de construction d'une boucherie à FOURE dans l'arrondissement de SAAH	CONTRAT N°54/016/MKDI/PRMP/ CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Equipements Marchands	12/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	13 962 315	13 962 315	2 714 555
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE DEUX (02) MODULES DE SIX (06) BOUTIQUES A KANDI-CENTRE	CONTRAT N°54/017/MKDI/PRMP/ CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Equipements Marchands	12/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	40 964 100	40 964 100	40 964 100
Travaux de construction d'un magasin de stockage plus aires de séchage a Padè dans l'Arrondissement de Kassakou	CONTRAT N°54/019/MKDI/PRMP/ CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Agriculture/Elevage/Pêche	12/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	26 000 030	26 000 030	8 483 431
Travaux construction d'un logement pour sage-femme avec éclairage solaire et adduction d'eau au Centre de santé d'Alfakoara	CONTRAT N°54/020/MKDI/PRMP/ CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Santé	12/11/2017	FADeC affecté MS Investissement	27 665 555	27 665 555	5 390 200

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	TOTAL RESTE A MANDATER SUR MARCHE
Travaux de construction de quatre hangars de marché a PEDIGUI dans l'arrondissement de SONSORO	CONTRAT N°54/021/MKDI/PRMP/ CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Equipements Marchands	12/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	10 898 650	10 898 650	1 701 730
TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT D'UN MODULE DE TROIS (03) SALLES CLASSES PLUS BUREAU MAGASIN PLUS LATRINE A L'ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE DE WONGA	CONTRAT N°54/022/MKDI/PRMP/ CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Enseignements Maternel et Primaire	12/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 548 813	24 548 813	24 548 813
TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN LOGEMENT POUR SAGE-FEMME AVEC ECLAIRAGE SOLAIRE AU CENTRE DE SANTE D'ANGARADEBOU	CONTRATN°54/018/MKDI/PRMP/CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/2017	Santé	12/11/2017	FADeC affecté MS Investissement	22 708 805	22 708 805	2 252 278
TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS (03) SALLES DE CLASSE PLUS EQUIPEMENT ET LATRINE A L'ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE DE POTOCOBANGOU DANS L'ARRONDISSEMENT DE KANDI 3	CONTRAT N°54/025/MKDI/PRMP/ CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Enseignements Maternel et Primaire	15/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	23 682 722	12 819 089	23 682 722
TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS (3) CLASSES PLUS EQUIPEMENT ET LATRINE A L'ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE DE PEDE L'ARRONDISSEMENT DE KANDI1	CONTRAT N°54/026/MKDI/PRMP/ CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Enseignements Maternel et Primaire	15/12/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	27 840 995	27 840 995	27 840 995
TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN DEMI-PÉRIMÈTRE DE LA CLOTURE DU STADE SAKA	CONTRAT N°54/027/MKDI/PRMP/	Jeunesse et Sport	15/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	29 954 394	29 954 394	29 954 394

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	TOTAL RESTE A MANDATER SUR MARCHE
KINA DE KANDI	CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17						
TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DE QUATRE (4) HECTARES DE SITE MARAICHER À PODO ET REALISATION D'UN FORAGE EQUIPÉ DE PANNEAU SOLAIRE.	CONTRAT N°54/028/MKDI/PRMP/CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Agriculture/Elevage/Pêche	15/12/2017	FADeC affecté MAEP Investissement	26 888 896	26 888 896	26 888 896
TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE PAILLOTE, DE BANQUETTES ET POSE DE BORDURES DE DELIMITATION DANS LE CADRE DU PROJET D'AMENAGEMENT DU SITE TOURISTIQUE DE SOSSO	CONTRAT N°54/029/MKDI/PRMP/CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Culture et Loisirs	15/12/2017	FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	**9 926 184**	**9 926 184**	9 926 184
Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus équipement et latrine à l'école primaire publique de BAOBAB dans l'arrondissement de KANDI 2.	CONTRAT N°54/024/MKDI/PRMP/CPMP/CCMP/SP-PRMP/SA/17	Enseignements Maternel et Primaire	15/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	**24 929 721**	**13 494 069**	24 929 721
TRAVAUX DE REALISATION DES ETUDES D'IMPLANTATIONS DES 5 FPM DANS LA COMMUNE DE KANDI.	CONTRAT N°54/003/MKDI/PRMP/SG/S-PRMP/SA/2017	Eau	17/01/2017	FADeC affecté MERMPEDER Investissement	5 723 000	5 723 000	5 723 000
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE CINQ (5) FORAGES D'EXPLOITATION EQUIPES DE POMPES A MOTRICITE HUMAINE DANS LES ARRONDISSEMENTS DE KANDI1 ANGARADEBOU, DONWARI, SONSORO ET SAM DANS LA COMMUNE DE KANDI	CONTRAT N°54/002/MKDI/PRMP/SG/S-PRMP/SA/2017	Eau	17/01/2017	FADeC affecté MERMPEDER Investissement	27 488 100	27 488 100	27 488 100

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	TOTAL RESTE A MANDATER SUR MARCHE
Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Sinkparou	Contrat N°006/MKDI/SG/DST/SET/SA/2013 du 26/03/2014	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	26/03/2014	FADeC non affecté (Investissement)	20 313 327	10 995 287	10 091 484
Réfection des aires de jeux du centre de loisirs Capitaine Léman Fari	Contrat N°54/30/MKDI/PRMP/CCPM/CCPMP/SP-PRMP/SA/2015 du 08/03/2016	JEUNESSE ET SPORT	08/03/2016	FADeC non affecté (Investissement)	24 563 151	20 178 336	1 159 751
Construction de 14 Forages équipés de pompes à motricité humaine dans les arrondissements de Kandi1, Angaradebou, Bensékou, Donwari, Kassakou, Saah, Sonsoro et Sam	Contrat N°032/MKDI/SG/DST/SPE/SA /2014 du 30/12/2014	EAU	30/12/2014	FADeC non affecté (Investissement)	75 638 000	75 638 000	8 543 200
Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Kandi par la méthode HIMO: Exercice 2014	Contrat N°010/MKDI/SG/DST/SET/SA du 09/05/2014	PISTES RURALES	09/05/2014	FADeC non affecté (Investissement)	56 262 400	56 262 400	32 075 350
Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à Abou Koto dans l'arrondissement de Kandi 1	Contrat N°015/MKDI/SG/DST/SET/SA/2013 du 10/09/2013	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	10/09/2013	FADeC affecté MEMP Investissement	15 903 000	15 903 000	1 753 959
Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à Kassakou dans l'arrondissement de Kassakou	Contrat N°014/MKDI/SG/DST/SET/SA/2013 du	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE	10/09/2013	FADeC affecté MEMP Investissement	15 902 500	15 902 500	2 310 622

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	TOTAL RESTE A MANDATER SUR MARCHE
	10/09/2013	ET PRIMAIRE					
Réalisation des études d'implantation et de contrôle des travaux de réalisation de quatorze forages équipés de pompes à motricité humaine dans les arrondissements de Kandi1; Bensékou; ngaradebou; Donwari; Saah; Kassakou; Sonsoro et Sam	Contrat N°012/MKDI/SG/DST/SPE/SA/2014 du 27/06/2014	EAU	27/06/2014	FADeC non affecté (Investissement)	15 947 700	15 947 700	3 681 600
Réalisation des études d'implantation et de contrôle des travaux de réalisation de huit forages équipés de pompes à motricité humaine dans les arrondissements de Kandi1; Angaradebou; Donwari; Saah; Kassakou; Sonsoro et Sam	Contrat N°011/MKDI/SG/DST/SPE/SA/2014 du 27/06/2014	EAU	27/06/2014	FADeC non affecté (Investissement)	9 119 913	9 119 913	2 323 113
Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Kandi par l'approche participative avec la méthode HIMO: Exercice 2012	Contrat N°010/MKDI/SG/DST/SET/SA du 11/10/2012	PISTES RURALES	11/10/2012	FADeC non affecté (Investissement)	52 736 763	52 736 763	16 938 400
Construction de cinq hangars de marché à Tankongou	Contrat N°001/MKDI du 11/06/2010	EQUIPEMENTS MARCHANDS	11/06/2010	FADeC non affecté (Investissement)	18 925 701	18 925 701	4 731 426
Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin plus équipements à Yayarou dans l'arrondissement de Donwari	Contrat N°019/MKDI/SG/DST/SET/SA/2014 du 02/09/2014	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	02/09/2014	FADeC non affecté (Investissement)	24 100 000	24 100 000	6 151 831

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION…)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	TOTAL RESTE A MANDATER SUR MARCHE
Construction de cinq hangars de marché à Dinnin	Contrat N°007/MKDI du 28/05/2010	EQUIPEMENTS MARCHANDS	28/05/2010	FADeC non affecté (Investissement)	19 850 574	19 850 574	13 895 402
Travaux d'entretien courant des ITR de la commune de Kandi par l'approche participative avec la méthode de haute intensité de main d'œuvre lot N°02	Contrat N°54/004/MKDI/PRMP/CPMP/CCPM/SP-PRMP/SA/2016 du 27 juin 2016	PISTES RURALES	27/06/2016	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	36 889 160	36 889 160	11 855 160
Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à Bèkountarou	Contrat N°54/007/MKDI/PRMP/SG/S-PRMP/SA/2016 du 25 aout 2016	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	25/08/2016	FADeC affecté MEMP Investissement	15 955 150	15 955 150	3 812 808
Construction d'un bâtiment de type R+2 devant abriter les bureaux de l'état civil	Contrat N°54/013/MKDI/PRMP/CPMP/CCPM/SP-PRMP/SA/2016 du 25 novembre 2016	ADMINISTRATION LOCALE	25/11/2016	FADeC non affecté (Investissement)	158 909 280	113 909 280	7 200 000
Réfection des bureaux du bloc administratif de la Mairie de Kandi à l'étage R+1	Contrat N°54/12/MKDI/PRMP/CPM/CCMP/SP-PRMP/SA/2016 du 17/11/2016	ADMINISTRATION LOCALE	17/11/2016	FADeC non affecté (Investissement)	33 196 331	33 196 331	7 331 459
Total					**999 638 546**	**918 636 406**	**403 990 178**

Constat :
L'équipe d'audit a organisé une séance de travail avec le DSFI, le C/ST et le C/SPDL au sujet des marchés non soldés au 31/12/2017. Des discussions, il ressort que la liste des marchés de la commune non soldés au 31/12/2017 est effectivement celle figurant dans le tableau n°5 ci-dessus. Il s'agit de trente-trois (33) marchés dont le montant total des restes à mandater s'élève à 403.990.178 F CFA.
Les détails sont les suivants :

- 02 marchés de 2010 18 626 828 FCFA ;
- 01 marché de 2012 16 938 400 FCFA ;
- 02 marchés de 2013 4 064 581 FCFA ;
- 06 marchés de 2014 62 866 578 FCFA ;
- 05 marchés de 2016 31 359 178 FCFA ;
- 17 marchés de 2017 270 134 613 FCFA.

Au total, le nombre de marchés non soldés (33) représente 75 % du total des quarante-quatre (44) marchés actifs au début de l'année 2017. Ce nombre est important et s'explique notamment par la conclusion tardive de certains marchés et les retards dans l'exécution d'autres.

Risque :
- Mauvaise exécution du P.A.I de la commune ;
- accumulation des dettes de la commune.

Recommandation :
Le Maire devra prendre toutes les dispositions nécessaires afin que les marchés non soldés au 31 décembre 2017 le soient au cours de l'exercice 2018.

1.1.4 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	59 733 198	49 533 198	RAS
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
7421	Etat	49 533 198	49 533 198	RAS
7428	Autres organismes	10 200 000	0	RAS
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif	59 733 198	49 533 198	RAS
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74	59 733 198	49 533 198	RAS

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	1 321 181 498	855 819 412	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
14111	Etat FADeC Non Affecté	467 624 394	404 809 869	Il ressort une différence de 8 333 500 avec le Tableau N°1
14112	Etat FADeC Affecté	214 057 104	225 201 972	Il ressort une différence de 9 358 500 avec le Tableau N°1
14171	Organismes Internationaux Publics	639 500 000	225 807 571	RAS
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif	1 321 181 498	855 819 412	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 14	631 036 841	631 036 841	

Le compte administratif de l'exercice 2017 laisse apparaître dans la section fonctionnement sur la ligne ''74 DOTATIONS, SUBVENTIONS ET PARTICIPATIONS'' un montant de 49.533.198 FCFA. Bien que prévu au budget les ressources attendues des autres organismes n'ont pas été recouvrées.
Quant aux investissements, il ressort du compte administratif ce qui suit :

Transfert FADeC 630 011 814 FCFA ;
Transfert autres organismes 225 807 571 FCFA.

