

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 N'DALI**

**Etabli par : Messieurs :**

- DJAGBA Amoussou, Inspecteur Général des Finances (MEF),
- HESSOU Honorat Jules, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL).

*Septembre 2018*

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS.....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion .....</i>	<i>4</i>
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles .....</i>	<i>7</i>
1.1.2.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017 .....</i>	<i>7</i>
1.1.2.2 <i>: Crédits disponibles pour les engagements antérieurs .....</i>	<i>11</i>
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert .....</i>	<i>11</i>
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017 .....</i>	<i>14</i>
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	<i>17</i>
1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC.....</i>	<i>22</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES .....	26
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation .....</i>	<i>26</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>27</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>28</i>
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>29</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	<i>30</i>
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC ..</i>	<i>31</i>
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire .....</i>	<i>31</i>
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP .....</i>	<i>32</i>
<b>2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES</b>	<b>33</b>
<b>FADEC .....</b>	<b>33</b>
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	33
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC .....	34
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	35
2.4 2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	36
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES .....	37
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	<i>37</i>
2.5.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....</i>	<i>37</i>
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux .....</i>	<i>37</i>
2.5.2.2 <i>Constat de visite. ....</i>	<i>38</i>
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC.....</i>	<i>39</i>
<b>3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES</b>	<b>40</b>
<b>PUBLIQUES .....</b>	<b>40</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES .....	41
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	<i>41</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics .....</i>	<i>41</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics .....</i>	<i>42</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>43</i>
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres .....</i>	<i>44</i>
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....</i>	<i>45</i>
3.1.6.1 <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du</i>	<i>45</i>
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	<i>46</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle .....</i>	<i>47</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures. ....</i>	<i>47</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>49</i>
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de</i>	<i>49</i>
<i>cotation) 49</i>	
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	50
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés .....</i>	<i>50</i>
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques .....</i>	<i>50</i>
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre. ....</i>	<i>51</i>
3.2.4 <i>Respect des délais contractuels .....</i>	<i>52</i>
3.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....</i>	<i>53</i>

<b>4</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....</b>	<b>54</b>
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS .....	54
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales .....</i>	<i>54</i>
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal .....</i>	<i>55</i>
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE .....	55
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux.....</i>	<i>55</i>
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception .....</i>	<i>58</i>
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail .....</i>	<i>59</i>
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....</i>	<i>60</i>
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics .....</i>	<i>62</i>
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....</i>	<i>63</i>
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle .....</i>	<i>64</i>
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES .....	65
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....</i>	<i>65</i>
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées .....</i>	<i>66</i>
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	66
4.4.1	<i>Accès à l'information .....</i>	<i>66</i>
4.4.2	<i>Reddition de compte.....</i>	<i>67</i>
<b>5</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>69</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	69
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES .....	69
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE .....	69
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	70
5.4.1	<i>Passation des marchés publics .....</i>	<i>70</i>
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des paiements .....</i>	<i>71</i>
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	71
<b>6</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION .....</b>	<b>72</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2017.....	72
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES .....	78
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION .....	79
<b>7.</b>	<b>RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>81</b>
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 .....	81
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017 .....	86
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>91</b>

**LISTE DES TABLEAUX :**

<b>TABLEAU 1:</b> LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION.....	4
<b>TABLEAU 2 :</b> LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017 .....	5
<b>TABLEAU 3 :</b> NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	8
<b>TABLEAU 4:</b> NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES .....	12
<b>TABLEAU 5:</b> LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	15
<b>TABLEAU 6:</b> TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	17
<b>TABLEAU 7 :</b> TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF .....	18
<b>TABLEAU 8 :</b> COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017 .....	20
<b>TABLEAU 9:</b> DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE .....	22
<b>TABLEAU 10:</b> DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE .....	24
<b>TABLEAU 11 :</b> REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	34
<b>TABLEAU 12 :</b> REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	35
<b>TABLEAU 13 :</b> NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017 .....	35
<b>TABLEAU 14 :</b> LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017 .....	36
<b>TABLEAU 15 :</b> ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP .....	40
<b>TABLEAU 16 :</b> REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	42
<b>TABLEAU 17:</b> PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC(SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017)....	57
<b>TABLEAU 18 :</b> PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC(SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	59
<b>TABLEAU 19 :</b> MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	71
<b>TABLEAU 20:</b> MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS .....	71
<b>TABLEAU 21 :</b> NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017.....	72
<b>TABLEAU 22 :</b> EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE) .....	78
<b>TABLEAU 23:</b> RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION.....	79
<b>TABLEAU 24 :</b> TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	81
<b>TABLEAU 25 :</b> TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017 .....	86

## **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**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	3 748 km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	113 604 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	64
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	N'DALI
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	97 76 39 68
	Email de la commune :	<a href="mailto:mairiendali@gmail.com">mairiendali@gmail.com</a>

## INTRODUCTION

---

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

Par les ordres de mission numéros 2159 et 2160/MDGL/DC/SG/DRFM/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 N'Dali au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur DJAGBA Amoussou, Inspecteur Général des Finances ;
- **Rapporteur** : Monsieur HESSOU Honorat Jules, Inspecteur des Affaires Administratives.

### Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général à :

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

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

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

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

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

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

Le présent audit est le premier qui prend en compte le nouveau Manuel de procédures du FADeC, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> 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 N'Dali du 20 au 29 août 2018.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes ;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC ;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;

- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 28 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.

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 N'Dali en 2017 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

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

### 1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

**Norme :**

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	24 811 749	11/05/2017	N°406	02/05/2017
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	89 487 771	16/01/2017	N°322	09/01/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	45 247 294	02/08/2017	N°475	31/07/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	60 329 727	02/08/2017	N°483	31/07/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	45 247 294	20/10/2017	N°549	Date ?
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	18 179 208	08/06/2017	N°422	01/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	9 089 604	08/06/2017	N°430	06/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	9 089 604	11/12/2017	N°604	27/11/2017
FADeC Affecté Assainissement	168 169 394	20/10/2017	N°556	16/10/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	3 250 000	05/09/2017	N°495	31/08/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	3 250 000	20/10/2017	N°569	16/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	17 500 000	28/08/2017	N°487	21/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	17 500 000	07/11/2017	N°578	30/10/2017
FADeC Affecté MS Entr. Rép	10 000 000	27/06/2017	N°440	13/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	30 000 000	27/06/2017	N°435	13/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	10 000 000	20/10/2017	N°563	16/10/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	16 065 000	27/06/2017	N°450	21/06/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	16 065 000	14/09/2017	N°525	13/09/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	262 500	24/07/2017	N°468	19/07/2017
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>593 544 145</b>			
<b>TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté</b>	<b>568 732 396</b>			

Source : commune

**Constat :**

Du tableau précédent, il ressort qu'il y a 2 transferts reçus en 2017 mais notifiés en 2016. Il s'agit de :

- le BTR numéro 322 de montant 89 487 771 FCFA relatif à la 3ème tranche du FADeC non affecté investissement concerne la gestion 2016 ;
- le BTR numéro 422 de montant 18 179 208 FCFA relatif au FADeC agriculture.

Les montants notifiés par la CONAFIL et les ministères sectoriels, sont concordants avec ceux qui ont été réellement reçus.

Il y a certains transferts notifiés pour 2017 mais non reçus avant le 31 décembre 2017 :

- le FADeC affecté sport 2ème tranche de montant 262 500 FCFA a été annoncé pour 2017 mais il n'a été reçu par la Commune qu'en 2018.
- il en est de même pour le BTR numéro 140 correspondant au transfert des ressources relatives à la dotation complémentaire de la KFW dans le cadre du FADeC non affecté investissement de montant 37 232 348 FCFA (date d'arrivée 24 août 2018).
- la norme est partiellement respectée.

**Risques :**

Défaut de traçabilité des transferts reçus ;

- erreur de comptabilisation ;
- détournement de ressources ;
- retard dans la mise en œuvre des projets.

**Recommandation :**

Les acteurs de la chaîne de dépenses, les bailleurs ainsi que la CONAFIL devront veiller à la transmission à bonne date des ressources aux Communes.

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

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

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADeC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	267 118 565	240 312 086	507 430 651
PSDCC-Communes	21 248 016	-	21 248 016
<b>TOTAL FADeC Non Affecté</b>	<b>288 366 582</b>	<b>240 312 086</b>	<b>528 678 668</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	25 542 663	36 358 416	61 901 079
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	-	-	-
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	13 807 000	35 000 000	48 807 000
FADeC affecté MEMP	48 682 028	-	48 682 028

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADeC DISPONIBLE
Investissement			
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	1 729 771	-	1 729 771
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-	6 500 000	6 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	5 091 625	-	5 091 625
FADeC affecté MS Investissement	30 000 000	50 000 000	80 000 000
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	3 793 100	-	3 793 100
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	32 130 000	32 130 000
FADeC affecté Assainissement (BN)	-	168 169 394	168 169 394
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	262 500	262 500
<b>TOTAL FADeC Affecté</b>	<b>128 646 187</b>	<b>328 420 310</b>	<b>457 066 497</b>
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>417 012 769</b>	<b>568 732 396</b>	<b>985 745 165</b>

Source : Commune

### **Constat :**

Après vérification des chiffres du tableau avec CSAF, la commission a constaté qu'ils sont de mise. Le total des reports de 2016 à 2017 s'élève à 417 012 769 FCFA.

La Commune a reçu en 2017 la somme de 568 732 396 FCFA ; ce qui donne un total de 985 745 165 FCFA de crédits FADeC disponibles pour l'année 2017 dont 457 066 497 FCFA de FADeC Affecté.

Le montant des reports de crédits (417 012 769 FCFA) s'élève à 42,30% du total des crédits disponibles. La raison évoquée par le C/ST pour justifier cette situation est l'approvisionnement tardif du compte de la Commune des ressources financières. Aussi, la commission a-t-elle constaté que les procédures de passation de marchés ne sont pas engagées à temps par la Commune.

### **Risque :**

Retard dans la mise en œuvre des projets.

### **Recommandation :**

Le Maire devra veiller à faire à temps la procédure de passation de marchés afin de consommer la majeure partie des crédits mis à la disposition de la Commune.

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

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

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

##### **Constat :**

Le montant total des crédits disponibles pour de nouveaux engagements (crédits non engagés et nouveaux transferts) figurant au registre auxiliaire FADeC s'élève à 985 745 165 FCFA. Au PPPM, les travaux et fournitures sont inscrits pour un montant de 808 136 432 FCFA auquel s'ajoutent 41 000 000 FCFA pour les prestations intellectuelles, soit au total 849 136 432 FCFA. Ce total est donc inférieur à celui des crédits disponibles parce que certains projets étaient en cours au 01 janvier 2017.

En dehors d'un marché passé par bon de commande de montant 260 000 FCFA, le registre spécial de réception des offres comporte tous les marchés qui ont été conclus en 2017.

Les nouveaux engagements s'élèvent à 447 930 539 FCFA et correspondent à 45,44% du total des crédits disponibles ; ce qui est faible.

Les FADeC mis à contribution sont FADeC affecté (17,40%) et FADeC non affecté (58,62%).

Comme on le constate, seulement 17,40% des ressources du FADeC affecté ont été engagées en 2017. La faiblesse de ces taux est due au retard qu'accusent les ressources pour parvenir à la Commune et au lancement tardif de la procédure de passation de marchés.

##### **Risque :**

Retard dans la mise en œuvre des projets.

##### **Recommandation :**

Le Maire devra veiller à faire déclencher à temps la procédure de passation de marchés afin de consommer la majeure partie des crédits mis à la disposition de la Commune.

**Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017**

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC Y COMPRIS COFINANCEMENT FADeC
Construction d'une boucherie à Tamarou dans la commune de N'Dali	51/06/N'DALI-2017	Equipements Marchands	09/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	15 750 200	15 750 200	9 882 749
Construction de salles de trois classes+bureau et magasin à l'EPP bournin	51/04/N'DALI-2017	Enseignements Maternel et Primaire	11/09/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	17 228 900	15 728 900	2 673 913
Construction de salles de trois classes+bureau et magasin à l'EPP Gah Winra	51/03/N'DALI-2017	Enseignements Maternel et Primaire	11/09/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	17 078 600	15 578 600	5 992 600
Fourniture des mobiliers au bureau de CA Ouenou et la Mairie de N'DALI	51/08/N'DALI-2017	Administration Locale	29/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	16 354 800	16 354 800	16 354 800
Ouverture de 10 Km de voies urbaines à N'DALI	51/20/N'DALI-2017	Voirie Urbaine	17/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	25 501 782	25 501 782	-
Construction d'une clôture de 70ml et de logement de la sage-femme de sirarou	51/12/N'DALI-2016	Santé	10/01/2017	FADeC affecté MS Investissement	29 668 976	29 668 976	-
Construction d'un magasin de Warrantage à sonnoumon	51/15/N'DALI-2016	Equipements Marchands	17/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 535 601	22 535 601	-
Construction d'un bloc de quatre boutiques à Komigüea	51/17/N'DALI-2016	Equipements Marchands	17/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	15 059 000	15 059 000	-
Réhabilitation de deux modules de trois classes+bureau magasin à l'EPP BIO SIKA et GBEGOUROU/A	51/05/N'DALI-2017	Enseignements Maternel et Primaire	26/09/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	13 412 550	13 412 550	1 670 918