Le compte administratif n'a pas spécifié avec détail les types FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté) et leurs différentes sources (ministères sectoriels). La nomenclature pouvant fournir ces détails n'a donc pas été utilisée. Dans l'annexe au compte administratif on retrouve les situations ci-après :

- l'état des restes à engager et des restes à payer par source de financement ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatés ;
- l'état des restes à payer sur financement autre que FADeC ;
- l'état d'exécution des projets d'investissement sur FADeC.

En ce qui concerne la traçabilité, l'équipe d'audit a constaté une différence de 5 201 419 FCFA entre les informations du compte administratif et celles du classeur « liste des marchés actifs 2017 ».

De ce montant la somme de 512 500 FCFA qui devrait être imputée au FADeC sport a été imputée au FADeC non affecté fonctionnement. Le solde de la différence, soit 4 688 919 FCFA trouve sa source au niveau du report de crédit qui est de 286 476 099 FCFA dans le compte administratif au lieu de 291 165 018 FCFA dans le classeur « liste des marchés actifs 2017 ».

Risque :

Mauvaise traçabilité des ressources mises à disposition.

Recommandation :

Le Maire devra :

instruire le DSFI en vue d'utiliser la nomenclature des comptes prévue pour la confection du compte administratif.

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	49 533 198
741	Dotations	
742	Subventions et participations	49 533 198
7421	Etat	49 533 198
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	49 533 198
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	49 533 198
14	Subventions d'investissement	631 036 841
141	Subvention d'investissement transférable	631 036 841
1411	Etat	

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	631 036 841
14131	FADeC investissement non affecté	396 476 369
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	396 476 369
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, …)	0
14132	FADeC investissement affecté	234 560 472
141321	Décentralisation	0
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	46 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	75 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	51 289 000
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, …)	44 579 472
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	17 692 000

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

Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

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

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

Dates normales FADeC affecté

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

Constat :

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

Dates effectives FADeC non affecté

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	11/04/2017	19/09/2017	21/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	**43**	**93**	**5**
2	Date réception par le RF			
	Durée en jours (norme: 5 jours)	**non défini**	**non défini**	**non défini**
3	Date réception par le RP (3 jours après)	09/01/2017		
	Durée en jours (norme: 3 jours)	**non défini**	**non défini**	**non défini**
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	03/10/2017	03/10/2017	18/10/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	**192**	**non défini**	**non défini**
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	Non transmis	Non transmis	Non transmis
	Si retard, nombre de jours de retard	**non défini**	**non défini**	**non défini**

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADEC AGRICULTURE)		MEEM (FADEC EAU)		MS Ent.&Rép.
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	15/09/2017	26/05/2017	22/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	20/10/2017	26/05/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	**104**	**135**	**55**	**140**	**48**	**150**	**105**	**160**	**55**
2	Date réception par le RF	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis	
	Durée en jours (norme: 5 jours)	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**
3	Date réception par le RP (3 jours après)	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis	
	Durée en jours (norme: 3 jours)	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	15/09/2017		20/06/2017		20/06/2017	20/06/2017			
	Durée en jours (norme: 1 jour)	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	15/09/2017	01/12/2017	21/07/2017	13/11/2017	22/06/2017	17/12/2017	Non transmis	Non transmis	
	Si retard, nombre de jours de retard	**129**	**94**	**89**	**80**	**68**	**104**	**non défini**	**non défini**	**non défini**

N°	ETAPE	MIT (FADEC PISTE)		MJC (FADEC SPORT)		MJC (FADEC TOURISME)		MCVDD FADeC Assainis.	MESTFP
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2ème tranche		
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	29/05/2017	30/06/2017	16/06/2017	04/12/2017	12/06/2017	06/10/2017	10/10/2017	31/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	**56**	**80**	**70**	**191**	**66**	**150**	**152**	**167**
2	Date réception par le RF	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis		
	Durée en jours (norme: 5 jours)	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**
3	Date réception par le RP (3 jours après)	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis	Non transmis		
	Durée en jours (norme: 3 jours)	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	22/06/2017	20/09/2017	20/07/2017		22/06/2017	18/10/2017		
	Durée en jours (norme: 1 jour)	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**	**non défini**
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	30/06/2017	06/10/2017	13/06/2017	08/12/2017	13/06/2017	08/10/2017		
	Si retard, nombre de jours de retard	**74**	**54**	**61**	**99**	**61**	**54**	**non défini**	**non défini**

Constats :

Malgré nos multiples demandes, l'administration communale et le Receveur Percepteur n'ont pas communiqué dans les délais les dates exactes des étapes du processus de mise à disposition des ressources. Ce manquement n'a pas permis à la commission de faire des observations analytiques par étape du processus.

De façon globale, à l'établissement des BTR par le Service des Collectivités locales, il est noté d'importants retards. Ces retards ont impacté négativement de façon séquentielle les délais prescrits par étape.

La norme n'est donc pas respectée

Risque :

- retard dans la mise en œuvre des projets de la commune ;
- retard dans les paiements ;
- faible consommation des crédits.

Recommandation :

Au ministre des finances

- prendre les dispositions utiles aux fins de transférer à temps les ressources attendues par les communes ;

Aux ministres sectoriels impliqués dans le FADeC

- prendre les dispositions utiles aux fins de faire parvenir à temps, aux maires les BTR et les décisions portant répartition des ressources transférées par leurs ministères respectifs ;

Au chef du service des collectivités locales

- Etablir et faire parvenir à temps aux structures compétentes, les BTR et les fiches d'écriture de chaque commune.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

Constat :
La mairie de KANDI a reçu du RP en 2017, dix-huit (18) BTR d'un montant total de 680 057 539 FCFA.
Le RP a connaissance des ressources transférées à la commune en 2017 et les BTR ont été transmis régulièrement par courrier au Maire. Ces BTR sont disponibles à la mairie au niveau du C/SAF et la commission en a reçu copies.
La norme est respectée.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :
Les mandats émis par le maire et appuyés des pièces justificatives sont reçus par le Receveur Percepteur suite à une transmission formelle de l'ordonnateur. Il peut alors procéder, aux divers contrôles de régularité qu'impose sa responsabilité personnelle et pécuniaire (article 48 de la loi n°98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en RB).
Lesdits contrôles sont ceux prévus par les dispositions du décret N° 2014 – 571 du 7 Octobre 2014portant règlement général sur la comptabilité publique. Au cours des contrôles qu'il effectue, le Receveur-Percepteur n'a pas à apprécier l'opportunité des décisions du Maire (article 48 de la loi sus visée). Son rôle est un contrôle formel de régularité.
A l'issue de ces contrôles, deux situations peuvent se présenter :
- *soit les contrôles ont été concluants et les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer » ;*
- *soit les contrôles ont révélé des irrégularités ou omissions et dans ce cas, les mandats font l'objet de rejet motivé à notifier, par courrier, à l'ordonnateur.*

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

Constat :
Les contrôles effectués par le RP concernent les aspects ci-après :
- la qualité de l'ordonnateur ;
- la disponibilité des crédits ;
- l'exactitude de l'imputation des dépenses ;
- la justification du service fait ;
- l'exactitude des calculs de liquidation ;
- la régularité des pièces justificatives.

Sur un lot de dix (10) mandats issus de l'exécution de certains marchés de l'échantillon et d'autres signés en 2017, les visas appropriés ont été apposés sur lesdits mandats. Les contrôles ont été concluants au cours de l'année 2017 et le RP n'a porté à la connaissance de la commission aucun cas de rejet.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

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

Constat :
Sur les dix (10) mandats de l'échantillon, le délai moyen de mandatement y compris le délai de transmission au RP est de 2,7 jours. Ce délai est inférieur à celui de 5 jours ouvrables prescrits par le manuel de procédures du FADeC au point 5.2.
Sur les dix mandats de l'échantillon trois ont été traités hors délais (7 jours au lieu de 5 jours).

Délais de paiement du comptable

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

Constat :
A l'examen des mandats, la Commission a noté que le délai moyen de paiement comptable de la Commune de KANDI est de 1,3 jour ; délai largement en-deçà des 11 jours prescrit par le Manuel de procédures du FADeC point 5.2.6.
Tous les mandats ont respecté ce délai. Les délais de paiement comptable ont varié de 1 à 2 jours.

Délais totaux des paiements

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

Constat :
Les délais totaux de paiement des dix mandats de l'échantillon est de 4 jours. Ce délai est inférieur au délai maximum de 60 jours prescrit par l'article 135 du code des MP.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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. MdPFADeC, point 5.3) qui retrace à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune

Constat :
Au cours de ses travaux, la Commission a constaté l'ouverture du registre des engagements, du registre des mandats et du registre auxiliaire FADeC à la Mairie de KANDI. Tous ces registres sont tenus électroniquement et sont générés grâce aux fonctionnalités du logiciel GBCO. Ils sont ouverts, cotés et paraphés par le Maire. En dehors du registre auxiliaire FADeC, les deux autres registres ne sont pas arrêtés en fin d'année.
Ces registres renseignent distinctement sur les situations suivantes :

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

Au niveau du Receveur Percepteur, le registre FADeC est également tenu. Il est à jour et permet de connaître distinctement :

- 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.

Mais ce registre n'a été ni ouvert, ni coté, ni paraphé par une autorité compétente. Aussi, n'a-t-il pas été arrêté à la fin de l'année 2017.
La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :
Possibilité d'ajouts d'écritures en fin d'exercice.

Recommandation :
Le Secrétaire Général devrait instruire le DSFI aux fins de tenir à jour les registres conformément aux normes admises.
Le RP devra faire ouvrir, coter et parapher le registre auxiliaire FADeC et veiller à l'arrêter en fin de chaque exercice budgétaire.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matières

Norme :
Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières. Celle-ci consiste en deux types de registre : Le livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés, à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.
En 2017, l'application du nouveau décret 2017-108 du 27 Février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin n'est pas encore obligatoire.

Constat :
A la Mairie de KANDI, un comptable-matières de niveau maîtrise en finances et comptabilité est nommé par arrêté N°54/126/MKDI/SG/DSG-CSRH/SA du 28 décembre 2017.
La Commission a noté l'existence d'un registre dénommé registre du patrimoine de la mairie de KANDI. Ce registre est tenu électroniquement. Les informations qui s'y trouvent sont générées par le logiciel GBCO. Il rend compte de l'essentiel des informations sur chaque immobilisation, mais ne permet pas de valoriser l'ensemble du patrimoine répertorié.
Cependant, il reste à mettre en œuvre, les autres outils de gestion et de suivi des matières du Groupe 1 (immobilisations) et du Groupe 2 (matières et fournitures consommables). Il s'agit principalement des outils ci-après :

- le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) ;
- le livre journal des matières ;
- les fiches de stock ;
- le sommier des bâtiments ;
- le sommier des terrains ;
- les fiches d'entretien des immobilisations ;
- le relevé d'inventaire.

La norme n'est pas totalement respectée.

Risque :

- perte et/ou soustraction frauduleuse des biens de la commune ;
- non maîtrise des éléments constitutifs du patrimoine de la mairie en valeur et en nature ;
- difficultés de traitement comptable des immobilisations non valorisées ;
- mauvaise appréciation de consommation des fournitures et consommables.

Recommandations :

- Le Secrétaire Général devra instruire le DSFI aux fins d'organiser effectivement la **Division Comptabilité Matières** et prendre les dispositions utiles pour la formation et le perfectionnement des personnes devant l'animer ;
- Le Maire devra instruire le comptable matières à l'effet de tenir à jour tous les outils exigés pour la tenue de la comptabilité-matières, conformément au décret n° 2017-108 du 27 février portant comptabilité des matières en République du Bénin.

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

Norme :

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

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

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

Constat :

L'administration communale a transmis les documents et situations périodiques de l'exercice 2017 au SP/CONAFIL par le bordereau N°189/MKDI/SG/DSFI/SBCM/SA du 31 juillet 2018. Les délais de transmission desdits documents n'ont donc pas été respectés

Le Maire transmet également à l'autorité de tutelle les points d'exécution périodique des budgets. Dans les dossiers transmis, la Commission n'a pas retrouvé le point d'exécution des projets FADeC.

Enfin, la Commission a constaté que le R.P transmet régulièrement au Maire, les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation

des disponibilités de la commune et celle des mandats non payés. La situation d'exécution des ressources n'est pas explicitement tracée.
La norme n'est pas totalement respectée.

Risque :

- Difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- non intégration des données relatives aux projets de la commune dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

Recommandation :

- Le Maire devra faire élaborer et transmettre à bonne date (31 mai et 30 septembre) à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public ;
- Transmettre à bonne date au SP/CONAFIL tous les documents de gestion et les situations périodiques sur l'exécution du FADeC, conformément au point 6.2 et l'annexe 9 du manuel de procédures du FADeC.

1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

Il est fait obligation au Secrétariat de la PRMP d'ouvrir un dossier complet par opération sur financement FADeC. Celui-ci regroupe, ne serait-ce qu'en copies, l'ensemble des pièces se rapportant à l'opération : les dossiers d'appel d'offres, les soumissions, les PV, le contrat ou bon de commande, les factures, les décomptes, les attachements, les mandats etc.
De même, une copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire est gardée aux archives (manuellement et/ou de manière informatisée). S'il existe un système d'archivage informatisé, les mesures appropriées de sécurité informatique doivent être prises (utilisation de disque dur externe, ordinateur protégé par un antivirus fonctionnel, …).

Constat :

La commission a constaté qu'il existe au niveau de chaque service en préarchivage les pièces constitutives des dossiers qui le concernent. Ainsi, les dossiers techniques sont classés au niveau du service technique et les dossiers financiers au niveau du service financier.
Il est ouvert auprès du S/PRMP un dossier par opération, mais ce dossier n'est pas complet. En effet, ces dossiers ne comportent pas tous les documents de passation des marchés, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution des projets.

Les budgets et les comptes administratifs sont disponibles aux archives et les pièces comptables sont classées dans des chronos et gardées dans le bureau du DSFI.
Selon le DSFI, des mesures appropriées de sécurité informatique sont mises en place pour la sauvegarde des informations. La commission n'a pas pu se prononcer sur la fiabilité du dispositif.
La norme n'est pas totalement respectée.

Risque :
Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

Recommandation :
Le Maire devra instruire le Secrétaire de la PRMP afin qu'il veille à la complétude des pièces constitutives des dossiers de marchés conservés au niveau du Service Technique et au Secrétariat de la PRMP

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. MdPFADeC, point 5.3).
Faire référence à l'article du décret comptabilité publique

Constat :
Les diligences pour la conservation des documents et leur classement sont observés chez le RP. Le mode informatique de conservation des dossiers actifs ne prévoit pas des sauvegardes périodiques sur d'autres supports à conserver en dehors des locaux de la Recette Perception.
Les mandats et leurs pièces justificatives ne sont pas photocopiés et archivés avant la transmission du compte de gestion à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.
La norme n'est pas respectée.

Risque :
Perte d'information préjudiciable à la traçabilité des opérations.

Recommandation :
Le ACCT devrait instruire le RF afin qu'il veille à ce que le RP de la commune de Kandi prenne les mesures nécessaires pour :

- photocopier les dossiers de paiement avant leur transmission à la DGTCP ;
- sécuriser des données financières et comptables par des sauvegardes périodiques sur un disque dur externe.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

La commune de Kandi a élaboré son Plan de Développement Communal troisième génération (PDC3) couvrant la période 2017-2021. Pour l'exercice 2017, elle a élaboré un Programme Annuel d'Investissement (PAI), un Plan de Passation des Marchés (PPM) et un budget.

La commission a procédé à l'examen croisé du P.A.I, du budget et du PPM.

Il résulte de cet exercice que :

- tous les marchés conclus en 2017 ont été régulièrement inscrits au PAI et au budget sans changement des localités initiales et des secteurs de réalisation ;
- les marchés conclus ont été prévus dans le Plan de Passation des Marchés.

Dans l'ensemble, il n'est pas observé un grand écart entre les montants prévus et les montants exécutés en dehors du marché de construction de deux modules de six boutiques à KANDI Centre qui a été exécuté à 40.964.100 F CFA contre une prévision budgétaire de 40.000.000 F CFA.

Au total, la Commission a noté une planification acceptable des infrastructures réalisées en 2017 avec une maitrise des documents de planification. Toutefois, les coûts de réalisation de certains projets dépassent parfois les prévisions budgétaires.

De ce qui précède, la norme est partiellement respectée.

Risque :

Pilotage à vue et non atteinte des objectifs.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à ce que les projets soient réalisés dans la limite des prévisions budgétaires.

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)
Agriculture/Elevage/Pêche	2	52 888 926	10,15%
Culture et Loisirs	2	15 786 184	3,03%
Eau	2	33 211 100	6,38%
Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	1	4 130 000	0,79%
Enseignements Maternel et Primaire	6	124 343 944	23,87%
Equipements Marchands	3	65 825 065	12,64%
Jeunesse et Sport	3	67 889 062	13,03%
Santé	4	156 754 621	30,10%
Total	23	520 828 902	100,00%

Source : Commune

Constat :

Les investissements dans les cinq secteurs prioritaires dans la commune de KANDI s'élèvent à 467.701.618 F CFA ; soit 90% du total des investissements.

Les secteurs concernés sont :

- Santé 30,10% ;
- Enseignements Maternel et Primaire 23,87% ;
- Jeunesse et Sport 13,03% ;
- Equipements Marchands 12,64% ;
- Agriculture/Elevage/Pêche 10,15%.

Sur les 23 projets réalisés, dix-huit (18) sont du ressort des secteurs prioritaires ; soit 78,26% du total des réalisations.

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	2	11 583 000	2,30%
Equipement/Acquisition/Fourniture	1	512 120	0,10%
Construction et Equipement	3	68 823 164	13,66%
Construction	14	396 072 633	78,60%
Aménagement/Travaux confortatifs	1	26 888 896	5,34%
Total	21	503 879 813	100,00%

Au cours de l'exercice 2017, les engagements de la Commune de KANDI ont concerné essentiellement les volets CONSTRUCTION (78,60%) et CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT (13,66%). Le total de ces deux volets s'élève à 464 895 797 FCFA ; soit 92,26% des réalisations.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHES NON SOLDES AU 31/12/2016	MARCHES CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	13	16	29	67,44%
Cessation de travaux	1	0	1	2,33%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
Réception provisoire	7	5	12	27,91%
Réception définitive	0	1	1	2,33%
Total	**21**	**22**	**43**	**100,00%**

Constat :
En 2017, quarante-trois réalisations sont en cours, dont vingt et une rattachées à l'exercice 2016 et vingt-deux à celui de 2017.
Prévues dans le budget d'investissement et le plan de passation des marchés, six réalisations ont été réceptionnées avant la fin de l'année 2017, dont cinq réceptionnées provisoirement.
Tous les marchés conclus en 2017 ont connu un début de démarrage. Ils sont au nombre de seize. Il n'existe pas de marché en cessation de travaux en 2017.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

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

commune ; tous investissements ou acquisitions en dehors du territoire de la commune ;tous investissements qui ne relèvent pas du secteur public.
L'acquisition d'engins lourds sur ressources FADeC n'est possible que dans le cadre de l'intercommunalité et après approbation du MDGL.
Pour les FADeC affectés, les ressources ne peuvent servir qu'à financer les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation dans le secteur de provenance des ressources. Autrement, les réalisations faites tombent sous le coup de détournement d'objectifs.

Constat :
Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

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

Source : Commission d'audit, liste des réalisations effectuées par la commune.
N.B. : Toutes les dépenses liées aux entretiens courants relèvent des dépenses de fonctionnement. Elles ne sont donc pas éligibles aux FADeC Investissement non affecté.

Constat
La Commission n'a pas connaissance de réalisations inéligibles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

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

Constat :
Sur les six réalisations visitées, quatre ne sont pas fonctionnelles. Il s'agit de :

- la maison des jeunes de KASSAKOU dans l'arrondissement de KASSAKOU ;
- le magasin de stockage plus aires de séchage de PADE dans l'Arrondissement de KASSAKOU ;
- le site maraîcher de PODO ;
- le site touristique de SOSSO.

Pour les trois premières réalisations, les formalités pour leur mise en exploitation sont en cours. Quant au dernier cas, il reste des travaux complémentaires à exécuter pour rendre viable le site.

Risque :

- dégradation des ouvrages par manque d'entretien ;
- non sécurisation des ouvrages.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnels les ouvrages réalisés et réceptionnés.

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

2.5.2.1 Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

En 2017 aucun ouvrage spécifique sollicitant le recours d'un contrôleur qualifié indépendant n'a été réalisé. La Commission a pris connaissance des rapports de contrôle et de suivi des chantiers élaborés par le C/ST. Aucune situation préoccupante sur les ouvrages réalisés n'a été relevée dans les rapports de contrôle consultés qui font ressortir les fréquences des contrôles, les tâches exécutées, les instructions données aux entreprises et les autres diligences mises en œuvre pour la bonne exécution des chantiers.

Mais il est à noter que des rapports périodiques ne sont pas adressés au Maire pour présenter la situation de l'exécution des travaux.

Risque :

Manque de traçabilité dans la conduite des travaux.

Recommandation :

Le maire devra instruire le C/ST pour la mise à disposition régulière des informations liées au niveau d'exécution des chantiers.

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 :

Les constatations faites sur les ouvrages peuvent être résumées dans le tableau ci-après :

SITUATION DES OUVRAGES VISITES

N°	DESIGNATION DU PROJET	OBSERVATION
1	Construction du demi-périmètre de la clotûre du stade SAKAKINA	Points de faiblesse sur la clôture grillagée de la pelouse
		Poteaux de la clôture du stade mal espacés
2	Travaux de construction d'un bloc administratif de type RDC devant abriter les bureaux de la zone sanitaire KANDI-GOGOUNOU-SEGBANA à Kandi dans l'arrondissement de KANDI 3.	Aucune malfaçon visible
3	Travaux de construction de la maison des jeunes de Kassakou dans l'arrondissement de Kassakou.	Bris de plusieurs lames Naco
		Fosse septique inachevée
		Remblais non compacté autour de la fosse septique
		Plusieurs feuilles de tôle rouillées au niveau de la toiture
		Absence de raccordement d'eau et d'électricité
		Site envahi par les herbes
		Site inondable
4	Travaux de construction d'un magasin de stockage plus aires de séchageà Padè dans l'Arrondissement de Kassakou	Marches d'escalier décalées
		Site envahi par les herbes
5	Travaux de construction d'une paillote, de banquettes et pose de bordures de délimitation dans le cadre du projet d'aménagement du site touristique de SOSSO .	Mauvaise réalisation en maçonnerie des banquettes
6	Travaux d'aménagement de quatre hectares de site maraîcher à PODO et réalisation d'un forage équipé de panneau solaire.	Clôture grillagée de mauvaise qualité

En dehors de ces observations, la Commission a noté que les terrains sur lesquels sont érigés des bâtiments ne disposent d'aucun acte juridique et/ou administratif adéquat (titre foncier, acte de donation, levé topographique etc.) opposable aux tiers.

La norme n'a pas été respectée.

Risque :

- Dégradation rapide des ouvrages ; ;
- réparations précoces.

Recommandation :
Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de faire procéder aux réparations appropriées avant la réception définitive des infrastructures présentant des malfaçons ; veiller à la régularisation de la situation administrative et juridique des terrains sur lesquels sont érigées les infrastructures communales.

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 :
Sur les six infrastructures visitées, trois ne portent pas de marquage d'identification. Il s'agit de :

- de la clôture du demi-périmètre du stade SAKAKINA ;
- de la construction d'une paillote, de banquettes et pose de bordures de délimitation dans le cadre du projet d'aménagement du site touristique de SOSSO ;
- de l'aménagement de quatre hectares de site maraîcher à PODO et réalisation d'un forage équipé de panneau solaire.

Les autres ouvrages ont été estampillés par des écrits visibles.
La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

- Financement double pour une même infrastructure ;
- Dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local.

Recommandation :
Le SG devra instruire le C/ST afin qu'il fasse estampiller tous les ouvrages provisoirement réceptionnés avant leur réception définitive.

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

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

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

N°	INTITULE DU MARCHE	MONTANT	TYPE FADeC	MODE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU D'EXECUTION
1	TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DE QUATRE (4) HECTARES DE SITE MARAICHER À PODO ET REALISATION D'UN FORAGE EQUIPÉ DE PANNEAU SOLAIRE.	26 888 896	FADeC affecté MAEP Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Agriculture/ Elevage/Pêche	Réception provisoire
2	TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE PAILLOTE, DE BANQUETTES ET POSE DE BORDURES DE DELIMITATION DANS LE CADRE DU PROJET D'AMENAGEMENT DU SITE TOURISTIQUE DE SOSSO	9 926 184	FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	Cotation	Culture et Loisirs	Réception provisoire
3	TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN BLOC ADMINISTRATIF DE TYPE RDC DEVANT ABRITER LES BUREAUX DE ZONE SANITAIRE KANDI-GOGOUNOU-SEGBANA A KANDI DANS L'ARRONDISSEMENT DE KANDI 3.	79 978 864	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
4	TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN DEMI-PÉRIMÈTRE DE LA CLOTURE DU STADE SAKA KINA DE KANDI	29 954 394	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Jeunesse et Sport	Réception provisoire
5	TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA MAISON DES JEUNES DE KASSAKOU DANS L'ARRONDISSEMENT DE KASSAKOU	37 422 548	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Jeunesse et Sport	Réception provisoire
6	TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE QUATRE HANGARS DE MARCHE A PEDIGUI DANS L'ARRONDISSEMENT DE SONSORO	10 898 650	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Equipements Marchands	Travaux en cours

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

Source : Commission d'audit

Le taux d'échantillonnage est de 26,08% ; soit 6 réalisations sur 23. La valeur de cet échantillon (195 069 536 FCFA) représente35,91% du total des réalisations (543 128 187 FCFA).