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 COFINANCEMENT FADeC
Construction d'un bloc de quatre boutiques à Kakara	51/18/N'DALI-2016	Equipements Marchands	17/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	15 083 468	15 083 468	8 236 945
Construction d'un magasin de Warrantage à sirarou	51/16/N'DALI-2016	Equipements Marchands	17/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	23 320 413	23 320 413	-
Construction de deux blocs de quatre boutiques à Sonnoumon	51/19/N'DALI-2016	Equipements Marchands	17/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	30 638 752	30 638 752	-
Fourniture et livraison de 400 tables bancs à deux places ;100 table-tabouret ; 5 tables pour enseignants et 5 chaises pour enseignants	51/13/N'DALI-2016	Enseignements Maternel et Primaire	10/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	12 378 790	12 378 790	-
Ouverture de 10 Km de voies urbaines à Boko et Komiguea lot2	51/021/N'DALI-2016	Pistes Rurales	17/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	25 994 002	25 994 002	-
Fourniture et livraison de 400 tables bancs à deux places ;100 table-tabouret ; 5 tables pour enseignants et 5 chaises pour enseignants	51/14/N'DALI-2016	Enseignements Maternel et Primaire	10/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	12 425 400	12 425 400	-
Travaux d'Entretien Courant des Infrastructure de Transport Rural (ITR) de la Commune de N'Dali par Approche participative avec la Méthode de Haute Intensité de Main d'Œuvre (HIMO) 2016 Lot2	0	0	00/01/1900	0	-	-	-
Travaux d'Entretien Courant des Infrastructure de Transport Rural (ITR) de la Commune de N'Dali par Approche participative avec la Méthode de Haute Intensité de Main d'Œuvre (HIMO) 2016 Lot1	0	0	00/01/1900	0	-	-	-

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC Y COMPRIS COFINANCEMENT FADeC
Réalisation des études d'implantation et contrôle des travaux de cinq forages positifs à Gh Gontia, Orou Goura Kparou, Travo, Orou Sini Gah (Sakarou), Yerimarou(Ouénou Peulh), Hopital de Zone, Sinawourarou Gourmatché	N°51/07/N'DALI-2017	Eau	29/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	44 722 000	44 722 000	44 722 000
Achat de fourniture d'équipement s	Bon de commande N°21	Jeunesse et Sport	30/10/2017	FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	260 000	260 000	-
<b>Total</b>					<b>337 413 234</b>	<b>334 413 234</b>	<b>88 401 042</b>

Source : commune

#### 1.1.2.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Au total, 27 marchés, dont le reste à mandater s'élève à 31 299 764 FCFA, n'ont pas été soldés au 31 décembre 2016. Parmi eux, 6 sont demeurés non soldés au 31 décembre 2017. Il s'agit de :

- fourniture des mobiliers aux EM de Suanin, Tamarou, Banhoun-Kpo, Kakara et Alafiarou : rien n'a été payé sur ce marché cofinancé par FDT et FADeC en 2017 et son solde qui s'élève à 428 323 FCFA dont 51 283 FCFA pour FADeC, n'est pas encore payé au fournisseur parce qu'il ne l'a pas encore réclamé ;
- fourniture d'équipements à la maternité de Ouénou ; il reste un reliquat de 282 011 FCFA dont 32 688 pour FADeC ; la réception définitive n'a eu lieu que le 17 août 2018 ; Ce montant correspond t-il à la caution de garantie ;
- réalisation de cinq forages d'exploitation : la commune reste devoir à l'entrepreneur la somme de 1 821 372 FCFA ; aucun mandatement n'a été effectué sur ce projet PPEA en 2017 parce que tout paiement sur ces marchés a été suspendu par le Gouvernement ;
- réalisation de deux forages d'exploitation à Saholou et Gounin dont le reliquat au 31 décembre 2017 est de 3 150 489 FCFA ; il s'agit également d'un projet PPEA suspendu par le gouvernement;
- étude d'implantation et de contrôle des travaux de réalisation de cinq forages d'exploitation (PPEA) ; son solde au 31 décembre 2017 s'élève à 1 061 177 FCFA dont 256 825 FCFA pour FADeC ; il s'agit d'un projet PPEA suspendu par le gouvernement ;
- intermédiation sociale (animateur) ; le reliquat de ce projet, qui est aussi PPEA, s'élève à 185 000 FCFA au 31 décembre 2017.

#### **Risque :**

Montant élevé des reports de soldes.

#### **Recommandation :**

Le RP et le C/SAF devront solder les comptes des entrepreneurs qui ont achevé leurs travaux ou procédé aux livraisons s avant le 31 décembre 202017.

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

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

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

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT	
				Montant	%	Montant	%	Montant	%
FADeC non affecté (Investissement)	267 118 565	240 312 086	507 430 651	328 209 525	64,68%	253 750 222	50,01%	253 750 222	50,01%
PSDCC-Communes	21 248 016	-00	21 248 016	17 113 378	80,54%	17 113 378	80,54%	17 113 378	80,54%
PMIL	1	-00	1	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
<b>TOTAL FADeC NON AFFECTE</b>	<b>288 366 582</b>	<b>240 312 086</b>	<b>528 678 668</b>	<b>345 322 903</b>	<b>65,32%</b>	<b>270 863 600</b>	<b>51,23%</b>	<b>270 863 600</b>	<b>51,23%</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	25 542 663	36 358 416	61 901 079	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	-00	-00	-00	-		-		-	
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	13 807 000	35 000 000	48 807 000	13 412 550	27,48%	13 412 550	27,48%	13 412 550	27,48%
FADeC affecté MEMP Investissement	48 682 028	-00	48 682 028	31 307 500	64,31%	22 640 987	46,51%	22 640 987	46,51%
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	1 729 771	-00	1 729 771	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-00	6 500 000	6 500 000	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	5 091 625	-00	5 091 625	2 191 372	43,04%	185 000	3,63%	185 000	3,63%
FADeC affecté MESFTPRIJ Investissement	-00	-00	-00	-		-		-	
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	-00	-00	-00	-		-		-	
FADeC affecté MS Investissement	30 000 000	50 000 000	80 000 000	29 668 976	37,09%	29 668 976	37,09%	29 668 976	37,09%
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	3 793 100	-00	3 793 100	1 395 846	36,80%	599 963	15,82%	599 963	15,82%
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	32 130 000	32 130 000	24 371 392	75,85%	-	0,00%	-	0,00%
FADeC affecté Assainissement (BN)	-00	168 169 394	168 169 394	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	262 500	262 500	260 000	99,05%	260 000	99,05%	260 000	99,05%
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	-00	-00	-00	-		-		-	

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT	
<b>TOTAL FADeC AFFECTE</b>	<b>128 646 187</b>	<b>328 420 310</b>	<b>457 066 497</b>	<b>102 607 636</b>	<b>22,45%</b>	<b>66 767 476</b>	<b>14,61%</b>	<b>66 767 476</b>	<b>14,61%</b>
<b>Total FADeC</b>	<b>417 012 769</b>	<b>568 732 396</b>	<b>985 745 165</b>	<b>447 930 539</b>	<b>45,44%</b>	<b>337 631 076</b>	<b>34,25%</b>	<b>337 631 076</b>	<b>34,25%</b>

Source : commune

**Constat :**

Le taux d'engagement de FADeC non affecté investissement s'élève à 64,68% ; son taux de mandatement et de paiement est de 50,01%.

Le taux d'engagement de FADeC affecté s'élève à 22,45%, son taux de mandatement et de paiement est de 14,61% ; ils sont donc faibles. Le taux global d'engagement s'élève à 45,44% ; celui de mandatement et de paiement est de 34,25%.

Cette faiblesse des taux de consommation des crédits est due à l'arrivée tardive des transferts et la réception tardive des travaux.

Pour ce qui concerne le cas spécifique de FADeC affecté Environnement et Changement climatique du Ministère en charge du cadre de vie, dont le taux de consommation est égal à zéro, le BTR est parvenu à la Commune le 20 octobre 2017. Il a fallu un collectif budgétaire le 30 octobre 2017 pour la prise en compte de cette nouvelle allocation. Le PPM a été alors actualisé et le Ministère concerné a été saisi le 6 décembre 2017 pour solliciter un avis de non objection qui n'a eu de suite que le 22 mars 2018. La commission n'a pas pu avoir accès à toutes les informations pouvant lui permettre de clarifier la situation des autres projets qui n'ont connu aucun engagement.

Le montant total des reports de crédits de 2017 sur 2018 s'élève à 648 114 089 FCFA, soit 65,75% des crédits disponibles au début de l'exercice, ce qui est élevé.

**Risque :**

Retard dans la réalisation des infrastructures.

**Recommandations :**

- Les acteurs de la chaîne de dépenses et les Ministères devront mettre les ressources FADeC à la disposition des Communes à bonne date ;
- Le Maire devra veiller à la consommation à bonne date des ressources financières qui sont mises à sa disposition.

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

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

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

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Construction d'une boucherie à Tamarou	51/06/N'DALI-2017	Equipements Marchands	09/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	15 750 200	15 750 200	9 882 749
Construction de salles de trois classes+bureau et magasin à l'EPP bournin	51/04/N'DALI-2017	Enseignements Maternel et Primaire	11/09/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	17 228 900	15 728 900	4 173 913
Construction de salles de trois classes+bureau et magasin à l'EPP Gah Winra	51/03/N'DALI-2017	Enseignements Maternel et Primaire	11/09/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	17 078 600	15 578 600	7 492 600
Fourniture des mobiliers au bureau de CA Ouenou et la Mairie de N'DALI	51/08/N'DALI-2017	Administration Locale	29/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	16 354 800	16 354 800	16 354 800
Rehabilitation de deux modules de trois classes+bureau magasin à l'EPP BIO SIKA et GBEGOUROU/A	51/05/N'DALI-2017	Enseignements Maternel et Primaire	26/09/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	13 412 550	13 412 550	1 670 918
Construction d'un bloc de quatre boutiques à Kakara	51/18/N'DALI-2016	Equipements Marchands	17/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	15 083 468	15 083 468	8 236 945
Réalisation des études d'implantation et contrôle des travaux de cinq forages positifs à Gh Gontia, Orou Goura Kparou, Travo, Orou Sini Gah (Sakarou), Yerimarou (Ouénou Peulh), Hopital de Zone, Sinawourarou Gourmatché	N°51/07/N'DALI-2017	Eau	29/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	44 722 000	44 722 000	44 722 000
Fourniture des mobiliers aux EM de Suanin, Tamarou, Banhoun-Kpo, Kakara et Alafiarou	51/15/N'DALI-2015	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	19/11/2015	FADeC non affecté (Investissement)	4 283 228	512 828	428 323

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Fourniture des équipements de la maternité de Ouénou	51/18/N'DALI-2015	SANTE	09/02/2016	FADeC non affecté (Investissement)	5 640 229	653 779	282 011
Réalisation de cinq forages d'exploitation	51/06/N'DALI-2013	EAU	25/10/2013	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	21 405 000	21 405 000	1 821 372
Réalisation de deux forages d'exploitation à Saholou et Gounin	51/21/N'DALI-2014	EAU	31/12/2014	FADeC non affecté (Investissement)	11 634 800	11 634 800	3 150 489
Étude d'implantation et de contrôle des travaux de réalisation de cinq forages d'exploitation	51/04/N'DALI-2013	EAU	25/10/2013	FADeC non affecté (Investissement)	4 721 900	1 126 900	1 061 177
Travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) de la commune de N'Dali par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité à Main d'Œuvre (HIMO), exercice 2016 Tamarou-Ouénou	51/10/ENTREIE N ITR/N'DALI-2016	PISTES RURALES	27/12/2016	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	10 846 350	10 846 350	10 846 350
Travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) de la commune de N'Dali par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité à Main d'Œuvre(HIMO), exercice 2016 (Komiguéa-Dourbé)	51/09/ENTREIE N ITR/N'DALI-2016	PISTES RURALES	27/12/2016	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	13 525 042	13 525 042	13 525 042
Intermédiation social (animateur)	51/1/activité	EAU	03/12/2014	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	545 000	545 000	185 000
<b>Total</b>					<b>212 232 067</b>	<b>196 880 217</b>	<b>123 833 689</b>

Source : commune

**Constat :**

Après avoir vérifié l'exhaustivité de la liste avec le C/SAF, le C/ST et le C/SPDL, la commission a constaté que la liste et les informations sont restées invariantes.

Le montant total du reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 123 833 689 FCFA et concerne quinze (15) projets dont les 6 précités et non soldés au 31 décembre 2016. Sur les quinze (15) projets non soldés au 31 décembre 2017 figurent huit (8) signés avant 2017 pour un reste à mandater global de 31 299 764 FCFA.

Il convient de rappeler que les projets non soldés au 31 décembre 202016 sont pour la plupart des projets PPEA. Les autres ne sont pas soldés à cause de l'arrivée tardive des transferts et les retards accusés dans la réception de certains travaux.

**Risque :**

Non clôture de certains projets.

**Recommandation :**

Le maire PRMP devra mandater le montant des projets d'avant 2017 aux fins de procéder à leur clôture.

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

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

**Constat :**

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

**Tableau 6:** Transferts en section de fonctionnement du Compte Administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	67 226 659	37 319 601	
742	Subventions et participations	67 226 659	37 319 601	
7421	Etat	24 811 749	24 811 749	FADeC non affecté fonctionnement
7428	Autres organismes	42 414 910	12 507 852	Autres partenaires

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
				financiers
<b>Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif</b>				
	<b>TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	<b>TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74</b>			

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

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

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	1 094 819 607	568 732 396	
141	Subventions d'équipements	1 094 819 607	568 732 396	
1411	Etat	615 949 520	568 732 396	FADeC affecté et non affecté
1415	Entreprises publiques et semi-publiques	12 000 000	-	Autres ressources non FADeC
1417	Organismes internationaux	65 980 791	-	Autres ressources non FADeC
1418	Autres subventions d'équipement	400 889 296	-	Autres ressources non FADeC
<b>DETAIL ET OBSERVATIONS SUR LE COMPTE 14 RELEVÉ DANS LES ANNEXES DU COMPTE ADMINISTRATIF</b>				
	<b>TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	<b>TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 74</b>			

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

La Commune a reçu au titre de fonctionnement en 2017 la somme de 24 811 749 FCFA et 568 732 396 FCFA pour FADeC investissements (240 312 086 FCFA relatif au FADeC non affecté et 328 420 310 FCFA pour FADeC affecté).

En annexe au compte administratif, les comptes de transferts FADeC investissement ont été détaillés par section du budget, par types de FADeC

(FADeC non affecté, FADeC affecté), par sources du FADeC affecté (en fonction de chaque Ministère sectoriel contributeur).

Il n'y a pas autres transferts non FADeC investissements reçus par la commune en 2017 ; le compte 1417 n'a donc pas été mouvementé. Par contre, au compte 7428 "Autres organisme s'figurent les ressources, de montant 12 507 852 FCFA, en provenance d'autres bailleurs qui ne passent pas par le compte central FADeC (LARES 11 627 852 FCFA et GIZ 880 000 FCFA).

Au niveau des dépenses, les annexes obligatoires suivantes figurent au compte administratif :

- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatés ;
- l'état des restes à payer mais il ne met pas en exergue ceux concernant les transferts FADeC ;
- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC et autres transferts/subventions ;
- tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports et sa conformité au modèle type indiqué dans la note de cadrage.

Le seul tableau qui n'a pas été établi est celui qui concerne l'état des restes à engager par source de financement.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC, la note de présentation du compte administratif fait la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui sont présentés distinctement et par source de financement. Les données présentées et commentées dans cette note et celles figurant dans la « colonne report » du tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat annexé au compte administratif sont concordants. Il en est de même pour la feuille « crédit disponible 2017 » du classeur « liste des marchés actifs 2017 ».

En dehors du tableau relatif à l'état des restes à engager par source de financement les transferts FADeC 2017 et les reports au titre d'exercices antérieurs sont retracés dans le compte administratif 2017.

**Risque :**

Difficulté d'avoir dans les documents de la commune des précisions sur les transactions financières.

**Recommandations :**

Le C/SAF devra :

- annexer au compte administratif le tableau relatif à l'état des restes à engager par source de financement et mettre en exergue dans l'état des restes à payer ceux concernant les ressources du FADeC ;

- détailler dorénavant dans le budget les transferts FADeC et autres conformément à la note de cadrage.

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

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
<b>74</b>	<b>Dotations, subventions et participations</b>	<b>37 319 601</b>
741	Dotations	
742	Subventions et participations	<b>37 319 601</b>
7421	Etat	<b>24 811 749</b>
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	<b>0</b>
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	<b>0</b>
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	<b>0</b>
7421141	Décentralisation (MDGL)	
7421142	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421144	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421145	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
<b>74212</b>	<b>Transfert des dotations FADeC fonctionnement</b>	<b>24 811 749</b>
7422	Communes et collectivités publiques décentralisées	
7423	Etablissements publics locaux	
7428	Autres organismes	<b>12 507 852</b>

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
<b>14</b>	<b>Subventions d'investissement</b>	<b>568 732 396</b>
141	Subvention d'investissement transférable	<b>568 732 396</b>
1411	Etat	<b>568 732 396</b>
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	<b>0</b>
14131	FADeC investissement non affecté	<b>0</b>
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	
14132	FADeC investissement affecté	<b>0</b>
141321	Décentralisation	
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	
1417	Organismes internationaux	
1418	Autres subventions d'investissement transférables	

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

Le C/SAF a utilisé le compte 74212 "transfert des dotations FADeC fonctionnement" au lieu du compte 742111 "FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)" pour le montant de 24 811 949 FCFA.

**Risque :**

Difficulté d'avoir dans les documents de la commune des précisions sur les transactions financières.

**Recommandation :**

Le C/SAF devra passer les écritures dans les comptes correspondants figurant dans la lettre de cadrage du Ministère en charge de la Décentralisation.

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

**« Norme :**

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

**Dates normales FADeC non affecté**

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

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

**Dates normales FADeC affecté**

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

**Constat :**

**Tableau 9:** Dates de mise à disposition des tranches FADeC non 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	19/07/2017	19/07/2017	21/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>114</b>	<b>49</b>	<b>5</b>
2	Date réception par le RF	31/07/2017	31/07/2017	16/10/17
	Durée en jours (norme: 5 jours)	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>18</b>
3	Date réception par le RP (3 jours après)	02/08/2017	02/08/2017	20/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	02/08/2017	02/08/2017	20/10/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	16/08/2017	05/10/2017	22/11/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>122</b>	<b>92</b>	<b>39</b>

Source : SCL, commune

Les dates de mise à disposition des tranches FADeC non affecté ont accusé des retards. Ainsi on a :

- Le Service des Collectivités Locales (SCL) a accusé du retard dans l'établissement des BTR des trois tranches de FADeC non affecté. Ce retard varie de 5 à 114 jours calendaires.
- Les BTR de FADeC non affecté ont été réceptionnés par le RF après 9 jours ouvrables (pour les deux premières tranches) et 18 jours ouvrables (pour la dernière tranche) au lieu de 5 jours ouvrables.

Le RP a reçu les BTR transmis par le RF dans le délai pour les 2 premières tranches, alors que la 3ème tranche est reçue 4 jours après. Le délai imparti n'a donc pas été respecté par le RF pour la troisième tranche.

Le RP a l'habitude de notifier au Maire les BTR le même jour qu'il les reçoit. La réception par la mairie de la notification du RP n'est intervenue qu'après 4 jours.

Les délais d'approvisionnement des comptes n'ont pas été respectés. Les retards ont varié de 39 à 122 jours calendaires.

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADeC AGRICULTURE)		MEEM (FADeC EAU)	
		1ère tranche	2ème tranche	1ère tranche	2ème tranche	1ère tranche	2ème tranche	1ère tranche	2ème tranche
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	05/10/2017	26/05/2017	22/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	10/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>104</b>	<b>149</b>	<b>55</b>	<b>140</b>	<b>48</b>	<b>150</b>	<b>105</b>	<b>152</b>
2	Date réception par le RF	21/08/2017	30/10/2017	13/06/2017	16/10/2017	01/06/2017	27/11/2017	31/08/2017	16/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>36</b>	<b>19</b>	<b>4</b>
3	Date réception par le RP (3 jours après)	28/08/2017	06/11/2017	27/06/2017	20/10/2017	08/06/2017	11/12/2017	05/09/2017	20/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	28/08/2017	07/11/2017	27/06/2017	20/10/2017	08/06/2017	11/12/2017	05/09/2017	20/10/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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	20/10/2017	12/01/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>129</b>	<b>94</b>	<b>89</b>	<b>80</b>	<b>68</b>	<b>104</b>	<b>154</b>	<b>124</b>

Source : SCL, commune

N°	ETAPE	MIT (FADeC PISTE)		MJC (FADeC SPORT)		MJC (FADeC TOURISME)		MCVDD FADeC ASSAINISSEMENT	MESTFP	MS ENT.&REP.
		1ère tranche	2ème tranche	1ère tranche	2ème tranche	1ère tranche	2ème tranche			
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	29/05/2017	30/08/2017	12/06/2017	04/12/2017	12/06/2017	06/10/2017	10/10/2017	23/10/2017	26/05/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	56	123	66	191	66	150	152	161	55
2	Date réception par le RF	21/06/2017	13/09/2017	19/07/2017	04/01/2018			16/10/2017		13/06/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	17	10	27	23	non défini	non défini	4	non défini	12
3	Date réception par le RP (3 jours après)	27/06/2017	14/09/2017	24/07/2017	08/01/2018			20/10/2017		27/06/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	4	1	3	2	non défini	non défini	4	non défini	10
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	27/06/2017	14/09/2017	24/07/2017	08/01/2018			20/10/2017		27/06/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	0	0	0	non défini	non défini	0	non défini	0
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	30/06/2017	06/10/2017	13/06/2017	08/12/2017			23/08/2017		28/07/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	74	54	61	99	non défini	non défini	112	non défini	94

Source : SCL, commune

Tous les BTR de FADeC affecté ont été élaborés avec retard variant entre 48 et 191 jours calendaires. Deux BTR ont été transmis au RF dans les délais (4 jours). Il s'agit de celui concernant le MEEM (eau) et changement climatique (MCVDD).

Les BTR ont été reçus des SCL par le RF entre 4 et 36 jours contre 5 jours selon la norme.

Quant au RP, il a reçu les BTR entre 1 et 10 jours contre 3 jours selon la norme ; La date de réception, 1 jour après l'envoi du RP par le maire est respecté.

Les délais d'approvisionnement des comptes n'ont pas été respectés. Les retards ont varié de 54 à 154 jours.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Retard dans la mise en œuvre des projets par la Commune.

**Recommandations :**

Les acteurs de la chaîne de dépense et les Ministères sectoriels devront transmettre les ressources à bonne date aux Communes.

**1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES**

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Les BTR ont été transmis à la commune par bordereau par le RP et les preuves existent.

Le RP a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source.

Les preuves de transmission des BTR à la commune par le RP existent. La norme est respectée.

**Risque :** néant

**Recommandation : néant**

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

Les copies des mandats et pièces justificatives existent auprès du C/SAF. Le RP, quant à lui, a transmis les mandats et les pièces qui les accompagnent à la DGTCP pour la Cour Suprême le 08 août 2018 sans en garder copie. La commission n'a donc pas pu vérifier si le RP a effectué les contrôles de régularité et si les visas et autres indications ont été apposés. Les informations ont été recueillies par la Commission à partir du relevé des mandats payés par virement. Il n'y a eu aucun rejet en 2017.

La norme n'est partiellement respectée.

**Risque :**

Impossibilité de recueillir des informations sur les pièces relatives aux dépenses.

**Recommandation :**

Le RP devra faire et garder copies des mandats et des pièces qui les accompagnent avant de les transmettre à la DGTCP pour la Cour Suprême.

### 1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

#### Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

Le délai moyen de mandatement est de 1,6 jours. La norme de 5 jours est respectée. Ce délai a varié entre 0,5 et 2,3 jours pour les 10 mandats de l'échantillon de la commission, donc tous les 10 mandats ont respecté ce délai. La norme est respectée.

#### Délais de paiement du comptable

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

Le délai moyen de paiement comptable est de 0 jour. Le RP notifie les BTR le même jour qu'il les reçoit. Aucun dossier n'a accusé de retard. La norme est respectée.

#### Délais totaux des paiements

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

Le délai total moyen de paiement est de 1,6 jours. Il a varié entre 0,5 et 2,3 jours. La norme est respectée.

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

#### 1.2.4 Tenue correcte des registres

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

Le C/SAF tient un registre des mandats FADeC, un journal des mandats pour toutes les opérations, le journal des recettes y compris FADeC, un registre auxiliaire FADeC non affecté, un registre auxiliaire FADeC affecté, un registre des engagements sur FADeC et le registre classique des engagements.

Le journal des recettes n'est pas à jour. En effet, la dernière écriture qui y est passée date du 30 juin 2018. Le registre auxiliaire FADeC aussi n'est pas à jour car la dernière écriture qui y est passée remonte au 29 décembre 2017. Il en est de même pour le registre des engagements FADeC pour lequel le dernier enregistrement remonte au 30 décembre 2017. Les autres registres sont à jour. Le registre sorti du logiciel de comptabilité communale (GBCO) n'est pas tiré, enliassé, daté et signé.

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont retracées dans les registres auxiliaires FADeC tenus par le C/SAF. Les engagements pris au cours de l'exercice sont enregistrés avec leurs montants corrects. La tenue de ces registres permet de connaître distinctement la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période et la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont retracées convenablement dans le registre auxiliaire FADeC tenu par le RP. Le RAF est-il à jour ? La tenue de ce registre 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 globale du FADeC affecté (qui n'est pas déterminée par type) avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Méconnaissance des informations sur les transactions financières au niveau de la Commune.

**Recommandation :**

Le Ministre en charge de la décentralisation devra solliciter le concours de son homologue en charge de la Justice afin que des instructions soient données aux Présidents des Tribunaux pour que les registres, déposés par les C/SAF et les RP, soient côtés et paraphés dans les meilleurs délais.

**1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

La commune a responsabilisé un titulaire du Bac G2, comme comptable-matières par l'arrêté numéro 51/007/MCN/SAG/SG du 03 janvier 2017. Cet acte n'est pas approuvé par le Préfet. L'intéressé principalement affecté à la tâche, tient les outils suivants :

- le sommier des bâtiments ; toutefois, il ne contient pas les références des actes d'affectation et n'est pas à jour ;
- le sommier des terrains ; néanmoins, les superficies de ces terrains n'y figurent pas et il n'est pas à jour ;
- le livre journal des matières ; il est tenu à jour ; toutefois, il n'a pas été arrêté au 31 décembre 2017.

Le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) et le relevé d'inventaire ne sont pas tenus. Un inventaire est fait chaque année car ceux des années 2016 et 2017 ont été présentés à la commission. La commune utilise le module « gestion des stocks » du logiciel GBCO.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Non maîtrise de stocks de matières.

**Recommandation :**

Le comptable matières devra tenir tous les livres exigés pour la comptabilité matières et conformément aux textes et à la déontologie en vigueur en la matière.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Le Maire a transmis au SP de la CONAFIL les documents mentionnés dans le manuel de procédures du FADeC. Le point d'exécution des projets est transmis à l'autorité de tutelle.

Le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC, en fin d'année la situation des mandats non payés, les soldes en fin d'année et les reports de soldes. Ces états transmis par le RP font ressortir la situation d'exécution du FADeC.

La norme est vérifiée.

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

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

**Norme :**

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

De même, une copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire est gardée aux archives (manuellement et/ou de manière informatisée). S'il existe un système d'archivage informatisé, les mesures

*appropriées de sécurité informatique doivent être prises (utilisation de disque dur externe, ordinateur protégé par un antivirus fonctionnel, ...).*

**Constat :**

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Il comporte les dossiers d'appel d'offres, les soumissions, les PV, le contrat ou bon de commande, les factures, les décomptes, les attachements et les mandats. Dans les dossiers de 2016, figurent les documents financiers.

Au niveau du C/ST, les dossiers ouverts sont transférés au Secrétariat des Marchés Publics après chaque étape de la procédure de passation. Où ils sont classés.

Au niveau du service financier, les dossiers sont classés dans des armoires par opération financée sur FADeC. Au plan informatique, les données sont sauvegardées sur un disque dur extérieur. La norme est respectée.