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La Commune de KANDI a élaboré son plan prévisionnel de passation des marchés pour l'année 2017, le 29 décembre 2016. Il a été donc élaboré dans le délai requis. Ce plan est conforme au modèle de l'ARMP et a été transmis à la DNCMP le 30 janvier 2017 qui l'a validé le 1er février 2017. La CCMP a validé en dernière version le plan de passation, le 16 février 2017. L'avis général de ce plan de passation de marché qui en résulte a été publié sur le SIGMAP, le 16 février 2017.

Sur le plan de sa complétude, le PPPM comporte tous les marchés passés par la commune en 2017. Les intitulés des marchés sont exhaustifs et reflètent la nature des prestations et leur localisation

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

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

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

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	4	18,18%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	18	81,82%
Autres (contre-partie, transfert en capital)	0	0,00%
Total	22	100,00%

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

Les seuils de passation ont donc été respectés.

La norme a été respectée.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

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

- les montants TTC des marchés des travaux varient de 9 926 184 FCFA à 79 978 864 FCFA. Ces montants sont donc en dessous des 200 000 000 FCFA HT marquant le seuil de compétence de la DNCMP ;
- les montants de marchés de prestations intellectuelles varient de 5.723 000 FCFA à 5 860 000 FCFA. Ils sont donc en dessous du seuil de compétence de la DNCMP fixé à 40 000 000 FCFA HT ;
- la mairie de KANDI n'a pas passé de marchés de fournitures et services en 2017.

Enfin, la Commission note que tous les dossiers de passation de l'échantillon ont été régulièrement transmis aux étapes requises par la PRMP à la CCMP. De même, les avis de la CCMP à chacune de ces étapes ont été transmis à la PRMP. Ainsi les DAO, les AO, les PV d'attribution provisoire ont fait l'objet d'un contrôle a priori de la CCMP. Toutefois, la commission n'a pas eu les preuves écrites de ces diverses transmissions.

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

Il découle de ce qui précède que la norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Attributions irrégulières de marchés ;
- Contentieux et recours dans le cadre de la passation des marchés.

Recommandation :
Le Maire, PRMP, devra transmettre par écrit au Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics tous les dossiers de passation de marchés et en disposer les preuves.

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 :
Le dépouillement des dossiers de passation de commandes publiques de l'échantillon a permis à la Commission de constater :

- l'absence de publication des avis d'appel d'offres sur le site SIGMAP. Lesdites publications sont faites par communiqués radio sur l'ORTB et insérées dans les journaux suivants : LA NATION, LE MATINAL, LE CANARD DU NORD ;
- tous les PV d'ouverture des offres sont disponibles et mentionnent les noms du personnel administratif présent. La liste de présence des membres des organes de passation de marchés est jointe au PV. La Commission a constaté l'absence des soumissionnaires aux séances d'ouvertures des plis ;

- toutes les séances d'ouverture des offres ont eu lieu aux dates et heures indiquées dans les appels d'offres. Aucun report de date de séance d'ouverture n'a été constaté ;
- les PV d'ouverture des offres, d'analyse des offres et d'attribution provisoire ne sont pas publiés ;
- les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit du rejet de leurs offres. La Commission a pris connaissance des lettres adressées aux soumissionnaires non retenus mais n'a pas la preuve de leur notification aux intéressés ;
- les avis d'attribution provisoire et définitive ne sont pas publiés sur le site SIGMAP.

De ce qui précède, la norme n'est pas totalement respectée.

Risque :
- Contentieux avec les soumissionnaires ;
- Insuffisance de transparence dans la passation des marchés.

Recommandation :
Le Maire, PRMP, devra instruire tous les responsables des organes de passation et de contrôle des marchés aux fins du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives à :
- l'ouverture d'une liste de présence signée de tous les soumissionnaires ou de leurs représentants ayant pris part à chaque séance d'ouverture des plis et la mention de leurs observations éventuelles dans le PV sanctionnant la séance ;
- la publication du PV d'ouverture des plis ;
- la publication du PV d'attribution provisoire sur le site SIGMAP ;
- la production de preuves d'information des soumissionnaires non retenus.

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 :
Après examen des dossiers d'appel d'offres de l'échantillon retenu pour l'audit, tous les avis d'appel d'offres comportent les informations nécessaires conformément à l'article 54 du code des marchés publics.
La norme est respectée.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

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

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

La réception des offres

Pour les marchés échantillonnés, la réception des offres a été faite dans les délais prévus dans les dossiers d'appel d'offres. Le registre spécial de réception des offres est régulièrement tenu à jour sans surcharge ni blanco et arrêté aux ''heures limites'' de dépôt des offres. Mais le registre n'est pas renseigné ligne par ligne concernant la colonne du réceptionnaire. Ce dernier renseigne une seule fois, toutes les lignes de cette colonne en diagonale.
L'examen du registre dégage la cohérence entre le nombre d'offres reçues et le nombre d'offres ouvertes figurant dans le PV d'ouverture des plis.

L'ouverture des offres

La Commission a constaté que les originaux des pages des offres ne sont pas paraphés par les membres de la CCMP.
Toutes les séances d'ouverture des offres sont sanctionnées par des PV d'ouverture avec une liste de présence des membres de l'administration communale. La liste des soumissionnaires des six séances d'ouverture de l'échantillon est vierge : les soumissionnaires ont été toujours absents.
Les offres des attributaires comportent effectivement les pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres et sont valides.
Les tableaux d'ouverture des offres sont effectivement renseignés relativement aux pièces éliminatoires énumérées dans les DAO. Ils comportent également

l'ensemble des critères éliminatoires et de qualification technique et financière.
Les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP présents à l'ouverture.

La conformité des PV

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

- les dates et heures de tenue de la séance,
- le nom de chaque candidat ;
- le délai de réalisation (pour quatre (04) marchés) ;
- le montant de chaque offre ;
- la présence de garantie d'offre dont les taux varient d'un marché à un autre, tout en restant dans la marge de 1 à 5%.

Les marchés étudiés ne comportent ni de variantes ni de rabais proposés.
Il ressort de ce qui précède que la norme a été partiellement respectée.

Risque :

- Nullité des marchés ;
- Manipulation des informations lors du jugement des offres ;
- Plaintes et contentieux liés aux marchés publics.

Recommandation :

Le C/ST en sa qualité de rapporteur de la CPMP devra veiller à ce que :

- le nombre des DAO confectionnés et vendus soient retenus pour chaque appel d'offres ;
- toutes les pages des offres originales soient paraphées par les personnes habilitées des organes de passation et de contrôle des marchés publics (CPMP et CCMP) ;
- les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements prescrits par la norme notamment les délais de réalisation ;
- La liste signée des personnes présentes aux séances soient jointes aux PV d'ouverture des offres.

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

Norme :

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

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

- les noms des soumissionnaires retenus ;
- les noms des soumissionnaires exclus et les motifs des rejets ;
- les informations permettant l'établissement du marché (objet, prix, délai) ;
- le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre ;
- la signature du PV d'attribution par le Maire en tant que PRMP.
- La norme est respectée

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :
Les marchés de communes sont transmis par la pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures).
L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).
Le Comité de contrôle de la légalité au niveau de la Préfecture vérifie les pièces suivantes : Le projet de contrat signé par l'attributaire provisoire du marché et la PRMP, la fiche de réservation du crédit ou preuve d'existence de crédits suffisants, la lettre de notification d'attribution, le plan de passation des marchés publics ; le rapport d'analyse des offres établi par la CPMP et validé par la CCMP ; l'autorisation de la DNCMP en cas de gré à gré. (cf. Circulaire 2013-02 ARMP dans le kit).

Constat :
Tous les marchés soumis à l'autorité de tutelle ont été approuvés.
La norme est respectée.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché.***
*La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.*
Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés (depuis la publication de l'avis d'appel d'offres) est de 4 mois, ce qui revient au même que les 90 jours prévus par le CMPDSP car le délai prévu par le MdP FADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).

Constat :

Des irrégularités ont été notées dans le respect des délais dans la procédure de passation de certains marchés. Il s'agit des marchés de travaux ci-après :

- Travaux de construction d'un module de (03) salles de classes plus équipements et latrines à l'école primaire publique de POTOCOBANGOU dans l'arrondissement de Kandi 3 ;
- Travaux de construction d'un module de (03) salles de classes plus équipements et latrines à l'école primaire publique de dans l'arrondissement de Kandi 1
- Travaux de construction d'un demi périmètre de la clôture du stade STADE SAKA KINA DE KANDI ;
- Travaux d'aménagement de quatre (4) hectares de site maraîcher à PODO et réalisation d'un forage équipé de panneau solaire ;
- Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe plus équipement et latrine à l'école primaire publique de BAOBAB dans l'arrondissement de KANDI 2.

Les irrégularités observées sont récapitulées comme ci-après :

- En ce qui concerne les délais minima : d'une part, les délais observés sont de 29 jours au lieu de 30 jours entre la publication de l'Avis d'AO et le dépôt des offres ; d'autre part, les délais observés sont de 0 à 1 jour au lieu de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché.
- En ce qui concerne les délais maxima : les délais observés sont de 4 jours en dehors du dossier de l'école publique BAOBAB au lieu de 3 jours entre

la date de notification définitive après approbation et la signature du marché.

Au total, en 2017, sur les dix huit (18) marchés qui ont fait l'objet d'appels d'offres, six n'ont pas respecté le délai de 90 jours compris entre le dépôt des offres et la notification définitive ; soit 33% du total des offres. Sur les six marchés concernés, les délais varient de 201 à 207 jours.

Les marchés ayant connu les délais les plus longs sont :

- travaux de construction d'un logement pour sage-femme au Centre de Santé de Kandi 2 dans l'arrondissement de Kandi 2 (201 jours) ;
- travaux de construction d'un module de deux (02) classes plus bureau magasin a l'école maternelle de KOUTAKROUKOU dans l'arrondissement de BENSEKOU (201 jours) ;
- travaux de construction d'un module de trois (3) classes plus bureau et magasin à l'EPP KOUBEGUIA dans l'Arrondissement de DONWARI (201 jours) ;
- travaux de construction de la maison des jeunes de KASSAKOU dans l'arrondissement de KASSAKOU (201 jours) ;
- travaux de construction d'un bloc administratif de type RDC devant abriter les bureaux de zone sanitaire KANDI-GOGOUNOU-SEGBANA à KANDI dans l'arrondissement de KANDI 3 (206 jours) ;
- travaux de construction de cinq (5) forages d'exploitation équipés de pompes à motricité humaine dans les arrondissements de KANDI 1 ANGARADEBOU, DONWARI, SONSORO et SAM dans la commune de KANDI (207 jours).

Risque :

- Survenance probable de litiges à cause de l'illégalité de la procédure ;
- Demande d'avenants possibles par les soumissionnaires parce que non lié par les délais supplémentaires ;
- Difficultés de planification dans la réalisation des projets par les soumissionnaires.

Recommandation :

- Le Maire devra:
  instruire les personnes impliquées dans le processus de passation des marchés (la PRMP, le Président /CPMP, le Chef /CCMP) afin qu'elles veillent au respect des délais prescrits par les textes ;
- Le Ministre en charge de la Décentralisation devra :
  instruire le Préfet du Département afin qu'il veille au respect des délais prescrits par les textes.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

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

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :
Les marchés passés par cotation sont au nombre de quatre. Ils ont été effectivement prévus dans le plan prévisionnel de passation des marchés. Ils concernent un projet de construction, la fourniture et l'installation de panneaux solaires et deux prestations intellectuelles.
Ces marchés sont passés selon la procédure de la demande de cotation prescrit par le décret N°2011-479.
Le marché relatif à la construction d'une paillote de banquettes et pose de bordures sur le site touristique SOSSO qui est un marché passé par cotation dispose d'un dossier technique.
La norme ci-dessus énoncée est respectée.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

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

Constat :
Tous les contrats ont été régulièrement enregistrés.
La norme est respectée.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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

Norme :
Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de marché dument signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.
Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la

facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de … imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

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

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

La norme est respectée.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

3.2.3 Recours à une maitrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :
En 2017, la Mairie de KANDI n'a pas réalisé des ouvrages non standards. La Commission a constaté que la maîtrise d'œuvre est sollicitée en cas de besoin. Cette maîtrise d'œuvre est surtout sollicitée dans le cas des travaux de construction de bâtiments, de forages et d'autres ouvrages spécifiques. La maîtrise d'œuvre est faite sur la base de contrats de maîtrise d'œuvre.
En 2017, la Mairie de KANDI a sollicité un seul cas de maîtrise d'œuvre. Il s'agit de la construction de cinq forages dans les arrondissements de KANDI 1, d'ANGARADEBOU de DONWARI, de SONSORO et de SAM.
La norme est respectée.