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

**1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP**

**Norme :**

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

*Faire référence à l'article du décret comptabilité publique*

**Constat :**

Le RP a déjà transmis à la DGTCP les mandats et les pièces qui les ont accompagnés. Des armoires et matériel de rangement existent et les documents qui y existent sont bien classés.

La norme n'est respectée.

**Risque :**

Impossibilité de recueillir des informations sur les pièces relatives aux dépenses.

**Recommandation :**

Le RP devra faire et garder copies des mandats et des pièces qui les accompagnent avant de les transmettre à la DGTCP pour la Cour Suprême.

## 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 validité du plan de développement de la Commune de la deuxième génération a expiré en 2015. C'est sur la base des résultats de l'évaluation de ce plan que les axes du Plan de Travail Annuel 2017 ont été retenus.

Le processus d'élaboration du plan de développement communal de la troisième génération a par la suite abouti et le document de planification a été adopté par le Conseil Communal le 27 avril 2017. Son approbation par la tutelle est intervenue le 23 juin 2017 et il couvre la période 2017-2021.

La preuve de l'actualisation du plan de travail annuel après l'entrée en vigueur du plan de développement communal n'a pas été présentée à la commission.

Certaines prévisions du plan annuel d'investissement ne sont pas en concordance avec le budget et ce, tant du point de vu des intitulés que des montants.

A titre illustratif, un projet est intitulé dans le plan annuel « fournir 100 chaises et deux armoires dans le bureau du CA de Ouénou et de la Mairie » de montant 11 802 000 FCFA alors que dans le budget il est inscrit « Fourniture des mobiliers au bureau de CA de Ouénou et la Mairie de N'DALI » de montant 16 354 800 CFA. Les projets relatifs à la fourniture et livraison de 400 tables bancs à deux places ;100 table-tabourets ;5 tables pour enseignants et 5 chaises pour enseignants de montants respectifs de 12 378 790 FCFA et 12 425 400 FCFA ont été inscrits au plan annuel d'investissement pour 12 500 000 FCFA et là il a été question de 500 chaises au lieu de 800 (400 fois 2) dans le budget.

Le projet relatif à la construction d'une clôture de 70 mètres linéaires et de logement de la sage-femme de Sirarou de montant de 29 668 976 FCFA n'est pas prévu dans le plan d'investissement de 2017. Selon l'équipe communale, il s'agit d'un projet de 2015 qui a été réalisé en 2017. De même, l'achat de fournitures d'équipements sportifs de montant de 262 500 FCFA au budget n'a pas été prévu dans ce plan.

Il en résulte que les montants et les intitulés des réalisations ne sont pas toujours concordants dans les deux documents de gestion.

Il faut faire remarquer que les documents de planification et de gestion ont un caractère essentiellement dynamique. Ils doivent être révisés et actualisés chaque fois que cela s'avère nécessaire. C'est le défaut de mise à jour qui justifie ces problèmes de concordance. La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

Discordance entre les documents de planification et de gestion qui pourrait être la cause d'une mauvaise gestion.

**Recommandation :**

Le C/SPDL devra mettre à jour les documents de planification du développement local.

**2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC**

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

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	1	16 354 800	5,37%
Eau	1	44 722 000	14,68%
Enseignements Maternel et Primaire	5	69 524 240	22,81%
Equipements Marchands	6	122 387 434	40,16%
Jeunesse et Sport	1	260 000	0,09%
Pistes Rurales	1	25 994 002	8,53%
Santé	1	-	0,00%
Voirie Urbaine	1	25 501 782	8,37%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>304 744 258</b>	<b>100,00%</b>

Source : Commune

**Constat :**

Les cinq (05) premiers secteurs selon le montant dans lesquels la Commune a investi en 2017 se présentent comme suit :

- les Equipements Marchands sont prépondérants avec un taux de 40,16% ;
- les Enseignements Maternel et Primaire suivent avec un taux de 22,81% ;
- les secteurs de l'eau 14,68%,
- des voies urbaines 8,37%
- l'administration locale 5,37%.

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

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	1	13 412 550	4,40%
Equipement/Acquisition/Fourniture	4	41 418 990	13,59%
Construction et Equipement	1	44 722 000	14,68%
Construction	9	153 694 934	50,43%
Aménagement/Travaux confortatifs	2	51 495 784	16,90%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>304 744 258</b>	<b>100,00%</b>

Source : Commune

- La commune n'a investi que dans 5 natures en 2017. La priorité selon le montant se présente comme suit :Construction 50,43% :
- Aménagement/Travaux confortatifs 16,90% ;
- Construction et Equipement 14,68% ;
- Equipement/Acquisition/Fourniture 13,59%
- Réhabilitation/Réfection 4,40%

La Commune a orienté un peu plus de la moitié des ressources du FADeC 2017 (50,43%) dans la construction.

### 2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHE NON SOLDE AU 31/12/2016	MARCHE NON CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	2	1	3	7,50%
Réception provisoire	9	11	20	50,00%
Réception définitive	13	4	17	42,50%
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>40</b>	<b>100,00%</b>

Source : Commune

#### **Constat :**

Sur un total de 40 réalisations en 2017, vingt-quatre (24) sont restés non soldés au 31 décembre 2016 et seize (16) nouveaux marchés ont été conclus en 2017. S'agissant du niveau d'exécution physique, 7,5% sont en cours, la moitié des projets a été provisoirement réceptionnée et 42,5% l'ont été définitivement. Faites un lien avec le budget d'investissement et le PPM : Sur n nouvelles réalisations (sur financement FADeC)

Il n'y a pas eu en 2017, de marchés abandonnés ou en cessation de travaux. La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

Renchérissement des coûts des ouvrages.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller au respect des délais contractuels d'exécution des travaux.

**2.4 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
	N			
	E			
	A	NEANT	NEANT	NEANT
	N			
	T			
	<b>TOTAUX</b>			

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

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

La Commune n'a fait aucune réalisation inéligible sur les ressources du FADeC au cours de l'année considérée.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

## 2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

### 2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

**Norme** :

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

**Constat** :

Toutes les infrastructures visitées et qui sont réceptionnées sont toutes fonctionnelles. La norme est respectée.

**Risque** : néant

**Recommandation** : néant

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

#### 2.5.2.1 Contrôle des travaux

**Norme** :

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

**Constat** :

Le Chef du Service Technique n'avait pas de collaborateur permanent mais il y a deux stagiaires dont l'un est titulaire du diplôme de technicien industriel et l'autre de la licence en Génie Civil.

Existence de rapports de suivi et de contrôle de chantier par le bureau de contrôle/contrôleur indépendant recruté ou par le C/ST ou son représentant  
Les rapports de suivi des chantiers par le Chef du Service Technique sont disponibles mais ils ne retraçaient pas la levée des observations faites à l'occasion des visites antérieures.

Depuis l'audit de la gestion 2016, le Chef du Service Technique a pris les dispositions pour retracer la levée des observations dans son rapport de suivi de chantier.

S'agissant de la fréquence des visites de contrôle, elle est d'au moins une fois par semaine.

La seule situation préoccupante connue par la Commune est liée à la libération de la contrepartie communautaire dans le cadre des deux projets montés selon l'Initiative de Dogbo. Elle a été portée à la connaissance du Maire qui a organisé des rencontres de sensibilisation avec les communautés bénéficiaires. La norme est –elle respectée

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

#### 2.5.2.2 Constat de visite.

**Norme :**

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

**Constat :**

Les constats faits sur les réalisations visitées par la commission se décrivent comme suit :

- la construction d'un bloc de quatre boutiques à Kakara : cette réalisation n'appelle aucune observation particulière de la part de la Commission ;
- l'ouverture de 10 kilomètres linéaires de voies urbaines à N'DALI lot 1:les voies ouvertes sont, par endroits, envahies par les mauvaises herbes du fait de leur très faible fréquentation ;
- la construction d'un magasin de warrantage à Sirarou :cet ouvrage ne présente pas de problème majeur ;toutefois, la finition de l'enduit des poteaux n'est pas bien soignée et les feuilles utilisées pour la toiture sont perforées par endroits ;selon le Chef du Service Technique, ces trous observés dans le toit de l'édifice proviennent des actes d'incivisme de certains citoyens qui y lancent des pierres et autres projectiles ;
- l'ouverture de 10 kilomètres mètres linéaires de voies urbaines à Boko et Komiguéa lot 2 :tout comme le lot 1, les voies ouvertes à Boko et à Komiguéa sont envahies par les mauvaises herbes pour les mêmes causes ;
- la fourniture des mobiliers au bureau du CA de Ouénou et à la Mairie de N'dali : il s'agit d'un projet à double volets :le premier porte sur les mobiliers fournis au bureau que la commission n'a pas pu visiter à cause de l'absence du Chef de l'Arrondissement concerné ;le second est constitué d'une table de conférence de forme ovale entourée de 24 fauteuils rembourrés et de 50 chaises bourrées qui sont des meubles importés à l'état neuf disposés à la salle de délibération de la Mairie ;

- la fourniture de 400 tables bancs à deux places ; 100 table-tabouret ; 5 tables pour enseignants et 5 chaises pour enseignants : il n'a pas été possible à la Commission d'appréhender correctement les mobiliers scolaires parce qu'ils sont déjà déployés dans les différentes Ecoles Primaires Publiques de la Commune, qui sont dans le besoin d'une, part et la période couverte par la mission d'audit coïncide avec les vacances scolaires d'autre part ; toutefois, la commission a vérifié le tableau de répartition afin de s'assurer de la conformité des quantités indiquées dans l'intitulé du projet et celles retracées dans la répartition avant de parcourir quelques établissements où elle a constaté l'effectivité de la présence de quelques mobiliers estampillés. Constat sur les malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés (fissures, charpente, étanchéité, ...) citer ces réalisations en cause.

La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

Réalisation d'ouvrage de mauvaise qualité ou dont l'utilisation correcte peut être compromise.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller à la correction de toutes les insuffisances qui ont été relevées par la commission sur les infrastructures qu'elle a visitées.

***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 :**

Par rapport aux ouvrages visités, il y a des écrits d'identification sur toutes les réalisations réceptionnées susceptibles d'être estampillées. La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
01	Réhabilitation de deux modules de trois classes+bureau magasin à l'EPP BIO SIKA et GBEGOUROU/A	13 412 550	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
02	Ouverture de 10 Km de voies urbaines à N'DALI	25 501 782	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Voirie Urbaine	Réception définitive
03	Construction d'un magasin de Warrantage à sirarou	23 320 413	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Equipements Marchands	Réception provisoire
04	Ouverture de 10 Km de voies urbaines à Boko et Komigüea lot2	25 994 002	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Pistes Rurales	Réception définitive
05	Fourniture et livraison de 400 tables bancs à deux places ;100 table-tabouret ;5 tables pour enseignants et 5 chaises pour enseignants	12 378 790	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception définitive
06	Construction d'un bloc de quatre boutiques à Kakara	15 083 468	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Equipements Marchands	Réception provisoire

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

Source : Commission d'audit

Sur 17 marchés conclus en 2017, 6 marchés sont échantillonnés. Le taux d'échantillonnage est  $(6/17 \times 100)$  35,29%.

### 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 :**

Le PPMP a été élaboré le 15 janvier 2017, avant le 31 janvier 2017, donc dans les délais impartis. Il est mis en ligne et publié sur le site SIGMAP le 31 janvier 2017. Il a été élaboré suivant le modèle en vigueur adopté par l'ARMP, comprend 42 marchés et a été validé par la CCMP.

Le PPMP a été actualisé deux fois et la dernière version qui date du 21 novembre 2017 a été publiée le 24 novembre 2017 sur le site SIGMAP. Ces mises à jour sont faites selon le modèle initial. Au total, dans le PPM de 2017, il y a 28 projets financés par FADeC dont 22 n'ont pas été engagés en 2017 (signature de contrat). 14 projets figurant au PPM sont financés par d'autres sources.

Dix des dix-sept projets conclus en 2017 sont financés par FADeC 2016 et inscrits au PPM de 2016. Il n'y a que 6 marchés conclus en 2017 qui figurent dans le PPM de 2017. Les intitulés des marchés sont exhaustifs et reflètent la nature de la prestation et sa localisation (en cas de travaux).

La norme est respectée.

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

#### 3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	1	5,88%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	16	94,12%
Autres (contre-partie, transfert en capital)	0	0,00%
<b>Total</b>	17	100,00%

Source : Commune

Au titre de l'année 2017, la commune a fait 17 réalisations dont 16 en appel d'offres ouvert et une cotation.

La quasi-totalité (94,12%) des marchés conclus en 2017 (même ceux qui ont des montants inférieurs au seuil) sont passés par la procédure d'appel d'offres ouvert. Les seuils de passation de marchés ont été respectés.

Des marchés pouvant être uniques n'ont pas été fractionnés pour rester en dessous du seuil de passation ou du seuil de compétence.

Un seul projet de montant 260 000 FCFA sur les 17 marchés conclus en 2017 a pris par la procédure de demande de cotation. La norme est respectée

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

### **Constat :**

Aucun marché conclu en 2017 ne relève de la compétence de la DNCMP.

Tous les dossiers de passation de marché de l'échantillon de la commission (DAO, PV d'ouverture des offres, rapport de jugement des offres, PV d'attribution provisoire) ont été transmis par écrit à la CCMP par la PRMP. Les documents (PV, avis etc.) fournissant la preuve que la CCMP s'est prononcée sur ces dossiers existent.

La norme est respectée.

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

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

*L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP). Le cas échéant, leur garantie leur est restituée. Selon l'article 93 du CMPDSP, un avis d'attribution définitive du marché est publié dans le Journal des Marchés Publics (respectivement le site SIGMAP) dans les 15 jours calendaires de son entrée en vigueur (normalement la date de notification définitive).*

**Constat :**

L'avis d'appel d'offres est publié pour tous les marchés de l'échantillon de la Commission sur le portail des marchés publics, dans le journal "la Nation" et par affichage. Il n'y a pas eu de changement de date d'ouverture des plis.