Risque : NEANT.

Recommandation : NEANT.

3.2.4 Respect des délais contractuels

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

Constat :
Sur l'ensemble des 18 marchés de travaux conclus après appel d'offres ouvert en 2017, sept (07) ont connu de retard variant entre 0,50 mois et 4.10 mois par rapport au délai contractuel ; soit 39% du total des marchés. Le marché ayant connu le retard le plus long est celui du projet de construction d'un module de deux (02) classes plus bureau magasin à l'école maternelle de KOUTAKROUKOU dans l'arrondissement de BENSEKOU.
Sur les six marchés échantillonnés, un seul a connu un retard de 1,90 mois par rapport au délai contractuel. Il s'agit du projet de construction d'un bloc administratif de type rdc devant abriter les bureaux de zone sanitaire KANDI-GOGOUNOU-SEGBANA à KANDI dans l'arrondissement de KANDI 3.
Selon le C/ST, les causes de ces retards sont liées à la mauvaise organisation technique des entrepreneurs et à la lourdeur administrative dans le traitement des décomptes.
L'autorité contractante n'a pris aucune mesure pour prévenir ou sanctionner ces retards.
Il résulte de ce qui précède que la norme n'est pas respectée.

Risque :
- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- abandon des chantiers.

Recommandation :
Le Maire devra, à l'avenir, veiller au respect strict des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect desdits délais, notamment la mise en demeure et l'application de pénalités.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :
Les stipulations relatives au montant d'un MP ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de 20% de la valeur totale du marché de base.
L'avenant est adopté et notifié selon la même procédure d'examen que le marché de base. Il ne peut modifier ni l'objet du marché, ni le titulaire du marché, ni la monnaie de règlement, ni la formule de révision des prix.
La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la direction nationale de contrôle des marchés publics compétente. En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10 %) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant(…). Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent. (Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constat :
La Commission a constaté que tous les montants initiaux des marchés n'ont pas été respectés. Les projets ci-après ont connu d'avenants, il s'agit de :

- construction d'un bloc administratif de type RDC devant abriter les bureaux de la zone sanitaire KANDI-GOGOUNOU-SEGBANA à KANDI pour un montant de 4 439 900 FCFA ;
- construction de logement pour sage-femme avec éclairage solaire au centre de santé d'ANGARADEBOU pour un montant de 4 444 923 FCFA ;
- construction d'un module de deux classes + bureau et magasin + latrines à 4 cabines à l'école maternelle de KOUTAKROUKOU dans l'arrondissement de BENSEKOU, pour un montant 879 100 FCFA.

Ces montants sont inférieurs à 20% des marchés de base. L'incidence financière de ces avenants s'élève à 9 763 923 FCFA, soit 1,79% du montant total des marchés passés par la commune en 2017. Mais, il est à souligner que ces avenants n'ont pas été autorisés par la DNCMP.
La norme n'est donc pas respectée.

Risque :
Nullité de l'avenant au marché.

<u>Recommandation</u> :

- Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra recueillir l'autorisation de la DNCMP préalablement à la prise de tout avenant.
- Le Chef de la CCMP devra, à l'avenir, s'assurer de l'existence de l'autorisation de la DNCMP avant la validation de tout contrat d'avenant.

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Par arrêté communal n°54/020/MKDI/SG/SA, la Commune de KANDI a créé les trois commissions permanentes obligatoires et une autre commission permanente. Il s'agit de :

- la commission des affaires sociales et culturelles ;
- la commission des affaires économiques et financières ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales ;
- la Commission des affaires extérieures et de la coopération décentralisée.

La nomination des membres de ces commissions a été consacrée par le même arrêté.

Au cours de l'année 2017, la commission des affaires économiques et financières et la commission des affaires sociales et culturelles ont élaboré chacune deux rapports, la Commission des affaires extérieures et de la coopération décentralisée a produit un rapport. La commission des affaires domaniales et environnementales n'a produit aucun rapport.

De tous ces rapports, le Conseil communal s'est penché seulement sur un rapport qui a fait l'objet de délibération.

Les ressources pour le fonctionnement des commissions permanentes sont budgétisées sur le compte ''6551 Indemnités des Elus'' pour un montant de 2 000 000 FCFA. Il est à noter qu'aucun membre des commissions n'a été payé en 2017 en l'absence de l'arrêté communal qui devrait fixer les modalités de paiement.

De ce qui précède, la norme n'a pas été respectée.

Risque :

- Non prise en compte des préoccupations réelles des populations dans le domaine des affaires domaniales et environnementales ;
- Inefficacité du conseil communal.

Recommandation :

Le Maire devra :

- veiller à ce que les commissions permanentes élaborent des programmes d'activités assortis de chronogrammes et les saisir au besoin sur les sujets relevant de leurs domaines de compétence ;
- inviter les Présidents des commissions permanentes afin qu'ils produisent des rapports d'activités trimestriels à l'attention du conseil communal sur les dossiers, objet de leurs travaux ;
- inscrire à l'ordre du jour des sessions ordinaires du conseil communal le compte rendu des travaux des commissions permanentes.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

Au cours de l'année 2017, le Maire a rendu compte au Conseil Communal de ses activités à travers quatre rapports. Ces comptes rendus ne font pas ressortir l'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal entre deux sessions. Les comptes rendus au conseil communal sont régulièrement prévus à l'ordre du jour des quatre sessions tenues en 2017. Ils ne rendent pas compte de l'exécution du budget.

Enfin, les comptes rendus des quatre sessions communales de l'année 2017 ne mentionnent pas la prescription de nouvelles tâches au Maire sous forme de relevés.

Risque :

- Opacité dans la gestion des affaires de la commune ;
- Inefficacité du conseil communal.

Recommandations :

- Les membres du Conseil Communal devront prescrire clairement des tâches au Maire et s'assurer du suivi de leur exécution.
- Le Maire devra intégrer dans ses rapports d'activités, le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal ainsi que celles relatives à l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES DE PASSATION DES MARCHES	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et Prénoms du Responsable	SALAMI L. Loukman	BIO KEKERE Malick	LAFIA KORA Chabi	BARIZI Soihabirou	ZAKARI Y. Dinou	SALAMI L. Loukman
Nombre d'années d'expérience générale	8	8	15	8	8	8
Nombre d'années d'expérience au poste	2	1,5	15	5	1,5	1
Catégorie (actuelle)	A_3	B_1	A_3	B_1	B_1	A_3
Domaine d'études/Diplôme	Maîtrise Sciences Juridiques	BTS Comptabilité	DUT Génie Civil	Licence Finances et Comptabilité	Licence Sciences Juridiques	Maîtrise Sciences Juridiques
Formation complémentaire	Master en administration Locale et Développement durable	Licence professionnelle en Finances et DESS en Finances et contrôle	DESS en évaluation et gestion des projets	Maîtrise en Finances et comptabilité. Master en gestion des marchés publics et contrats.	Master en sciences politiques.	Master en administration Locale et Développement durable
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	10	9	5	1	3	4
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	7	3	2	0	2	3
OBSERVATION	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

Constat :
Il ressort du tableau ci-dessus que les profils des responsables impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC répondent aux normes requises. Le Secrétaire Général et le Chef Service Technique sont de la catégorie A et les autres chefs de service sont de la catégorie B. Tous les services disposent de collaborateurs qualifiés en dehors du service chargé de la planification qui ne dispose d'aucun collaborateur. Il n'a pas été constaté un changement fréquent des titulaires des postes. En 2017 aucun changement de poste n'a été opéré.
La norme est respectée.

Risque :
Inefficacité des processus de planification des projets de développement de la Mairie.

Recommandations :
Le Maire devra :
- étoffer le service chargé de la planification de personnels qualifiés ;
- assurer la formation ou le perfectionnement du personnel existant au niveau du service de la planification.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

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

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

RESPONSABLE DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	MESSINOU Jules	GOGAN K. A. Nicolas	DANTONOKA A. Rachid
Nombre d'années d'expériences générales	9	8	12
Nbre d'années d'expérience sur le poste	2	4	10
Catégorie (actuelle)	A_{3-4}	B_{3-3}	C_{2-5}
Domaine d'études	Banque et Finances	Finances et Fiscalité locales	Comptabilité
Formations complémentaires	DESS gestion des projets	BTS Comptabilité et Gestion	W MONEY
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	4	0	0

RESPONSABLE DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du R.P	3	0	0
OBSERVATIONS	NEANT	NEANT	NEANT

Constat :
Le Receveur Percepteur, de catégorie A_{3-4} a le profil requis pour occuper le poste. Il a trois collaborateurs qualifiés pour l'assister.
La norme est respectée.

Risque : NEANT

Recommandations : NEANT

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

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

Constat
Le manuel de procédures mis à la disposition de la Commission est désuet. Il date de 2005. Une nouvelle version a été élaborée et adoptée par le conseil communal en sa première session ordinaire de 2018. La commission a constaté après l'audition de certains agents, la faible appropriation dudit manuel.
La norme n'est pas respectée.

Risque :
- Faiblesse du contrôle interne ;
- conflits d'attribution.

Recommandations :
Le Secrétaire Général devra prendre les dispositions pour :
- rendre le manuel de procédures disponible en ''version papier'' ;
- permettre au personnel de s'approprier véritablement du contenu du nouveau manuel.

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 CPMP de la mairie de KANDI a été créée par arrêté N°054/022/MKDI/SG/DST /SET/SA du 21 mars 2016. La commission n'a pas eu connaissance d'un acte juridique créant le secrétariat de la PRMP.

Les membres de la CPMP et du secrétariat de la PRMP ont été nommés respectivement par les arrêtés N°054/030/MKDI/SG/DST-SET/SA du 09 juin 2017 et N°054/035/MKDI/SG/PRMP/SA du 22 juin 2017.

De l'examen du premier arrêté, la commission a constaté l'existence d'un spécialiste en passation de marchés publics du nom de LAFIA Kora Chabi au niveau du CPMP.
Quant au S/PRMP, les profils n'ont pas été précisés dans l'arrêté.
Le S/PRMP est dirigé par un chef en la personne de ZAKARI TOUSSAO Traoré Nourou Dinou de catégorie B, titulaire d'une licence en sciences juridiques.
En 2017, le Secrétariat de la PRMP a produit quatre rapports trimestriels ; ce qui dénote de sa fonctionnalité satisfaisante.
Chaque rapport du S/PRMP, est structuré de manière à aborder par trimestre les activités menées à la phase d'élaboration des projets, les taux d'exécution physique et financière des projets et la situation des dossiers soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle.
Il est tenu un registre de réception des offres. Ce registre n'est pas renseigné ligne par ligne. La ligne consacrée aux informations relatives au réceptionnaire est renseignée une seule fois en diagonale après le dépôt des offres de tous les soumissionnaires.
La CPMP en 2017 a produit un rapport annuel qui présente les types de prestations, les désignations des marchés, les montants prévisionnels et les modes de passation. Les difficultés abordées dans le rapport concernent le retard dans le transfert des fonds et le manque de motivation des acteurs de la chaîne de passation des marchés
Selon la Commission, le rapport aurait été complet s'il intégrait les informations relatives aux activités de passation de marché ci-après :

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

Enfin, la Commission a constaté l'absence d'un comité d'approvisionnement permanent pour les commandes en-dessous du seuil de passation.
De ce qui précède, la norme n'est pas totalement respectée.

Risque :

- Insuffisance d'informations statistiques sur le processus de passations des marchés ;
- Risque de fractionnement/dissimulation des commandes publiques.