Les listes de présence des soumissionnaires existent et aucun d'eux n'a fait d'observations.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit et les lettres de notification des rejets mentionnent les motifs de rejet des offres non retenues. Les preuves de notification de ces lettres aux soumissionnaires concernés sont disponibles.

Les avis d'attribution provisoire et définitive n'ont pas été mis en ligne et publiés sur le site SIGMAP.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Sous information des soumissionnaires et des tiers.

**Recommandation :**

Le C/ST devra publier sur le site SIGMAP et mettre en ligne les avis d'attribution provisoire et définitive.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les avis d'appel d'offres comportent les informations mentionnées et les principaux critères d'évaluation y compris les critères de qualifications technique et financière sauf pour le marché relatif à la réhabilitation de deux modules de trois salles de classes plus bureau magasin à l'EPP BIO SIKA et GBEGOUROU/A. En effet, les références de ce dossier d'appel d'offres n'ont pas été mentionnées.

En dehors de ce marché les principaux critères d'évaluation des offres exprimées ne figurent pas sur les avis d'appel d'offres des autres marchés.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Rejet du DAO par la Cellule de contrôle des MP.

**Recommandation :**

Le C/ST devra inscrire dans les avis d'Appel d'offres toutes les informations mentionnées dans l'article 54 du CDMDSP.

**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 :**

Toutes les offres figurent dans le registre spécial de réception des offres (modèle mis à disposition par l'ARMP) avec leur date et heure de dépôt. Toutefois, ce registre n'est pas arrêté à l'heure limite de dépôt mais il est tenu à jour c.à.d. que le dernier appel d'offres de l'année en cours y figure.

Pour les projets de l'échantillon, le nombre de DAO confectionnés varie entre 4 et 11 et le nombre vendu évolue entre 3 et 10. Ces ventes sont justifiées par des récépissés de retrait, délivrés par le guichet unique de la Mairie, qui ne sont pas accompagnés de quittances normées du Trésor. Les mesures de préservation de l'intégrité des offres sont prises (paraphes de l'original de chaque page de chaque offre par les personnes habilitées des organes de passation et de contrôle des marchés) pour les dossiers de l'échantillon de la commission sauf pour celui relatif à la construction d'un bloc de quatre boutiques à Kakara. Il convient de souligner que toutes les pages n'ont pas toujours été paraphées pour les autres dossiers.

Il n'existe pas un PV d'ouverture des offres avec une liste de présence unique des parties prenantes pour chaque séance d'ouverture de plis. En effet, la liste des soumissionnaires est séparée de celle des autres participants. Les offres des attributaires contiennent les pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres de ces PV d'ouverture.

Les pièces éliminatoires contenues dans l'offre originale de l'attributaire du marché sont valides. Il s'agit principalement de l'original de l'attestation fiscale, de CNSS et de l'attestation de non faillite, de la copie certifiée du registre du commerce et de l'IFU. Le tableau d'ouverture des offres comporte l'ensemble des critères éliminatoires et de qualification technique et financière.

Les PV d'ouverture des offres sont conformes et réguliers. Ils consignent notamment les dates et heures de tenue de la séance, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre et le tableau d'ouverture des offres. Le délai de réalisation n'y a été précisé que pour le seul dossier relatif à la réhabilitation de deux modules de trois salles de classes plus bureau magasin à l'EPP BIO SIKA et GBEGOUROU/A.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandations :**

- Le C/ST devra exiger les paraphes de l'original de chaque page de chaque offre par les personnes habilitées des organes de passation et de contrôle des marchés ;
- Le S/PRMP devra arrêter le registre de réception des offres à l'heure limite de dépôt ;
- le C/CST devra veiller à avoir dans ses dossiers des copies des quittances normées du Trésor comme preuve de la vente des DAO ;
- Le C/ST devra établir une liste de présence unique des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les PV d'attribution provisoire sont disponibles et comportent les éléments indiqués, y compris notamment les motifs de rejet des offres non retenues. Ils sont signés par le Maire sauf pour le dossier relatif à la réhabilitation de deux modules de trois salles de classes plus bureau magasin à l'EPP BIO SIKA et GBEGOUROU/A.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandation :**

Le C/ST devra faire signer par le Maire tous les PV d'attribution provisoires de marchés.

**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 :**

Les marchés de montant supérieur aux seuils de passation ont été approuvés par l'autorité de tutelle.

La norme est respectée.

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

**3.1.8 Respect des délais de procédures.**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres (Min. 30 jours) a été respecté pour tous les marchés. Il en est de même pour le délai entre réception du rapport d'évaluation et transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP (Max. 10 jours) et celui entre notification provisoire et signature du marché (Min. 15 jours).

Le délai d'approbation par la tutelle des marchés (Max. 15 jours) n'a pas été respecté pour cinq marchés sur 15 pour lesquels il est de 18 jours. Ces délais ont été déterminés sur la base des dates de signature des bordereaux de transmission au Préfet de ces marchés. Aucun de ces bordereaux n'a été déchargé par la Préfecture pour renseigner sur leur date effective de réception. Le délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours) n'a été respecté que pour un seul marché sur dix-huit. En dehors de deux marchés [Travaux d'Entretien Courant des Infrastructure de Transport Rural (ITR) par Approche participative avec la Méthode de Haute Intensité de Main d'Œuvre (HIMO) 2016 Lot2 et Travaux d'Entretien Courant des Infrastructure de Transport Rural (ITR) de la Commune de N'Dali par Approche participative avec la Méthode de Haute Intensité de Main d'Œuvre (HIMO) 2016 Lot1] pour lesquels il est de 281 jours, ce délai s'élève à 4 jours pour les 15 autres. Les BTR de ces deux projets concernant FADeC 2016, ne sont parvenus à la Commune qu'en 2017 et il fallait nécessairement les attendre avant de notifier le marché à l'adjudicataire. Quant aux projets qui ont été notifiés en 4 jours (au lieu de 3), le retard d'une journée est principalement dû à la présence de jours non ouvrables (week-ends) entre la date d'approbation et celle de notification.

Le Délai entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours) n'a pas été respecté pour 8 marchés sur 18. Il varie entre 398 et 101 jours.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Absence de preuve de transmission de courriers ;
- Allongement du délai de passation des marchés publics et retard dans le démarrage des travaux.

**Recommandations :**

- Le Maire devra instruire les porteurs des courriers afin qu'ils exigent la décharge d'une copie des bordereaux ou d'un cahier de transmission des courriers à la Préfecture ;
- Le C/ST devra veiller au respect des délais de procédures de passation de marchés publics.

### 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 :**

Il n'y a pas eu de gré-à-gré pour les marchés conclus en 2017.

#### **Risque :** néant

#### **Recommandation :** néant

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

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

#### **Constat :**

Le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés. Un seul marché a été passé en dessous du seuil. Il s'agit de l'achat de fournitures d'équipement de montant 260 000 FCFA. C'est une consultation

restreinte qui n'a pas été subordonnée à un appel d'offres préalable. Les conditions susmentionnées ont été respectées.

Il n'y a pas eu de demandes de cotation pour marchés de travaux conclus en 2017. La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

Non protection des intérêts de la Commune.

**Recommandation :**

Le Maire devrait veiller à ce que les consultations restreintes soient subordonnées à un appel d'offres préalable.

**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 :**

La preuve de l'enregistrement des contrats/marchés (par rapport aux réalisations de l'échantillon) aux services des impôts existe. Les enregistrements ont eu lieu avant la mise en exécution du marché. La norme est respectée.

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

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

**Norme :**

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

*Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la*

mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

**Constat :**

Les liasses de justification présentes chez l'ordonnateur ne comportent pas toujours les pièces nécessaires. En effet, tous les mandats ne sont pas accompagnés des marchés. Les services faits sont certifiés selon la forme requise.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marchés de travaux, les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et les PV de réception existent. Le C/ST ou son représentant est signataire des attachements. Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements. Les mandats sont transmis au RP par bordereau. La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Paiements irréguliers.

**Recommandation :**

Le C/SAF devra faire accompagner tous les mandats des marchés correspondants.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Il n'y a pas d'ouvrages non standards parmi les réalisations engagées en 2017. C'est le C/ST qui a assuré la conception des ouvrages et il y a un dossier technique pour chacune des réalisations.

Le seul marché de réfection existant dans l'échantillon de la Commission est celui relatif à la réhabilitation de deux modules de trois salles de classes plus bureau magasin à l'EPP BIO SIKA et GBEGOUROU/A.

Il n'existe pas pour ce projet un dossier technique adapté qui présente l'état des lieux (avec photos) et le descriptif des travaux de réfection à réaliser. Toutefois, le C/ST dispose des images sur ce projet qu'il a conservées dans sa tablette. La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Menace sur la sécurité et la durabilité de l'ouvrage.

**Recommandation :**

Le C/ST devra constituer un dossier technique pour tous les marchés de réfection.

**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 :**

La durée globale de retard accusé dans l'exécution des travaux achevés est de 1,09 mois. Celle relative aux travaux en cours s'élève à 2,19 mois. Au 21/08/18, 11 marchés sur un total de 18 ont accusé de retard qui varie entre 0,03 et 1,83 mois.

Les marchés suivants par exemple ont connus des retards ;

- construction de salles de trois classes+bureau et magasin à l'EPP bournin, 1, 20 mois de retard ;
- construction de salles de trois classes+bureau et magasin à l'EPP Gah Winra, 1,83 mois de retard ;
- construction d'un magasin de Warrantage à sonnoumon, 1 mois de retard ;
- construction d'un bloc de quatre boutiques à Komiguea, 1,10 mois de retard ;
- construction d'un bloc de quatre boutiques à Kakara, 1,17 mois de retard ;

- fourniture et livraison de 400 tables bancs à deux places ;100 table-tabouret ; 5 tables pour enseignants et 5 chaises pour enseignants 1, 83 mois de retard.

Pour les deux projets d'initiative de Dogbo, la responsabilité du retard incombe à la population qui n'a pas libéré sa contrepartie.

Il n'y a pas eu d'abandon de chantier. En cas de retard considérable non imputable à la Mairie, des sanctions allant jusqu'au paiement de pénalités sont appliquées. La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Non mise à disposition de la population, dans les délais impartis, des infrastructures à réaliser.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller au respect des délais d'exécution des travaux.

**3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants**

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Il n'y a pas eu d'avenants en 2017.

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

## 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 :**

Les trois Commissions Permanentes obligatoires ont été mises en place par délibération du CC et par l'Arrêté n° 068/MCN'/SG du 04 juillet 2017 et la délibération. Il s'agit de la Commission des Affaires Economiques et Financières ; la Commission des Affaires Domaniales, Environnementales et du Changement Climatique et la Commission des Affaires Sociales, Culturelles et des Relations Extérieures. Il est cependant à signaler que certaines dénominations des commissions ne cadrent pas avec celles de l'article 36 de la loi n° 97-029 et des articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414).

La Commission des Affaires Economiques et Financières a produit deux (02) rapports. La Commission des Affaires Domaniales, Environnementales et du Changement Climatique a produit un rapport de session et quatre rapports trimestriels. Elle a tenu en outre six (06) séances de travail avec les divers acteurs et les conclusions de leurs travaux ont été sanctionnées par des rapports. La Commission des Affaires Sociales, Culturelles et des Relations Extérieures a produit deux (02) rapports de session. Les listes de présence sont chaque fois jointes à ces rapports

Le Conseil Communal a discuté des rapports des Commissions Permanentes au cours des deuxième, troisième et quatrième session ordinaire. Les procès-verbaux desdites sessions font cas des travaux des sessions de Commissions Permanentes.

Des ressources sont prévues au budget pour le fonctionnement des Commissions Permanentes.

Le paiement des perdiems a été chaque fois effectué au vu des rapports produits par les commissions. Les pièces étant envoyées à la DGTCP, la commission n'a pas contrôlé la vérification du service fait (dépôt du rapport) par le RP avant le paiement.

La norme est respectée.

**Risque** : néant

**Recommandation** : néant

#### 4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

**Norme** :

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

**Constat** :

Le Maire a produit à chaque session ordinaire du Conseil Communal un compte rendu écrit. Ainsi, au cours de l'année 2017, il a produit quatre (04) comptes rendus qui intègrent le point d'exécution des tâches prescrites lors de la session précédente mais l'exécution du budget n'y a été retracée qu'à partir de la troisième session ordinaire de 2017. Notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Selon le Secrétaire Général de la Mairie, ce canevas intégrant l'exécution du budget leur a déjà été recommandé au cours d'une formation organisée par le CeFAL et depuis lors cette exigence a été respectée.

Il convient de signaler par ailleurs qu'un point de l'ordre du jour est réservé au compte rendu des activités du Maire menées entre deux sessions. La norme est partiellement respectée.

**Risque** :

Mauvais contrôle des activités du Maire par le Conseil Communal.

**Recommandation** :

Le Maire devra veiller à intégrer dans son compte rendu au Conseil Communal le point d'exécution des tâches prescrites par celui-ci lors de la session précédente et 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 PM	SECRETARE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	GOUNOU N'GOBI Lafia	BIO I. MOHAMAED Rabiadou	SINA OUNEGUI Orou Gbéro	MESSOUNA Barikissou	GOUDI Aliou	MESSOUNA Barikissou
Nbre d'années d'expériences générales	01/09/2009 8 ans	22/09/14 3 ans	01/01/04 13 ans	02/07/07. 10 ans	01/09/09 8 ans	02/07/07. 10 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	22/07/13	2015 2ans	13 ans	2008. 9 ans	2015 2 ans	2008. 9 ans
Catégorie (actuelle)	B1-3	A3 1	B1-7	A3 5	B3-4	A3 5
Domaine d'études/ Diplôme	Management des ressources humaines. BTS	Licence en Finance et Comptabilité	DUT en Génie civil	Géographie aménagement du territoire Maitrise	Comptabilité BacG2	Géographie aménagement du territoire Maitrise
Formations complémentaires <sup>1</sup>	Master 1 GRH	0	Master 2 en gestion des Infrastructures	Master 2 en gestion des projets et Management de la qualité	Master 2 en Finances	Master 2 en gestion des projets et Management de la qualité
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	0	1	0	0	2	0
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	0	1	0	0	2	0
OBSERVATIONS				L'intéressée est décédée le 13/10/17		L'intéressée est décédée le 13/10/17

Source : commune

<sup>1</sup> Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

**Constat :**

Les profils des responsables impliqués dans la chaîne des dépenses publiques sont adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné sauf le Secrétaire Général qui évolue dans la catégorie B échelle 1 alors que les textes exigent qu'il soit nommé 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.