Recommandation :

Le Maire devra :

- instruire les parties prenantes de la chaîne de passation des marchés en vue du respect des textes en vigueur ;
- instruire la CPMP et la CCMP pour que le contenu des rapports produits soit exhaustif et exploitable ;
- créer et rendre fonctionnel un comité d'approvisionnement pour les commandes en-dessous des seuils de passation.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

La Commission note que l'arrêté N°54/027/MKDI/SG/DST/SET/SA du 26 octobre 2015 a été pris pour créer la CCMP et l'arrêté N°54/031/MKDT/SG/DST-SET/SA du 09 juin 2017 pour nommer ses membres. La Commission n'a pas les preuves de l'existence d'un spécialiste en passation des marchés dans la Cellule.

La CCMP a produit un rapport d'activités annuel dans lequel figurent les informations sur les points ci-après :

- la situation des DAO validés ;
- la situation des PV soumis à son intention.

Le rapport a également abordé les difficultés liées au manque de moyens matériels et financiers. Il a enfin déploré l'absence quasi permanente d'un membre de la Cellule.
Le rapport ne fait pas ressortir les principales observations relevées dans le processus de passation des marchés de même que la mise en œuvre des recommandations des audits FADeC relatives à la passation des marchés.
Enfin la Commission a noté que les membres de la CCMP ne paraphent pas les originaux des offres reçues à l'ouverture des plis
La norme n'est pas respectée.

Risque :

- manque d'informations sur le processus de passation des marchés ;
- manque d'efficacité de la Cellule.

Recommandation :
Le Maire devra :

- instruire les parties prenantes de la chaîne de passation des marchés en vue de l'exhaustivité du contenu des rapports ;
- instruire les membres de la CCMP à améliorer la qualité du contrôle du processus de passation des marchés en apposant leurs paraphes sur les originaux des offres reçues à l'ouverture des plis ;
- assurer la formation d'un cadre en passation des marchés dans la Cellule de passation des marchés.

4.2.6 Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux

Norme :
Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin) A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constat :
La Commission a noté au cours de sa mission que des réunions périodiques se tiennent pour la coordination des activités des différents services de la Mairie. Il est prévu la tenue toutes les semaines du Comité de Direction sous la direction du Secrétaire Général conformément au Titre II (Page 43). Sur les 52 semaines calendaires de l'année, 14 réunions du CODIR ont été tenues.
La Commission a constaté que les comptes rendus ne sont pas exhaustifs sur les tâches exécutées.
Enfin suite à l'examen d'un échantillon de 15 dossiers, la Commission a constaté que le Secrétaire Général est effectivement impliqué dans le traitement des informations administratives. Il a affirmé qu'il ne paraphe pas tous les mandats ni tous les courriers ''départ''. Il est membre de la Commission budgétaire.
La norme n'est pas respectée.

Risque :
Mauvais fonctionnement de l'administration communale.

Recommandation :
Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour impliquer le SG dans la circulation des informations au sein de l'administration communale.

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 :
L'examen des documents relatifs à la tenue des sessions du conseil communal ressort qu'il est transmis par bordereau les copies des délibérations à l'autorité de tutelle.
La norme est respectée.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

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

Constat :

Suite à l'audit 2016, il a été notifié à la marie de kandi soixante sept (67) recommandations. Ces recommandations ont été portées à l'attention des principaux responsables de l'administration communale et un plan de mise en œuvre a été élaboré. De l'exécution de ce plan, il ressort que quarante quatre (44) recommandations ont été totalement mises en œuvre, onze (11) le sont moyennement, trois (03) faiblement et neuf (09) non exécutées.

Les recommandations exécutées concernent dans leur ensemble celles qui sont liées à l'amélioration du système de contrôle interne.

Les recommandations moyennement ou faiblement exécutées et les recommandations non exécutées sont celles dont la mise en œuvre appelle la participation d'autres structures extérieures à la gouvernance de la commune.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

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

Constat :

Le tableau d'affichage de la Mairie de KANDI existe. Il est accessible au public mais il est trop petit, exposé aux intempéries et ne garantit pas la sécurité des affiches. Il y est affiché quelques documents relatifs à la dernière session du Conseil Communal. Sur ce tableau on ne retrouve aucun document relatif aux marchés récents passés (avis de consultation, PV d'ouverture des offres, PV d'adjudication provisoire…..).

Le service d'information et de documentation existe. La salle qui l'abrite est suffisante pour permettre les consultations sur place des documents comme le PDC, PAI, les budgets, les comptes administratifs approuvés, les arrêtés communaux etc.. Un archiviste y est régulièrement affecté

La norme n'est pas totalement respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le SG aux fins de s'assurer de l'affichage effectif de tous les documents qui y sont destinés ;

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 :
Du 24 au 28 octobre 2017, une équipe communale conduite par le Maire a procédé à la reddition des comptes à travers la tenue des Assemblées Générales d'Arrondissement dans chacune des dix Arrondissements de la commune de KANDI.
Dans le rapport de synthèse élaboré par la Mairie, la Commission a dénoté pour les dix arrondissements, la participation de 702 personnes provenant de presque toutes les catégories socio-professionnelles de la commune. Les membres des OSC ont également participé à ces séances de reddition des comptes.
La Commission a pris connaissance des preuves de la convocation des Assemblées Générales par les chaînes de radios communautaires de proximité.
Au cours de ces séances une brève présentation du point des réalisations de la commune a été faite aux différents auditoires. Les autres points abordés couvrent plusieurs aspects de la vie socio-économique de la Commune, notamment :

- l'importance et le retrait des actes de naissance ;
- l'importance du Recensement Administratif à Vocation d'Identification de la Population (RAVIP) ;
- la scolarisation des enfants ;
- la participation citoyenne ;
- le paiement des Taxes de Développement Local.

A l'audition des représentants des OSC, ils ont affirmé n'avoir pas participé au choix des thèmes ci-dessus. La Commission a constaté qu'aucun document de synthèse sur la gestion financière de la mairie et sur l'utilisation des ressources FADeC n'a été distribué.
La norme n'est pas totalement respectée.

Risque :
Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :
Le Maire devra :

- fournir à l'auditoire avant la tenue des Assemblées Générales les supports et autres éléments d'informations sur la gestion de la Commune ;
- susciter davantage la participation des associations professionnelles, des ONG et des autres couches sociales pour l'orientation objective et appropriée des investissements ;

- veiller à ce que les séances de reddition de compte renseignent sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation d'une part, et fassent le point sur les prévisions et les réalisations du PAI d'autre part.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

A l'issue des contrôles effectués à travers le programme annuel d'investissement qui tire sa source du plan de développement communal 3ème génération (2017-2021), le budget et le plan de passation des marchés, la Commission note une cohérence des informations y relatives. Les documents de planification ont effectivement prévu les infrastructures réalisées en 2017.

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

Opinion :

Après dépouillement des documents, notamment des BTR et rapprochement des reports de crédits et des mandats aux niveaux du RP et du DSFI, la Commission note une concordance des informations financières et comptables fournies par ces deux acteurs de la chaine de dépense de la Commune de KANDI.

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

Opinion :

A la Mairie de KANDI, le système de contrôle interne est caractérisé par ce qui suit :

- la désuétude du manuel de procédures mis à la disposition de la Commission. La nouvelle version élaborée et adoptée en 2018 n'existe pas en ''version papier''. Son degré d'appropriation par les agents est faible ;
- les profils adéquats des principaux responsables de la chaîne de passation des marchés en dehors de l'absence d'un spécialiste de passation des marchés au niveau de la CCMP ;
- le manque d'exhaustivité des procès-verbaux des réunions du CODIR et des rapports de la CCMP ;
- l'implication incomplète du Secrétaire Général dans le traitement des informations de la Commune ; car ne paraphant pas tous les mandats ;
- l'existence d'une feuille de route pour la mise en œuvre et le suivi des recommandations ;
- la tenue effective des sessions communales et des Assemblées Générales d'Arrondissement assorties des procès-verbaux et comptes rendus y relatifs.

Ainsi donc, d'importants efforts restent à faire pour améliorer le système de contrôle interne à travers la qualité des rapports et des procès-verbaux, la densification de la fluidité de l'information à l'endroit des parties prenantes et de la population en général, la mise en œuvre et le respect du manuel de procédures, la formation et le recyclage des agents de la chaîne de dépenses.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Le dépouillement des dossiers de passation des marchés de l'échantillon n'a pas révélé d'insuffisances susceptibles d'enfreindre à la liberté d'accès à la commande publique, au traitement égal des candidats et à la transparence des procédures.

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

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

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

Le dépouillement des mandats et des pièces justificatives de l'échantillon en vue d'apprécier la régularité des phases administrative et comptable d'exécution des dépenses n'a pas révélé d'anomalie significative susceptible de compromettre les ressources financières de la commune de KANDI.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

Les taux consommation des ressources FADeC en 2017 sont de :

- 72%, base engagement ;
- 41%, bases mandatement et paiement.

Les retards d'exécution, la disponibilité des ressources et la lourdeur administrative ont créé cet écart entre les taux d'engagement et de mandatement. Ces trois éléments conditionnent ainsi l'efficacité du processus

de planification technique et financière des réalisations et par conséquent l'efficacité de la gestion des ressources de la commune de KANDI.

En ce qui concerne la pérennité des réalisations, les chantiers visités ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à leur fonctionnalité. Mais d'importants efforts doivent être faits pour assurer leur entretien.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

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

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	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	Cf . Comptes rendus des séances du 28 mars, du 24 juin, du 30 septembre et du 30 novembre 2017.
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	Cf. comptes rendus des commissions permanentes.

[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.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	Cf . Comptes rendus des séances du 28 mars, du 24 juin, du 30 septembre et du 30 novembre 2017.
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	Cf. Délibération du Conseil Communal de Kandi N°54/049/MKDI/SG en date du 28 novembre 2016.
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	3,5	3 points pour les réunions (14 PV de réunions disponibles) 0,5 point pour la traçabilité et le suivi des dossiers étant entendu que le SG ne paraphe pas tous les mandats et tous les courriers « départ ».
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).	6	5,25	2,00 points pour les rapports de la PRMP (4 rapports) ; 1,00 point pour le rapport de la CCMP (un seul rapport). 0,75 point pour l'exhaustivité du rapport PRMP. 0,50 point pour l'exhaustivité du rapport CCMP. 1,00 point pour le profil des cadres de la PRMP et de la CCMP

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.			
A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	4,50	2 points pour l'existence de la salle de documentation. 1,00 point pour les documents à consulter. 1,00 pour dossier constitué par opération. 0,25 pour dossier bien constitué chez le CST 0,25 pour dossier bien constitué chez le DSFI
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	4 pts pour publication sur le SIGMAP: *publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)*(pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré **irrégulier**	10	6	1 point pour publication sur SIGMAP de l'avis général de PMP 0 point car les PV d'ouverture des offres ne sont pas conformes pour 100%M des marchés de l'échantillon. 1,00 point pour concordance entre PV d'ouverture des offres et registre spécial. 1,00 point pour l'existence des avis de la CCMP. 1,00 point pour inexistence de fractionnement. 1 point pour l'existence de la preuve de la notification aux soumissionnaires non retenus. 1,00 pour l'inexistence de marché gré à gré

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
				irrégulier.
B.2 Exécution des commandes publiques	*Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :* Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : 2 pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts *Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:* La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt	15	11	2,00 points pour existence de dossier technique. 2,00 points pour existence de rapports de chantiers. 2,00 pour existence de PV de constat d'achèvement. 2,00 points pour absence de retard 2,00 points pour absence de malfaçons visibles 1,00 pour livraison conforme à la commande
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5pt ; un seul niveau de concordance :0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoie de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt. E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1er envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt. F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ; G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au	6	2	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 » : 9 jour(s) : 0 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1er envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ; Concordance nbr de marchés passés : NON ; 0 pt Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt			
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	Tenue registre auxiliaire FADeC1pt(manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour :manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt Tenue registre engagement 0,5pt Registre engagement à jour 0,5pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,5pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,5pt	5	4	1,00 pour tenue registre FADeC 1,00 point pour registre FADeC à jour 0,50 point pour tenue registre engagement 0,50 point pour tenue registre mandat 1,00 point pour registre patrimoine
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2 pts) : - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement : (0,5 pt) ; - l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, …) à long et moyen terme :; (0,5pt).	4	4	2,00 points pour présence d'informations clés sur le FADeC 2,00 points pour existence d'annexes
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si X ≥ 5%= 4pts Si 4% ≤X < 5% =3pts Si 3% ≤X < 4% = 2pts Si 2% ≤X < 3% = 1pt Si X <2% = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si Y ≥ 5%= 6pts	10	**10**	Recettes propres 2017 : 342 619 175 FCFA ; Recettes propres 2016 : 261 789 949 FCFA : Taux d'acc. 2017/2016 : 30,9%