Aucun des responsables des services n'a été changé durant 2017. Cependant un cas majeur existe, ainsi, après le décès du responsable du service en charge de la planification, il a été pourvu à son remplacement le 22 décembre 2017 par un agent titulaire de maîtrise en Sciences Economiques.

On note une stabilité des postes.

En dehors du Chef du Secrétariat des Marchés Publics et du Chef du Service des Affaires Financières, les responsables des autres services n'ont pas de collaborateur.

La norme est partiellement respectée.

**Risque**

Inefficacité des services.

**Recommandations :**

Le Maire devra :

- doter les services communaux en personnel compétent et en nombre suffisant pour leur bon fonctionnement ;
- se conformer aux dispositions de l'article 81 de la loi 97-029 et du décret n° 2001-412, article 3 du 15 octobre 2001 en ce qui concerne le Secrétaire Général.

**4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception**

**Norme :**

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	BONI OROU MOUKOU Zakari	ASSIFA DJIBRILA Salman	BIO NIGAN Yacoubou
Nombre d'années d'expériences générales	29/09/09 8 ans	0	2003 ; 14 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	15/10/15 2ans	0	14 ans
Catégorie (actuelle)	A3-4	0	B3-6
Domaine d'études	BAC D Inspecteur du Trésor par concours professionnel	Licence Comptabilité gestion des banques	BAC G2
Formations complémentaires	Master 2 en passation en passation des marchés publics	Master 1 en banque et finances	0
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	4	0	0
Nombre de collaborateurs <b>qualifiés dans le domaine</b> en dehors du RP	4	0	0
OBSERVATIONS		L'intéressé a servi à la RP entant que stagiaire simple de 2014 à 2017	Agent de collectivités locales.

Source : Commune

**Constat :**

Le Receveur Percepteur appartient au corps des Inspecteurs du Trésor et évolue dans la catégorie A échelle 3. Il dispose de quatre (4) collaborateurs qualifiés en Finances Publiques. La norme est respectée.

**Risque :** néant

**Recommandations :** néant

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

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

**Constat :**

La commission a eu accès à la version électronique du manuel de procédures administratives, financières et techniques de la Commune. Le contenu de ce manuel présente entre autres les processus de planification/programmation, de mobilisation des ressources propres, de mobilisation des transferts/subventions, de passation des marchés publics, de contrôle des travaux, de gestion des ressources humaines, de gestion du patrimoine mobilier et immobilier, d'entretien des infrastructures et de système d'information de gestion.

Chaque service dispose de la tranche concernant son domaine de compétence. L'élaboration de cet outil a été rendue possible grâce à l'appui de l'Association pour le Développement des Communes du Borgou (ADECOP) qui a accompagné toutes les communes du Borgou dans le processus d'élaboration du manuel de procédures. Sa validation par le Conseil Communal a eu lieu au cours de la 1ère session ordinaire tenue les jeudi 30 et vendredi 31 mars 2017. Toutefois, le Maire n'a pas pris un arrêté pour consacrer son entrée en vigueur avant sa mise en œuvre. Le personnel a été formé à son contenu par l'équipe de consultants qui a accompagné son élaboration. Pour faciliter son exploitation, il a été numérisé en 2018. Ce document est donc bien récent pour nécessiter une actualisation. La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Inexistence de preuve de l'entrée en vigueur du manuel de procédures.

**Recommandations :**

Le Maire devra prendre un arrêté pour consacrer l'entrée en vigueur du manuel de procédures.

**4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics**

**Norme :**

*Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics.*

*La PRMP qui est assistée par la **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)**, dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).*

*L'article 10 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).*

*L'article 13 du même décret stipule que ... « en ce qui concerne les Communes, la Commission de passation des marchés publics comprend :*

- la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence;*
- deux (02) Conseillers communaux ;*
- le Receveur-percepteur ;*
- un spécialiste des marchés publics.*

*La Personne responsable des marchés publics peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire. »*

### **Bonne pratique :**

*Les conseillers communaux ainsi que le spécialiste devraient être désignés nominativement dans un arrêté communal approuvé par le Préfet. La composition de la cellule ne peut pas changer sans prise d'un nouvel arrêté dans la même forme.*

### **Constat :**

Le Maire est la Personne Responsable des Marchés Publics. Il a été consacré à cette fonction par l'arrêté n°51/007/MCN'/SG/ST du 24 août 2015. Elle est assistée par la Commission de Passation des Marchés Publics et dispose d'un secrétariat.

Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics et la Commission de Passation des Marchés Publics ont été respectivement mis sur pied par les arrêtés n°51/008 et 51/009/MCN'/SG/ST du 24 août 2015. Les actes portant composition existent.

Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics et la Commission de Passation des Marchés Publics ne disposent ni de juriste ni de spécialiste des MP pour leur animation. Néanmoins le Chef du Service Technique y fait office de spécialiste des marchés publics.

Le chef du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics a été nommé par l'arrêté n°51/0078/MCN'/SG/ST du 10 juillet 2017. Il est titulaire d'une maîtrise en Géographie et d'un Master en Finances. Il n'est donc pas un spécialiste des Marchés Publics.

Le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) a ouvert le registre infalsifiable mais il ne tient pas le fichier des marchés. Il a produit les rapports périodiques (trimestriels et annuels) dont le contenu

reflète l'ensemble des activités menées. Il en est de même pour la Commission de Passation des Marchés Publics.

La réception des commandes de la Commune, toutes catégories confondues même celles qui sont en dessous du seuil de passation, est assurée par la Commission Communale de Suivi et de Réception des Marchés Publics qui a été créée par l'arrêté n°51/016/MCN'/SG/ST du 18 septembre 2015. La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Non perception des subtilités des marchés publics ;
- Défaut de suivi des dossiers de marché.

**Recommandations :**

- Le Maire devra doter la Commission de Passation des Marchés Publics et le Secrétariat des Marchés de spécialistes en passation des marchés ou de juristes ;
- Le S/PRMP devra tenir un fichier des Marchés Publics.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics a été créée par l'arrêté n° 51/010/MCN'/SG/ST du 24 août 2015 et actualisée par l'arrêté n°51/075/MCN'/SG/ST du 10 juillet 2017. Elle dispose d'un juriste qui y a été affecté par l'arrêté n°51/0082/MCN'/SG/ST du 14 juillet 2017.

Quant aux deux (02) cadres de la Mairie qui y font office de cadres A1, ils n'ont pas le profil requis. Il s'agit du C/SAF et du SG qui n'évoluent pas dans la catégorie A1.

En plus des avis émis, il existe les rapports périodiques ((trimestriels et annuel) d'activités. Les principales observations faites à l'occasion de l'examen des dossiers de marchés ne figurent pas dans le rapport d'activités de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics a été responsabilisé pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés. Cet organe n'a pas rencontré de difficultés particulières dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations. La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Légèreté dans l'examen des dossiers de marché soumis à l'appréciation de l'organe de contrôle des marchés.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller à corriger la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics en veillant à y mettre un spécialiste en MP et des cadres de la Catégorie A échelle 1.

**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 :**

Au cours de l'année de référence, le Secrétaire Général a tenu quarante (40) réunions de coordination regroupant autour de ce responsable tous les Chefs de service. La fréquence de ces rencontres est d'au moins trois (03) fois par mois et tous les mois ont connu des réunions.

Les comptes rendus ne mentionnent pas le point des tâches prescrites ainsi que leur niveau de mise en œuvre.

En matière d'information et de communication administrative, le Secrétaire Général ne vise pas les mandats ni les dossiers domaniaux avant leur signature par le Maire. Il est membre de la commission budgétaire. La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Absence ou mauvais suivi de l'exécution des tâches assignées à chaque service.

**Recommandations :**

- Le Secrétaire Général devra veiller à mentionner dans les comptes rendus de réunion de coordination le point des tâches prescrites ainsi que leur niveau de mise en œuvre ;
- Le Maire devra veiller à faire passer tous les dossiers de la Mairie, particulièrement les mandats et les dossiers domaniaux, par le Secrétaire Général, pour recueillir son visa, avant de les signer.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les délibérations du Conseil Communal sont régulièrement transmises à la tutelle pour approbation. La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

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

##### **Bonne pratique :**

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

##### **Constat :**

Le rapport de l'audit 2016 (version papier et électronique) a été partagé aux services. Sous la supervision du SG, les chefs services se sont réunis le 21 mai 2018 pour l'harmonisation des points de vue sur le contenu dudit rapport.

Il n'y a pas eu en 2017 un contrôle technique extérieur dans la Commune de N'Dali.

Les procès-verbaux des réunions consacrées à la mise en œuvre des recommandations ne retracent pas le contenu des échanges effectués sur les recommandations et les modalités de leur mise en œuvre. Ils n'ont pas, non plus, fait le point des activités de mise en œuvre des recommandations.

La commune dispose d'un plan de mise en œuvre des recommandations qui est connu de chaque service concerné. Les activités des services concernés sont lisibles par rapport à ce plan.

C'est le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics qui est responsabilisé pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics mais il n'a pas exécuté convenablement cette tâche. Pour lui, cette insuffisance est due au court délai qui sépare la restitution des résultats de l'audit de la gestion 2016 (le 1er juin 2018) du démarrage de l'audit de la gestion 2017 (8 août 2018). La norme est partiellement respectée

##### **Risque :**

Difficulté de mise en œuvre des recommandations des audits dans des délais raisonnables.

##### **Recommandations :**

- Le Maire devra veiller à la mise en œuvre des recommandations des audits FADeC dès réception du rapport provisoire ;

- la CONAFIL devra organiser les restitutions départementales et communales dans un court délai après le dépôt des rapports définitifs par les commissions.

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

##### **Constat :**

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016, les principales actions menées par la commune et qui ont impacté positivement des changements visibles sont : la salle des archives a été réaménagée, les registres des matières et des immobilisations sont ouverts et le Chef du Service des Affaires Générales a été nommé. Telles sont, entre autres, les principales actions menées par la Commune et qui ont conduit à des changements visibles et constatés par la commission.

Les actions précitées font partie des progrès durables enregistrés par la Commune depuis le dernier passage des inspecteurs sur le terrain jusqu'à la date de la présente mission.

La mise en œuvre des recommandations suivantes a posé des difficultés : il s'agit de pourvoir le service de documentation et d'information en personnel qualifié et en nombre suffisant » qui n'a pu être mise en œuvre parce que les communes ne sont pas autorisées pour le moment à procéder à des recrutements. En attendant, un agent bénévole est affecté dans ce service. Il en est de même pour une autre recommandation relative à la dotation du secrétariat administratif en personnel. En attendant, le Chef du Service des Affaires Domaniales occupe ce poste cumulativement avec ses fonctions habituelles.

Comme précédemment mentionné, la Commune n'a pas fait l'objet d'un Contrôle Technique Externe en 2017.

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

##### **4.4.1 Accès à l'information**

##### **Norme :**

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

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

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

### **Constat**

Il existe deux tableaux d'affichage adéquats (l'un pour les informations d'ordre général et l'autre pour l'état civil et les affaires domaniales). Ils sont accessibles et comportent entre autres le relevé des décisions du Conseil Communal mais ils ne sont pas sécurisés (absence de cadenas).

Il existe un Service d'Information et de Documentation fonctionnel et une salle de documentation dont les équipements ne sont pas adéquats. La salle n'est pas adéquate. Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvé par l'autorité de tutelle et les autres documents de gestion notamment le plan annuel d'investissement, le plan de développement communal approuvé, y sont disposés pour la consultation du public. La norme n'est pas respectée.

### **Risque :**

Destruction des affiches.

### **Recommandation :**

Le Maire devra veiller à la sécurisation des tableaux d'affichage.

## **4.4.2 Reddition de compte**

### **Bonne pratique :**

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

### **Constat :**

Le Maire a organisé deux (02) séances de reddition publique de compte en 2017 avec les différents participants (SDE, population, OSC, ...). Le premier a porté sur la gestion du foncier suivant les procédures du code foncier et domanial en République du Bénin. Le deuxième a porté sur l'établissement et la gestion des actes de naissance.

Ces séances de reddition publique ont été tenues de manière tournante dans chaque Arrondissement. Ils n'ont pas principalement porté sur la planification

et les réalisations sur le FADeC et les comptes de la Commune mais ces points ont été subsidiairement abordés.

Les listes de présence des participants et les procès-verbaux de ces séances ont été présentés à la Commission. Les OSC, conseillers, services déconcentrés et des relais communautaires (notables, associations professionnelles ...) y étaient représentés.

Ces PV comportent les engagements du Maire concernant la suite à donner aux sujets non résolus pendant l'audience.

La commission s'est entretenue avec une délégation de cinq (05) membres de la Cellule de Participation Citoyenne. Il résulte de leurs échanges que cette Cellule n'a pas participé au choix des thèmes et le temps imparti aux questions des participants aux séances de reddition de comptes est très insuffisant. Il n'y a pas non plus de supports distribués.

Les invitations ont été largement diffusées et ce, par les canaux appropriés. La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Suspicion et faible intérêt des populations à la chose locale.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller à associer les Organisations de la Société Civile au choix des thèmes et donner un temps raisonnable aux questions réponses lors des séances de reddition de comptes.

## 5 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

Après l'analyse des documents de planification et budgétaires de la Commune, la commission estime que certaines réalisations prévues dans le plan annuel d'investissement ne sont pas en concordance avec le budget tant du point de vu des intitulés que des montants.

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

#### **Opinion :**

Le rapprochement et l'analyse des documents produits par le C/SAF et le RP ne fait ressortir aucun écart. Il y a donc une cohérence et une concordance entre les informations financières, provenant des deux sources, concernant le FADeC. En annexe au compte administratif, les comptes de transferts FADeC investissement ont été détaillés par section du budget, par types de FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par sources du FADeC affecté (en fonction de chaque Ministère sectoriel contributeur).

En dehors du tableau relatif à l'état des restes à engager par source de financement les transferts FADeC 2017 et les reports au titre d'exercices antérieurs sont retracés dans le compte administratif 2017.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC, la note de présentation du compte administratif fait la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui sont présentés distinctement et par source de financement. Les données présentées et commentées dans cette note et celles figurant dans la « colonne report » du tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat annexé au compte administratif sont concordants. Il en est de même pour la feuille « crédit disponible 2017 » du classeur « liste des marchés actifs 2017 ».

Au total, sous réserve de ces insuffisances, le niveau de traçabilité des transferts FADeC 2017 et des reports au titre d'exercices antérieurs dans le compte administratif 2017 est acceptable.

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

#### **Opinion :**

Le système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale est perfectible dans la mesure où le Maire n'a pas pris un acte administratif pour consacrer l'entrée en vigueur du manuel de procédures de la Commune et le

niveau d'organisation des services clé de la Commune laisse à désirer en raison de la qualification du Secrétaire Général qui n'est pas en adéquation avec le profil requis.

La composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics n'est pas conforme aux dispositions de l'article 31 du Décret 2010-496. Le Secrétaire Général ne vise pas les mandats ni les dossiers domaniaux avant leur signature par le Maire. Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics qui est responsabilisé pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics n'a pas exécuté convenablement cette tâche. La Cellule de Participation Citoyenne n'a pas participé au choix des thèmes et le temps imparti aux questions des participants aux séances de reddition de comptes est insuffisant.

## 5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

### 5.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

Les avis d'attribution provisoire et définitive n'ont pas été mis en ligne et publiés sur le site SIGMAP. Les avis d'appel d'offres ne mentionnent pas toujours les références des dossiers d'appels d'offres qu'ils concernent. De même, les principaux critères d'évaluation des offres exprimées ne figurent pas toujours sur les avis d'appel d'offres des autres marchés.

Le registre spécial de réception des offres n'est pas arrêté à l'heure limite de dépôt. Les ventes de DAO ne sont pas accompagnées de quittances normées du Trésor.

Les mesures de préservation de l'intégrité des offres sont prises (paraphes de l'original de chaque page de chaque offre par les personnes habilitées des organes de passation et de contrôle des marchés) ne sont pas prises pour tous les dossiers de l'échantillon de la commission.

Il n'existe pas un PV d'ouverture des offres avec une liste de présence unique des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis. Le délai de réalisation n'est pas toujours précisé dans le PV d'ouverture des offres. Les PV d'attribution provisoire ne sont pas toujours signés par le Maire.

Le délai d'approbation par la tutelle des marchés (Max. 15 jours) n'a pas été respecté pour cinq marchés sur 15 et aucun de ces bordereaux n'a été déchargé par la Préfecture pour renseigner sur leur date effective de réception. De Même, les autres délais de procédures ne sont pas tous respectés pour tous les marchés.

Le seul marché qui a été passé en dessous du seuil est une consultation restreinte qui n'a pas été subordonnée à un appel d'offres préalable.

Les irrégularités relevées ci-dessus sont mineures et ne sont pas de nature à enfreindre la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et 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 :**

Les liasses de justification présentes chez l'ordonnateur ne comportent pas toujours les pièces nécessaires. En effet, tous les mandats ne sont pas accompagnés des marchés.

Il n'existe pas un dossier technique adapté qui présente l'état des lieux (avec photos) et le descriptif des travaux de réfection à réaliser pour le seul marché de réfection existant dans l'échantillon de la Commission. Une grande partie des travaux achevés ou en cours ont accusé de retard.

Au total, la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques, n'a pas toujours été respectée par la Commune en 2017.

**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 :**

Le taux global d'engagement s'élève à 45,44% ; celui de mandatement et de paiement est de 34,25%. Ils sont donc faibles. Une grande partie des travaux achevés ou en cours ont accusé de retard. La Commune fait des efforts pour l'entretien des éléments de son patrimoine.

A l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques communales peut- être qualifiée de perfectible.

## 6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

### 6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

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

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

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

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
Communal				
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	3 Adoption du budget le 30/11/16
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	2 CA adopté le 26/06/18
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	3,25	3 Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG 0 Contenu des PV :non existence de points d'exécution des tâches confiées aux services ; 0,25 Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux ; (paraphe des factures et dossiers domaniaux mais pas de visa sur les mandats).
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	6	4	2 deux rapports pour la PRMP : 1 plus d'un rapport de la CCMP : exhaustivité des rapports PRMP : 0 0 point exécution du PPM 0 statistiques relatives à la passation des marchés, 0 données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues), 0 difficultés et suggestions / recommandations. CCMP : 0 0 nbre total de dossiers soumis et nombre validé et nombre rejeté, 0 principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite, 0 niveau de mise en œuvre des

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.			recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés 0 difficultés et suggestions/recommandations. Existence d'un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans PRMP 0,5 pt CCMP 0,5.
A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	4,5	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements ; absence de mobiliers pour les usagers (1,5 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC 1 point Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).
<b>B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)</b>				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	4 pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt si la preuve de la notification	10	8	<i>1 publication avis général de PMP,</i> <i>1 avis d'AO,</i> <i>0 PVs d'attribution provisoire</i> <i>0 définitive</i> (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1 pour non fractionnement des commandes ; 1 si la preuve de la notification

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré <b>irrégulier</b>			des soumissionnaires non retenus existe; 1 pour non existence de marché gré à gré <b>irrégulier</b>
B.2 Exécution des commandes publiques	<p><i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : 2 pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts</p> <p><i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles :</i> La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt</p>	15	12	<p>1 Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) ; 2 Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent ; 2 Existence de PV de constat d'achèvement 2 Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard ; Absence de malfaçons visibles 4 pts</p> <p><i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles :</i> 1 La livraison/prestation est conforme à la commande :</p>
<b>C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)</b>				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	<p>A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5pt ; un seul niveau de concordance :0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt. E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1<sup>er</sup> envoi : 1 pt ; concordance avant</p>	6	4,5	<p>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 » : 22 jour(s) : 0 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1<sup>er</sup> envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : OUI ; 0,5 pt ; Concordance nbr de marchés passés : OUI ; 1 pt Envoi situation exécution FADeC : OUI : 1 pt.</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt. F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ; G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt			
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt Tenue registre engagement 0,5pt Registre engagement à jour 0,5pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,5pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,5pt	5	3,5	Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0 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 pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0 pt
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (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	4	4	1 Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement 1 le niveau effectif des indicateurs de performance financière - 0,5 l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) ; - 0,5 l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports ; - 0,5 l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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).			autofinancement ; 0,5 l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme
<b>D – Finances locales (30/100)</b>				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si $X \geq 5\%$ = 4pts Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si $Y \geq 5\%$ = 6pts Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 5pts Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pt Si $X < 0,5\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	10	10	Recettes propres 2017 : 151 681 996 FCFA ; Recettes propres 2016 : 102 452 743 FCFA : Taux d'acc. 2017/2016 : 48,1% X = 4 2017/2016 : 48,1% 2016/2015 : 5,1% 2015/2014 : 49,8% 2014/2013 : -25,0% 2013/2012 : 19,6% Taus d'accr. 5 dernières années : 19,5% 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 $X \geq 80\%$ = 5pts Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt	5	2	Taux de mandatement : 50,0%
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si $X > 20\%$ = 5pts Si $15\% \leq X < 20\%$ = 4pts Si $10\% \leq X < 15\%$ = 3pts Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt	5	2	Epargne de gestion : 11 486 924 FCFA Recettes de fonct.: 201 211 597 FCFA Ratio : 5,7%
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 Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
				canevas dans le kit)
	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	3	Dépenses d'entretien : 15 349 765 FCFA Dépenses de fonct : 189 724 673 FCFA Ratio 2017 : 8,1% X = 2 Ratio en 2017 : 8,1% Ratio en 2016 : 1,3% Ratio en 2015 : 0,9% Ratio en 2014 : 1,9% Ratio en 2013 : 2,2% Ratio moyen de 5 dernières années : 2,9% Y = 1
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>77.75</b>	

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

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

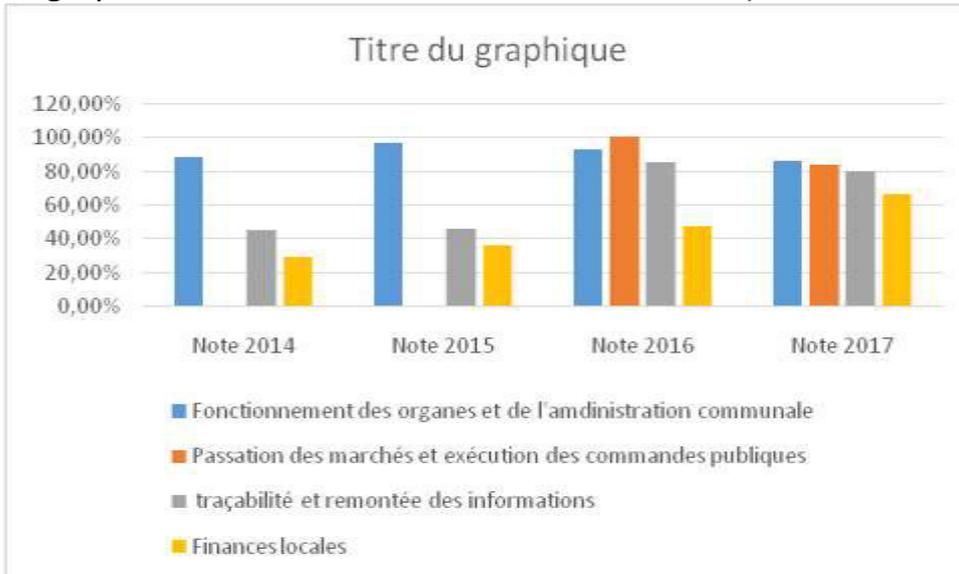
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

**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	88,16%	96,55%	92,86%	85,83%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			100,00%	84,00%
Traçabilité et remontée des informations	45,45%	45,89%	85,58%	80,00%
Finances locales	29,53%	36,40%	47,53%	66,67%
TOTAL GENERAL	54,38%	59,61%	81,49%	79,13%

Source : Commissions d'audit

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



**Constat :**

La Commune a réalisé 72,50% des normes par rapport au fonctionnement des organes élus et de l'administration locale et 84% par rapport à celles relatives à la passation des marchés et exécution des commandes publiques.

Après avoir progressé de 8,39% de 2014 à 2015, les performances relatives au fonctionnement des organes et de l'administration sont en chute constante depuis 2015 en passant de 96,55% en 2015 à 92,86% puis à 72,50% en 2017. Elles ont régressé de 18%, de 2016 à 2017, en ce qui concerne la passation des marchés et l'exécution des commandes publiques.

**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 »)	48	63	92	74
Total normes non remplies (« non »)	36	11	6	9
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	7	4	6	33

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non »,n « partiellement »	52,75%	80,77%	88,46%	63,79%

*Source : Commissions d'audit*

**Constat :**

La Commune a régressé en 2017 en ce qui concerne le respect des normes (63,79%). Le taux de respect des normes est resté en constante progression depuis 2014 mais il a chuté en 2017.

Les normes qui n'ont pas été respectées sont au nombre de 9 et concernent : le défaut de suivi par la CCMP de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics, à la non-conformité de la composition de la CCMP au décret en vigueur, à l'inexistence d'un juriste ou d'un spécialiste en MP qui anime le S/PRMP, à la non mise en œuvre du manuel de procédures par un arrêté du Maire, au non-respect des délais contractuels pour la majorité des marchés et à la non Publication des avis d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP.

Trente-trois normes sont partiellement respectées. Elles concernent le respect des procédures de passation de marchés et d'exécution de commandes (11), le fonctionnement de l'institution communale (10), la planification, programmation et exécution des réalisations (5) et l'état des transferts FADeC (7).