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Si 4% ≤Y < 5% =5pts Si 3% ≤Y < 4% = 4pts Si 2% ≤Y < 3% = 3pt Si 1% ≤Y < 2% =2pts Si 0,5% ≤Y < 1% =1pt Si X <0,5% = 0pt NOTE(Z) = X+Y			X = 4 2017/2016 : 30,9% 2016/2015 : -7,6% 2015/2014 : 4,3% 2014/2013 : 0,3% 2013/2012 : 12,2% Taus d'accr. 5 dernières années : 8,0% Y = 6
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si X ≥ 80%= 5pts Si 70% ≤X < 80% = 4pts Si 60% ≤X < 70% = 3pts Si 50% ≤X < 60% = 2pts Si 40% ≤X < 50% = 1pt Si X <40% = 0pt	5	0	Taux de mandatement : 34,0%
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si X > 20% = 5pts Si 15% ≤X<20%= 4pts Si 10% ≤X<15%= 3pts Si 5% ≤X <10% = 2pts Si 2% ≤X <5% = 1pt Si X <2% = 0pt	5	0	Epargne de gestion : 4 083 748 FCFA Recettes de fonct.: 411 842 373 FCFA Ratio : 1,0%
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	2,00 points pour l'existence du point d'exécution physique d'entretien
	Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement: Ratio 2017 = X Si X > 24% = 4pts Si 12% ≤X<24%= 3pts Si 6% ≤X <12% = 2pts Si 2% ≤X <6% = 1pt Si X <2% = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si Y ≥ 6%= 3pts Si 3% ≤Y <6% = 2pts Si 2% ≤Y <3% = 1pt Si X <2% = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	5	Dépenses d'entretien : 48 961 257 FCFA Dépenses de fonct. : 407 458 625 FCFA Ratio 2017 : 12,0% X = 3 Ratio en 2017 : 12,0% Ratio en 2016 : 2,2% Ratio en 2015 : 3,7% Ratio en 2014 : 8,2% Ratio en 2013 : 2,7% Ratio moyen de 5 dernières années : 5,7% Y = 2
	Total	**100**	**72,25**	

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

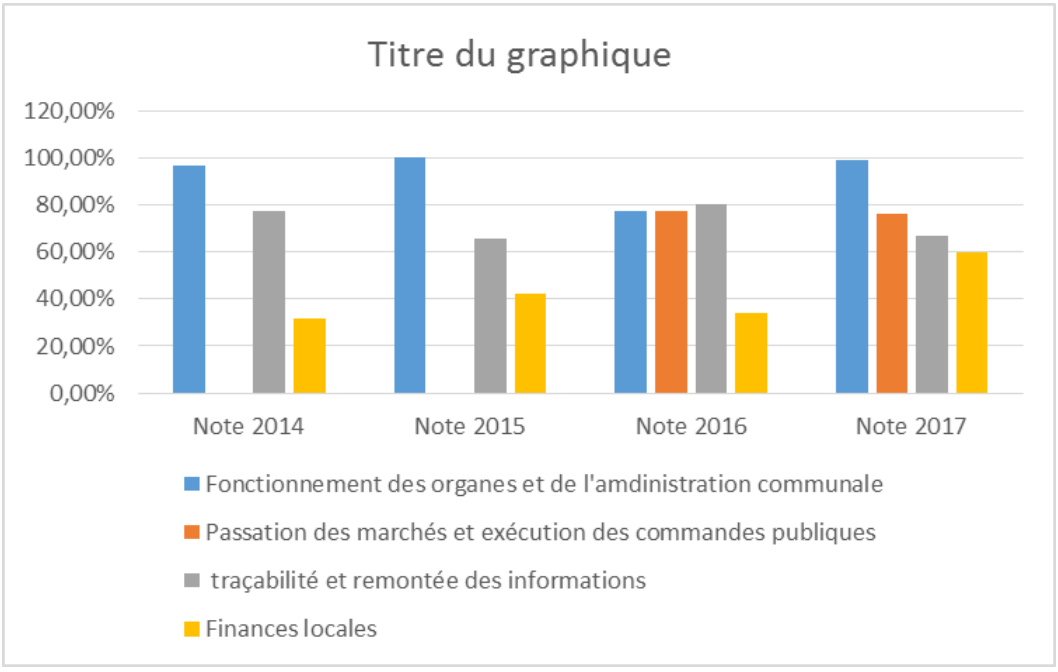
6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIÈRES ANNÉES

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

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

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	96,55%	100,00%	77,14%	90,83%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			77,50%	68,00%
Traçabilité et remontée des informations	77,27%	65,74%	80,42%	66,67%
Finances locales	31,88%	42,26%	33,87%	60,00%
Total	68,57%	69,34%	67,23%	72,25%

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



Constat :

Au cours de l'exercice 2017 le fonctionnement des organes et de l'administration communale s'est amélioré à travers la régularité de la tenue des sessions communales avec comme supports les comptes rendus du Maire aux conseillers. Aussi la commission a constaté la bonne fonctionnalité des commissions permanentes constatée par l'effectivité des rapports produits.

Quant à la passation et l'exécution des marchés, la commission a noté, par rapport à l'année 2016, une régression des performances liée au non respect des procédures de publicité prescrites en la matière et à la constatation de nombreuses malfaçons sur les ouvrages réalisés.

Par ailleurs, prenant en compte les informations de 2016, la performance relative à la traçabilité et à la remontée des informations a été mise à mal à cause des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées non disponibles dans les délais impartis.

Enfin, bien que les performances liées aux finances locales se soient améliorées par rapport à l'exercice 2016, il reste d'importants efforts à faire pour améliorer d'une part, le niveau de consommation des ressources disponibles ; d'autre part pour augmenter le niveau d'autofinancement des investissements.

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

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

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

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

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Total normes remplies (« oui »)	50	71	64	83
Total normes non remplies (« non »)	24	10	20	17
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	9	3	28	18
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »	60,24%	84,52%	57,14%	70,34%

Source : Commissions d'audit

Constat :

De façon globale, en 2017 les normes et bonnes pratiques de gestion se sont profondément améliorées. Ces performances sont en concordance avec le trend constaté au niveau de la mise en œuvre des recommandations. Les informations dans le tableau ci-dessous en disent long sur l'amélioration de la qualité de la gestion après l'audit 2016.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	La commune devra accélérer le taux de consommation des ressources disponibles en priorisant le règlement des dettes antérieures	Maire	Moyen	
2	Le D/SFI doit bien tenir le logiciel GBCO	D/SFI	Total	
3	Le D/SFI et le RP doivent harmoniser leurs montants des reports de crédits en fin d'exercice	D/SFI et RP	Total	
4	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de : améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune	Maire	Moyen	
5	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de : rembourser sur ressources propres l'avance de démarrage de montant 4 099 644 FCFA versée à l'entreprise AFRICA CONSTRUCTION et engagé sur les ressources FADeC PSDCC communes	Maire	NON	
6	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de Respecter les autorisations budgétaires	Maire	Total	
7	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de : Eviter les dépassements de crédits	Maire et le RP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
8	Le maire doit prioriser les encours de dettes et accélérer le paiement des soldes antérieurs.	Maire	Moyen	
9	Le DSFI et le RP doivent inscrire dans les documents budgétaires de la Commune (Budget, Compte administratif, compte de gestion), les détails des dotations FADeC	D/SFI et RP	Total	
10	Le RP doit annexer au compte de gestion l'état de disponibilité des ressources de transferts FADeC	RP	Total	
11	Le Maire devra, à l'avenir, informer et à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion	Maire	Total	
12	Le DSFI devra dans l'apposition de la mention de certification au verso des factures tenir compte de la nature de la prestation	DSFI	Total	
13	Le DSFI et le RP devront s'approprier des diverses formules de certification contenues dans la nomenclature des dépenses publiques	D/SFI et RP	Total	
14	Le RP devra : exiger du Maire la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le règlement des dépenses	RP	Moyen	
15	Le RP devra : renforcer ses contrôles de régularité en cette matière.	RP	Total	
16	Le RP devra : exiger du Maire la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le règlement des dépenses.	RP	Total	
17	Le RP devra : renforcer ses contrôles de régularité en cette matière.	RP	Total	
18	Le Maire devra instruire : le SG afin que le secrétariat administratif traite avec célérité notamment les dossiers de liquidation et de mandatement	SG et D/SFI	Total	
19	Le Maire devra instruire : le DSFI pour veiller au respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement réglementaire	Maire	Total	
20	Le RP devra ouvrir et tenir manuellement les registres d'engagement comptable et de paiement ainsi que le registre auxiliaire FADeC	RP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
21	Le maire devra nommer exclusivement un comptable -matière	Maire	Total	
22	Le maire doit établir et envoyer à la tutelle le 31 mai et le 30 novembre chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune	Maire	NON	
23	Le maire doit établir et envoyer à la tutelle le 31 mai et le 30 novembre chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune	Maire	NON	
24	Le Chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP	Chef du secrétariat/PRMP	Moyen	
25	Le Maire devra : faire appel au concepteur du GBCO aux fins de l'étude des difficultés liées à l'utilisation de certains modules.	Maire	Total	
26	Le Maire devra : instruire le DSFI aux fins de l'envoi au service des archives d'une copie des documents budgétaires et comptables des exercices antérieurs.	Maire	Total	
27	Le Maire devra : faire appel au concepteur du GBCO aux fins de l'étude des difficultés liées à l'utilisation de certains modules.	Maire	Total	
28	Le RP devra veiller à la complétude des dossiers par opération FADeC	RP	Total	
29	Le RP devra faire copies des mandats de paiement sur FADeC et des autres pièces justificatives subséquentes et les archiver au niveau de la recette-perception	RP	NON	
30	Annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre.	DSFI	Total	
31	Le RP devra : à cet effet, établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement.	RP	Total	
32	Le RP devra : tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde ; à cet effet.	RP	Total	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
33	Le Maire devra instruire le DSFI, le CSPDL aux fins de produire des documents de planification à données cohérentes.	Maire	Total	
34	Le maire devra : inscrire à l'ordre du jour d'une séance du Conseil Communal un point relatif aux dispositions à prendre en vue de rendre fonctionnels le dispensaire et la maternité.	Maire	Total	
35	Le maire devra : Veiller à bien réaliser les études de faisabilité en vue mettre en place des projets structurants.	Maire	Total	
36	Le D/ST devra : veiller à la bonne finition des ouvrages.	D/ST	Total	
37	Le D/ST devra : instruire les contrôleurs indépendants pour un suivi rigoureux des travaux de finition.	D/ST	Total	
38	Le maire devra : veiller à la prise en charge en comptabilité matières des biens du patrimoine communal.	Maire	Total	
39	Le maire devra : donner des instructions aux DSFI et DST afin de procéder à l'immatriculation de tous les biens meubles et immeubles financés sur ressources FADeC.	Maire	Total	
40	Le Maire devra instruire le DSFI aux fins de la certification adéquate des pièces en fonction des natures des prestations.	Maire	Total	
41	Le DSFI et le RP devront s'approprier de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses.	DSFI et RP	Total	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
42	Le Maire devra veiller à ce que l'avis général de passation des marchés soit publié sur le SIGMAP	Maire	Total	
43	La PRMP devra respecter strictement les seuils de passation des marchés publics	PRMP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
44	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, veiller : ce que tous les organes de passation des marchés publics de Kandi doivent se conformer aux dispositions de l'article 76 du CMPDSP en produisant la liste des soumissionnaires présents et recueillir leurs observations.	Maire	NON	
45	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, veiller : la publication des avis d'appel d'offres sur le SIGMAP, l'information effective de tous les soumissionnaires non retenus sur les motifs du rejet de leurs offres.	Maire	Moyen	
46	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, veiller : La preuve de la transmission de la demande de publication, même électronique est disponible.	Maire	Total	
47	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra s'atteler à assurer effectivement la présidence des séances d'ouverture de plis ;	Maire	Total	
48	Le Président de la CPMP devra veiller à ce que les renseignements consignés dans le 4ème alinéa de l'article 76 du code des marchés publics et des délégations de services public en République du Bénin, notamment, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et le délai de réalisation soient mentionnés dans les PV d'ouverture	PRMP	Total	
49	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra : transmettre à la CCMP tous les dossiers par bordereaux.	PRMP	NON	
50	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra renforcer les capacités opérationnelles des membres de la cellule.		Moyen	
51	La CCMP devra : procéder, conformément aux dispositions de l'article 30 du décret 2010-496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP à un examen juridique et technique des dossiers de marché avant leur approbation	CCMP	Total	
52	La CCMP devra : revoir ses techniques de contrôle de manière à rendre ses contrôles efficaces en se prononçant notamment sur la conformité des avis d'appel d'offres, la conformité et la régularité des PV d'ouverture et d'attribution provisoire éviter d'apposer sans contrôle réel le cachet "BON A LANCER" de la DNCMP		Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
53	Le Maire, PRMP devra, à travers le recours à une maitrise d'œuvre conséquente, veiller à l'établissement systématique de dossier de faisabilité et de dossier technique pour les ouvrages non standards de montant important ou de nature complexe	PRMP	Total	
54	Le maire devra mettre en œuvre les sanctions prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, (Cf. article 125, 141 du CMPDPS).	Maire	NON	
55	Le maire devra : recruter au besoin des contrôleurs indépendants	PRMP	Total	
56	Le maire devra : associer les élus locaux et les OSC dans le suivi des chantiers.		Total	
57	Le maire devra : toujours relancer les entreprises pour les cas de retard		Faible	
58	Le maire devra : appliquer aux titulaires des marchés qui ne respectent pas le délai contractuel, les pénalités de retard prévu dans le code des marchés		NON	
59	Le maire devra : instruire la DST et lui donner les moyens conséquents pour un suivi et des contrôles plus fréquents et rapprochés.		Faible	
60	Réserver des ressources (carburation) nécessaires pour le suivi fréquent et rapproché des travaux	Maire	Faible	
61	Créer un registre pour mentionner le nombre de DAO confectionnés et vendus au titre de chaque marché	PRMP	NON	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
62	Le Maire devra veiller à obtenir du conseil communal une délibération relative à la Création des commissions permanentes et à constater par arrêté les délibérations du Conseil communal	Maire	Total	
63	Le Maire doit veiller à intégrer dans ses rapports d'activités le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal ainsi que le point sur l'exécution du budget		Moyen	
64	Le Maire doit veiller à intégrer dans ses rapports d'activités le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal ainsi que le point sur l'exécution du budget	Maire	Moyen	
65	Le SG doit faire ressortir la traçabilité de son implication dans la gestion financière et administrative de la commune	SG	Moyen	
66	Le Maire devra veiller à rendre fonctionnel le service de la documentation et des archives	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
67	Organiser au profit de toutes les commissions permanentes des séances de renforcement de leur capacité	Maire	Moyen	

Il ressort de ce tableau un taux moyen global[2] de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 76,87%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 44 recommandations totalement exécutées, soit 65,67% du nombre total de recommandations
- 11 moyennement exécutées, soit 16,42% du nombre total de recommandations
- 03 faiblement exécutées, soit 4,48% du nombre total de recommandations
- 09 non exécutées, soit 13,43% du nombre total de recommandations.

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

La Commission n'a pas connaissance d'un contrôle technique externe sur un ou des ouvrages réalisés par la commune de Kandi. Nouvelles recommandations 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	**Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits**			
1	Instruire les services impliqués dans la chaîne de dépenses des crédits FADeC afin qu'ils adoptent une approche pro-active dans le montage et le suivi des dossiers	R	Maire	
2	Instruire le DSFI aux fins de tenir à jour les registres conformément aux normes admises	R	SG	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
3	Corriger les insuffisances relevées dans la tenue des registres en paraphant, cotant, ouvrant et arrêtant le registre auxiliaire FADeC	N	RP	
4	Instruire le DSFI aux fins d'organiser effectivement la **Division Comptabilité Matières** et prendre les dispositions utiles pour la formation et le perfectionnement des personnes devant l'animer	N	SG	
5	Instruire le SG aux fins des dispositions urgentes à prendre pour: - *la reconstitution et la complétude des dossiers par marché au Service Technique ; - la reconstitution et la complétude des dossiers par opération FADeC au S/PRMP; - - la sécurisation des informations relatives aux dossiers techniques et financiers ; - former le C/ST, le S/PRMP et le DSFI sur les niveaux de responsabilité de chaque acteur pour le respect de la complétude des dossiers,*	N	Maire	
6	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de : rembourser sur ressources propres l'avance de démarrage de montant 4 099 644 FCFA versée à l'entreprise AFRICA CONSTRUCTION et engagé sur les ressources FADeC PSDCC communes	A	Maire	
7	Le maire doit établir et envoyer à la tutelle le 31 mai et le 30 novembre chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune	A	Maire	
8	Le maire doit établir et envoyer à la tutelle le 31 mai et le 30 novembre chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune	A	Maire	
B	**Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC**			
9	Prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnels les ouvrages réalisés et réceptionnés et s'assurer de leur sécurisation	N	Maire	
10	Instruire le C/ST aux fins de: - procéder aux réparations appropriées avant la réception définitive des infrastructures présentant des malfaçons; - procéder à la régularisation de la situation administrative et juridique des terrains sur lesquels sont érigées des infrastructures .	N	SG	
11	Instruire le Service Technique pour procéder aux estampillages.	N	SG	
C	**Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques**			

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
12	Instruire tous les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives à: - *l'ouverture d'une liste de présence signée de tous les soumissionnaires ou de leurs représentants ayant pris part à chaque séance d'ouverture des plis et la mention de leurs observations éventuelles dans le PV sanctionnant la séance ;* *- la publication du PV d'ouverture des plis ;* *- la publication du PV d'attribution provisoire sur le site SIGMAP ;* *- la production de preuves d'information des soumissionnaires non retenus ;*	N	PRMP	
13	Instruire les personnes impliquées dans le processus de passation des marchés (la PRMP, le Président /CPMP, le Chef /CCMP) afin qu'elles veillent au respect des délais prescrits par les textes	N	Maire	
14	Instruire le C/ST aux fins de la production effective de rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer à la PRMP les dispositions idoines à prendre	N	SG	
15	Instruire le DSFI aux fins de l'exécution des opérations de mandatement avec plus de célérité pour respecter le délai prescrit par le manuel de procédures du FADeC	N	SG	
16	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, veiller : ce que tous les organes de passation des marchés publics de Kandi doivent se conformer aux dispositions de l'article 76 du CMPDSP en produisant la liste des soumissionnaires présents et recueillir leurs observations.	A	Maire	
17	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra : transmettre à la CCMP tous les dossiers par bordereaux.	A	Maire	
18	Le maire devra : toujours relancer les entreprises pour les cas de retard	A	Maire	
19	Le maire devra : appliquer aux titulaires des marchés qui ne respectent pas le délai contractuel, les pénalités de retard prévu dans le code des marchés	A	Maire	
20	Le maire devra : instruire la DST et lui donner les moyens conséquents pour un suivi et des contrôles plus fréquents et rapprochés.	A	Maire	
21	Réserver des ressources (carburation) nécessaires pour le suivi fréquent et rapproché des	A	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
	travaux			
22	Créer un registre pour mentionner le nombre de DAO confectionnés et vendus au titre de chaque marché	A	Maire	
D	**Fonctionnement de l'institution communale**			
23	Prendre les dispositions idoines en saisissant en cas de besoin les Commissions permanentes sur les sujets relevant de leurs domaines de compétence	N	Maire	
24	Inviter les Présidents des commissions permanentes afin qu'ils produisent des subséquents à l'attention du conseil communal sur les dossiers soumis à leur appréciation	N	Maire	
25	Prescrire clairement des tâches au Maire et s'assurer du suivi de leur exécution	N	Maire	
26	S'assurer de la clarté et de l'exhaustivité du contenu des comptes rendus de l'exécution des activités entre deux sessions	N	Maire	
27	Etoffer le service chargé de la planification de personnels qualifiés	N	Maire	
28	Assurer la formation ou le perfectionnement du personnel existant au niveau du service de la planification	N	Maire	
29	Rendre le manuel de procédures disponible en ''version papier''		SG	
30	Permettre au personnel de s'approprier véritablement du contenu du nouveau manuel	N	SG	
31	Instruire les parties prenantes de la chaîne de passation des marchés en vue du respect des textes en vigueur	N	Maire	
32	Instruire la CPMP et la CCMP pour que le contenu des rapports produits soit exhaustif et exploitable	N	Maire	
33	Créer et rendre fonctionnel un comité d'approvisionnement pour les commandes en-dessous des seuils de passation	N	Maire	
34	Instruire les parties prenantes de la chaîne de passation des marchés en vue de l'exhaustivité du contenu des rapports	N	Maire	
35	Instruire les membres de la CCMP à améliorer la qualité du contrôle du processus de passation des marchés en apposant leurs paraphes sur les originaux des offres reçues à l'ouverture des plis	N	Maire	
36	Assurer la formation d'un cadre en passation des marchés dans la Cellule de passation des	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
	marchés			
37	Prendre les dispositions nécessaires pour assurer la circulation hiérarchique des informations au sein de l'administration communale	N	Maire	
38	Instruire le SG aux fins de : - s'assurer de l'affichage effectif de tous les documents qui y sont destinés ; - suivre le fonctionnement dynamique de la salle de documentation	N	Maire	
39	S'assurer de la présence effective des populations aux séances de reddition publique des comptes	N	Maire	
40	Fournir à l'auditoire avant la tenue des Assemblées Générales les supports et autres éléments d'informations sur la gestion de la Commune	N	Maire	
41	Susciter davantage la participation des associations professionnelles, des ONG et des autres couches sociales pour l'orientation objective et appropriée des investissements	N	Maire	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
42	Instruire les services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonnes dates des ressources du FADeC	R	Min. Sectoriel	
43	Instruire le Maire afin qu'il élabore et lui transmette à bonne date (31 mai et 30 septembre) le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public	N	Préfet/Tutelle	
44	Instruire le Maire afin qu'il élabore et transmette à bonne date au SP/CONAFIL, tous les documents prévus au manuel de procédures et cités ci-dessus dans les constats	N	Préfet/Tutelle	
45	Instruire le RF afin qu'il veille à ce que le RP de la commune de KANDI prenne les mesures nécessaires pour: - *photocopier les dossiers de paiement avant leur transmission à la DGTCP ; - sécuriser des données financières et comptables par des sauvegardes périodiques sur disque dur externe*	N	ACCT et SCL	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
46	Instruire le Préfet du Département afin qu'il veille au respect des délais prescrits par les textes	N	MDGL	

*) Ancienne: la recommandation est reconduite telle qu'elle
Reformulé: la formulation a changé mais le constat à l'origine de la recommandation est le même

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

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que quarante-six (46) recommandations ont été formulées dont quarante et une (41) soit 89,13% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et cinq (5) soit 10,87 % adressées aux autorités nationales.

Sur les quarante et une (41) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- deux (02) recommandations sont reformulées soit 4,88 % ;
- dix (10) recommandations sont anciennes et reconduites soit 24,39%.

CONCLUSION

Suite aux diligences déroulées à travers les entretiens, l'examen des documents de gestion des ressources FADeC, l'examen des procédures et les observations faites sur le terrain, la mission d'audit conclut à l'existence de quelques faiblesses au niveau de la chaîne de dépenses.

Ces faiblesses ne compromettent pas les ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes mises à la disposition de la Commune de KANDI.

Ainsi donc, la Commission estime que cette commune peut continuer à bénéficier des ressources du FADeC sous réserve de la mise en œuvre diligente des recommandations de cette mission.

Cotonou, le 30 décembre 2018

Le Rapporteur,

Athanase HOUNKPE

Le Président

Rodrigue VODOUNNON

AUDIT FADeC GESTION 2017

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

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE KANDI	APPRECIATION DE LA COMMISSION
	DSFI : Directeur des Services Financiers et de l'Informatique	DSFI : Directeur des Services Financiers et de l'Informatique	Observation prise en compte par la commission.
	Population (Résultats provisoires, RGPH4) : 369 019 hbts RGPH4 dont 98 080 Hommes et 97 460 Femmes.	Population (Résultats provisoires, RGPH4) : 369 019 hbts RGPH4 dont 88 746 Hommes et 88 937 Femmes. Ou Population (Résultats définitifs, RGPH4) : 179 290 hbts RGPH4 dont 88 998 Hommes et 90 292 Femmes	Observation prise en compte par la commission.
	Email de la commune : *Mairiekandi@gmail.com*	Email de la commune : *mairiekandi@gmail.com*	Observation prise en compte par la commission.
	RGF	Remplacer RGF par ACCT (Agence Comptable Centrale du Trésor) conformément à l'AOF du Ministère de l'Economie et des Finances	Observation prise en compte par la commission.
	Le manuel de procédures mis à la disposition de la Commission est désuet. Elle date de 2005. Une nouvelle version a été élaborée et Adoptée par le conseil communal en sa première session ordinaire de 2018. La commission n'a pas reçu copie de cette version.	Voici la copie du nouveau manuel de procédures en pièce jointe	Observation prise en compte par la commission. Car la commission a finalement reçu la dernière version du manuel.

ONT SIGNE :

LE PRESIDENT,

LE RAPPORTEUR

HOUNKPE