## 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 à travers le C/SAF et le RP, est invitée à veiller à l'inscription en annexe des documents budgétaires et de fin de gestion, le détail et la source des montants relatifs aux reports de crédits en vue de faciliter leur rattachement.	C/SAF	Moyen	
2-	Le Maire devra veiller à n'engager des dépenses sur les ressources du FADeC qu'après avoir reçu la garantie de la disponibilité des crédits correspondants auprès du Receveur-Percepteur, comptable de la commune	Maire	Moyen	
3-	Le Maire est invité à prendre les dispositions en collaboration avec la CONAFIL pour la clôture des marchés non encore soldés à la fin de l'année 2016.	Maire	Faible	Solder les comptes des entrepreneurs qui ont achevé leurs travaux ou procédé aux livraisons depuis 2016
4-	Il est demandé au C/SAF de veiller à l'avenir à tenir son registre auxiliaire FADeC aussi bien par opération que par financement en vue de faciliter leur lisibilité.	C/SAF	Total	
5-	Le Maire est invité à prendre les dispositions pour assurer des formations complémentaires au comptable matière en vue d'améliorer les compétences de ce dernier	Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
6-	Le comptable matière devra veiller à la tenue rigoureuse des registres concernés notamment en inscrivant toutes les informations nécessaires sur les matières et les immobilisations de la commune dans le registre concerné.	C/SAF	Moyen	
7-	Le Maire est invité à transmettre à temps et par bordereau, ou à conserver les preuves de la transmission électronique de tous les documents relatifs à la gestion des ressources du FADeC à la CONAFIL en vue de lui permettre de produire ses situations périodiques.	Maire	Total	
8-	Améliorer l'équipement du S/PRMP en le dotant d'armoires de rangement, de boîtes archives et d'ordinateurs afin de lui permettre de conserver toutes les informations nécessaires sur les marchés passés par la commune.	Maire	Moyen	
9-	Améliorer la qualité du rangement des documents relatifs aux marchés passés	Maire	Moyen	
10-	Améliorer la qualité de la collaboration entre le RP, le C/SAF et le S/PRMP de manière à assurer la fluidité du système d'information.	Maire	Moyen	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
11-	Le C/ST devra veiller à ce que la mise en œuvre des recommandations issues des rapports de suivi de chantiers fassent l'objet d'évaluation au cours des nouvelles visites et que ces recommandations soient consignées dans le rapport de la nouvelle visite de chantier.	C/ST	Moyen	
12-	Il est demandé au C/ST de veiller à ce que les écrits d'identification des ouvrages réalisés soient lisibles et exhaustifs de manière à fournir toutes les informations nécessaires aux usagers.	C/ST	Total	
C	<b>Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>			

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
13-	Le S/PRMP est invité à veiller au renseignement de l'ensemble des informations relatives aux offres soumises dans le registre spécial de réception des offres.	S/PRMP	Moyen	
14-	La commission recommande au Maire de veiller au respect des délais de procédures de PMP communaux.	Maire	Moyen	
<b>D</b>	<b>Fonctionnement de l'institution communale</b>			
15-	Le Maire devra veiller à ce que : les présidents des commissions permanentes lui adressent trois (03) copies originales des rapports de leurs travaux et les listes de présence à répartir comme suit : pour les besoins de mandatement et de paiement des perdiems, une copie au RP et une copie au C/SAF et, pour classement, la troisième copie au Secrétaire Général	Maire	Moyen	
	Le Maire devra veiller à ce que : les présidents des commissions permanentes lui adressent trois (03) copies originales des rapports de leurs travaux et les listes de présence à répartir comme suit : tous les rapports ou comptes rendus de toutes les commissions permanentes fassent l'objet de discussions à toutes les sessions du CC	Maire	Moyen	
	Le Maire devra veiller à ce que : les présidents des commissions permanentes lui adressent trois (03) copies originales des rapports de leurs travaux et les listes de présence à répartir comme suit : les espaces que la commune met à la disposition de tiers pour divers travaux répondent rigoureusement aux besoins exprimés et préalablement évalués	Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Le Maire devra veiller à ce que : les présidents des commissions permanentes lui adressent trois (03) copies originales des rapports de leurs travaux et les listes de présence à répartir comme suit : Les documents émis par les services communaux présentent toutes les caractéristiques nécessaires.	Maire	Moyen	
16-	Le Maire devra veiller à : inscrire à l'ordre du jour des sessions du CC, le point d'exécution du budget et le niveau de réalisation des recettes et dépenses de la commune	Maire	Moyen	
	Le Maire devra veiller à : rendre compte de l'exécution du budget et le niveau de réalisation des recettes et dépenses au CC à travers ses rapports d'activités.	Maire	Moyen	
17-	Le Maire devra prendre les dispositions pour : procéder aux nominations du Chef du Service des Affaires Générales et du Secrétaire Général de plein droit afin de permettre un meilleur fonctionnement des services	Maire	Total	
	Le Maire devra prendre les dispositions pour : recruter du personnel pour, en général, pourvoir aux postes vacants afin de faire fonctionner convenablement les services qui ne disposent pas de personnel qualifié et en nombre suffisant.		Moyen	
18-	Le Maire devra veiller à une plus grande implication du Secrétariat Général dans tous les aspects de la gestion de la commune.	Maire	NON	
19-	Le Maire devra veiller à pourvoir le service de Documentation et d'Information en personnel qualifié et en nombre suffisant.	Maire	Faible	

Il ressort de ce tableau un taux moyen global<sup>3</sup> de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 61,67%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 4 recommandations totalement exécutées, soit 16,67% du nombre total de recommandations ;
- 17 moyennement exécutées, soit 70,83% du nombre total de recommandations ;
- 02 faiblement exécutées, soit 8,33% du nombre total de recommandations ;
- 01 non exécutée, soit 4,17% du nombre total de recommandations.

---

<sup>3</sup> Pondération des niveaux de mise en œuvre pour calculer le taux moyen global : non = 0%, faible=30%, moyen=60%, total=100%.

## 7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
<b>A</b>	<b>Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits</b>			
1	Veiller à faire à temps la procédure de passation de marchés afin de consommer la majeure partie des crédits mis à la disposition de la Commune	N	Maire	
2	Solder les comptes des entrepreneurs qui ont achevé leurs travaux ou procédé aux livraisons depuis 2016	R	RP et C/SAF	Maire
3	Annexer au compte administratif le tableau relatif à l'état des restes à engager par source de financement et mettre en exergue dans l'état des restes à payer ceux concernant les ressources du FADeC ;	N	CSAF	
4	Détailler dorénavant dans le budget les transferts FADeC et autres conformément à la note de cadrage	N	CSAF	
5	Passer les écritures dans les comptes correspondants figurant dans la lettre de cadrage du Ministère en charge de la Décentralisation.	N	CSAF	
6	Faire et garder copies des mandats et des pièces qui les accompagnent avant de les transmettre à la DGTCPC pour la Cour Suprême.	N	RP	
7	Tenir tous les livres exigés pour la comptabilité matières et conformément aux textes et à la déontologie en vigueur en la matière	N	CSAF	Comptable matières

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
<b>B</b>	<b>Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC</b>			
13	Mettre à jour les documents de planification du développement local	N	CSDLP/PF FADeC	
14	Veiller au respect des délais contractuels d'exécution des travaux	N	Maire	
15	Veiller à la correction de toutes les insuffisances qui ont été relevées par la commission sur les infrastructures qu'elle a visitées	N	Maire	
<b>C</b>	<b>Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>			
21	Publier sur le site SIGMAP et mettre en ligne les avis d'attribution provisoire et définitive	N	CST	
22	Inscrire dans les avis d'Appel d'offres toutes les informations mentionnées dans l'article 54 du CDMDSP	N	CST	
23	Exiger les paraphes de l'original de chaque page de chaque offre par les personnes habilitées des organes de passation et de contrôle des marchés	N	CST	
24	Arrêter le registre de réception des offres à l'heure limite de dépôt	N	SPRMP	
25	Veiller à avoir dans ses dossiers des copies des quittances normées du Trésor comme preuve de la vente des DAO	N	CST	
26	Établir une liste de présence unique des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis.	N	CST	
27	Le C/ST devra faire signer par le Maire tous les PV d'attribution provisoire de marchés	N	CST	
28	Instruire les porteurs des courriers afin qu'ils exigent la décharge d'une copie des bordereaux ou d'un cahier de transmission des courriers à la Préfecture	N	Maire	
29	Veiller au respect des délais de procédures de passation de marchés publics	N	CST	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
30	Veiller à ce que les consultations restreintes soient subordonnées à un appel d'offres préalable	N	Maire	
	Faire accompagner tous les mandats des marchés correspondants	N	CSAF	
	Constituer un dossier technique pour tous les marchés de réfection	N	CST	
	Veiller au respect des délais d'exécution des travaux	N	Maire	
31				
<b>D</b>	<b>Fonctionnement de l'institution communale</b>			
32	Doter les services communaux en personnel compétent et en nombre suffisant pour leur bon fonctionnement	N	Maire	
33	Se conformer aux dispositions de l'article 81 de la loi 97-029 et du décret n° 2001-412, article 3 du 15 octobre 2001 en ce qui concerne le Secrétaire Général	N	Maire	
34	Prendre un arrêté pour consacrer l'entrée en vigueur du manuel de procédures	N	Maire	
35	Doter la Commission de Passation des Marchés Publics et le Secrétariat des Marchés de spécialistes en passation des marchés ou de juristes ;	N	Maire	
36	Tenir un fichier des Marchés Publics.		SPRMP	
37	Veiller à corriger la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics en se conformant aux dispositions de l'article 31 du Décret 2010-496 en veillant à y mettre un spécialiste en MP et des cadres de la Catégorie A échelle 1.	N	SPRMP	
38	Veiller à mentionner dans les comptes rendus de réunion de coordination le point des tâches prescrites ainsi que leur niveau de mise en œuvre ;	N	SG	
39	Veiller à faire passer tous les dossiers de la Mairie, particulièrement les mandats et les dossiers domaniaux, par le Secrétaire Général, pour recueillir son visa, avant de les signer	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
40	Veiller à la mise en œuvre des recommandations des audits FADeC dès réception du rapport provisoire ;	N	Maire	
41	Veiller à la sécurisation des tableaux d'affichage	N	Maire	
42	Veiller à associer les Organisations de la Société Civile au choix des thèmes et donner un temps raisonnable aux questions réponses lors des séances de reddition de comptes.	N	Maire	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
46	Les acteurs de la chaîne de dépenses, les bailleurs ainsi que la CONAFIL devront veiller à la transmission à bonne date des ressources aux Communes	N	SP/CONAFIL	DGB, DGTCP, ministères sectoriels
47	Le Ministre en charge de la décentralisation devra solliciter le concours de son homologue en charge de la Justice afin que des instructions soient données aux Présidents des Tribunaux pour que les registres, déposés par les C/SAF et les RP, soient cotés et paraphés dans les meilleurs délais	N	MDGL	SP/CONAFIL
48	La CONAFIL devra organiser les restitutions départementales et communales dans un court délai après le dépôt des rapports définitifs par les commissions	N	SP/CONAFIL	

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que trente-sept (37) recommandations ont été formulées dont trente-quatre(34) soit 91,89%% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et trois(03) soit 08,11 % adressées aux autorités nationales.

Sur les trente-quatre (34) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- un(01) recommandation sont reformulées soit 2,94% ;
- zéro(0) recommandations sont anciennes et reconduites soit 0,00%.

## **CONCLUSION**

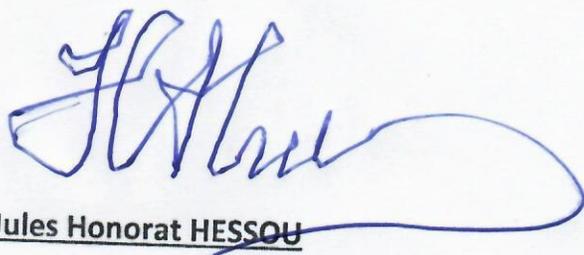
Sous réserve des insuffisances relevées par la commission lors de ses investigations, qui sont pour la plupart mineures, la gestion des fonds transférés à la Commune est globalement satisfaisante.

La commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des transferts FADeC.

La mise en œuvre des recommandations qui ont été formulées par la commission permettra de combler les insuffisances constatées.

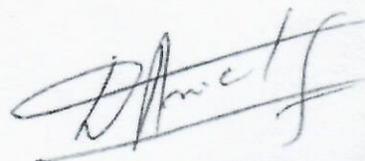
Cotonou le, 30 Décembre 2018

Le Rapporteur,



**Jules Honorat HESSOU**

Le Président,



**Amoussou DJAGBA**

## AUDIT FADeC GESTION 2017

### PROCES VERBAL DE DEPOUILLEMENT DES CONTRE-OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE N'DALI

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE N'DALI	APPRECIATION DE LA COMMISSION
Tab 21		<p>La note du MDGL qui notifie aux communes de revoir le contenu des différents comptes rendus/rapports (CoDir, rapport des commissions permanentes, rapports des organes de passation des marchés publics) n'est parvenue à la commune de N'Dali qu'en juillet 2018 (confer lettre ministériel en annexe) alors qu'il n'existait pas un canevas type envoyé par le MDGL pour ces documents avant l'exercice 2017. Par conséquent, le contenu de ces différents rapports ne devrait pénaliser la commune de N'Dali au titre de l'année 2017. C'est pourquoi, la Commune de N'Dali réclame la totalité des points à cet effet (soit 5point sur 5 au lieu 3,5points sur 5). Ces points concernent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenu des différents PV (suivi CCMP et autres PV de mise en œuvre des recommandations)</li> <li>• Non existence du point et taux d'exécution des tâches confiées aux services</li> <li>• Contenu des rapports des commissions permanentes et des différents organes de passation des marchés publics.</li> </ul>	<p>Argumentation rejetée parce que la commune ne devrait pas attendre la note du MDGL avant de revoir le contenu du rapport.</p>

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE N'DALI	APPRECIATION DE LA COMMISSION
Tab 21		La feuille de route retraçant les niveaux de mise en œuvre de chaque recommandation a été fournie lors du passage des auditeurs, de même que les différents PV de suivi de ces recommandations par la CCMP. néanmoins, le point obtenu pour ces deux cas est 0 au lieu de 0,25 chacun. Par conséquent, la Commune réclame 0,25 * 2 pour ces deux rubriques soit 0,5 points au total	Argumentation rejetée parce que la Commune ne devrait pas attendre la feuille de route avant de mettre en œuvre les recommandations
Tab 21		La Commune constate qu'elle a obtenu 2 points sur 4 par rapport au retard pour l'absence de prise de mesure disciplinaire en cas de retard dans la mise en œuvre des travaux par les entrepreneurs. A ce niveau, elle réclame la totalité des points (soit 4 points sur 4 au lieu de 2 points sur 4) pour les raisons suivantes : les chantiers qui ont accusé de retard et pour lesquels la Commune n'a pas appliqué les pénalités sont les marchés de construction de deux modules de classes dans les EPP Gah Winra et Bounin qui sont des travaux exécutés sur cofinancement c'est-à-dire « l'initiative de Dogbo » ( FADeC Affecté + contrepartie des bénéficiaires) ; or la contrepartie des bénéficiaires n'a pas été soldée à temps. D'où la Commune ne pouvait s'en prendre aux entrepreneurs.	Argumentation rejetée parce que même pour les cas cités en exemple, les dirigeants de la commune n'ont pas apporté les preuves des diligences qu'ils ont mises en œuvre pour éviter l'accumulation des retards.

ONT SIGNE :

LE PRESIDENT,

*Djagba Amoussou*  
DJAGBA Amoussou

LE RAPPORTEUR

*Jules Honorat HESSOU*  
Jules Honorat HESSOU