

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 NIKKI**

**Etabli par :**

- Monsieur Zacharie Assogba GBODJEYDO, Secrétaire Permanent de la CONAFIL (MDGL) ;
- Monsieur Benoît AZODJILANDE, Administrateur en gestion (MEF) ;
- Madame Laure BASSABI, 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>5</b>
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC .....	5
1.1.1 Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion .....	5
1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles .....	8
1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017 .....	8
1.1.2.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs .....	13
1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert .....	13
1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017.....	17
1.1.5 Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire .....	23
1.1.6 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADEC.....	27
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES.....	33
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation .....	33
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses .....	33
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses .....	34
1.2.4 Tenue correcte des registres .....	35
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière .....	36
1.2.6 Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC.....	37
1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire.....	39
1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....	40
<b>2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC .....</b>	<b>41</b>
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	41
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC.....	41
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	43
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	44
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES.....	44
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES .....	44
2.5.2 CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....	45
2.5.2.1 Contrôle des travaux .....	45
2.5.2.2 Constat de visite. ....	46
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC.....	47
<b>3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>48</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES .....	49
3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....	49
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	49
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics.....	50
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics .....	51
3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres.....	52
3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV .....	53
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.....	53
3.1.6.2 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés .....	55
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle .....	55
3.1.8 Respect des délais de procédures.....	56
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré .....	57
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation).....	58
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	59
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés.....	59
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques .....	59
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	60

3.2.4	Respect des délais contractuels.....	62
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	62
<b>4</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE .....</b>	<b>63</b>
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS.....	63
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales.....	63
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal.....	64
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE 65	
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux .....	65
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception .....	67
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail 68	
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics .....	69
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics.....	71
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	72
4.2.7	Respect des procédure en matière d'approbation des actes par la tutelle .....	73
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES.....	74
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes 74	
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées .....	75
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE .....	76
4.4.1	Accès à l'information .....	76
4.4.2	Reddition de compte .....	77
<b>5</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>80</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	80
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES.....	80
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE .....	80
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	81
5.4.1	Passation des marchés publics.....	81
5.4.2	Régularité dans l'exécution des paiements.....	82
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS .....	82
<b>6</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION .....</b>	<b>83</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2017 .....	83
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES .....	89
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION.....	92
<b>7.</b>	<b>RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>94</b>
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	94
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TECHNIQUE EXTERNE .....	97
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017 .....	98
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>103</b>

**LISTE DES TABLEAUX :**

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION.....	4
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017 .....	6
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	8
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES .....	13
TABLEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	18
TABLEAU 6: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF .....	23
TABLEAU 7 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF .....	24
TABLEAU 8 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017 .....	26
TABLEAU 9: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE .....	28
TABLEAU 10: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE .....	29
TABLEAU 11 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	40
TABLEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	41
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017 .....	42
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017 .....	43
TABLEAU 15 : ÉCHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP.....	47
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	49
TABLEAU 17: PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) .....	66
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	66
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	80
TABLEAU 20 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS .....	81
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017 .....	82
TABLEAU 22 : ÉVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE) .....	88
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION .....	91
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 .....	93
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017 .....	97

## **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'Equipeement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Œuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGL	Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale
MdP	Manuel de Procédures
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDER)
MESTFP	Ministère de l'Enseignement Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	3171 km <sup>2</sup>
	Population (Estimations 2016, RGPH4)	164 936 habitants dont 81 908 femmes
	Pauvreté monétaire (INSAE)	52,13% (2015)
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	49,16%
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	07
	Nombre de quartiers / villages	90
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Nikki
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	97767690/97603376
	Email de la commune :	<a href="mailto:mairieNikki@yahoo.fr">mairieNikki@yahoo.fr</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 2165 et 2166/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SP-CONAFIL du 07 août 2018, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Nikki au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Benoît AZODJILANDE, Administrateur en gestion (IGF);
- **Rapporteur** : Madame Laure BASSABI, inspecteur des affaires administratives (IGAA) ;
- **Personne ressource** : Monsieur Zacharie Assogba GBODJEYDO, Secrétaire Permanent de la CONAFIL.

### 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 second qui prend en compte le nouveau Manuel de procédures du FADeC, entré en vigueur le 1er janvier 2016.

### **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 Nikki du 17 au 29 août 2017.

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 mercredi 29 août 2017 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

- l'indisponibilité de certaines informations à savoir les dates de réception des BTR par le receveur des finances, les dates de réception des BTR par le receveur percepteur qui ne comportent pas tous le cachet arrivée de recette perception ;
- la date d'approvisionnement du compte de la recette perception. Les transferts de fonds FADEC ne sont tous lisibles dans le relevé de compte qui nous a été présenté. Ce qui a rendu difficile, voire impossible la dette exacte de la disponibilité de certains transferts dans le compte ;
- difficultés d'accès à certaines zones de réalisation des projets.

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 Nikki 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	REFEREN CE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	33 619 180	11/05/2017	N°401	11/05/2017
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	125 875 968	21/02/2017	N°317	21/02/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	60 648 355	21/08/2017	N°471	21/08/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	80 864 475	21/08/2017	N°478	21/08/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	60 648 355	23/10/2017	N°554	23/10/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	23 736 051	20/06/2017	N°417	20/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	11 868 025	20/06/2017	N°425	20/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	11 868 026	12/12/2017	N°599	12/12/2017
FADeC Affecté Assainissement	149 435 938	23/10/2017	N°555	23/10/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	2 500 000	05/09/2017	N°496	05/09/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	2 500 000	23/10/2017	N°565	23/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	17 500 000	30/08/2017	N°488	30/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	17 500 000	13/11/2017	N°573	13/11/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	40 000 000	28/06/2017	N°436	28/06/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	17 850 000	28/06/2017	N°449	28/06/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	17 850 000	20/09/2017	N°530	20/09/2017

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFEREN CE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	512 500	08/08/2017	N°463	08/08/2017
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>674 776 873</b>			
<b>TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté</b>	<b>641 157 693</b>			

Source : commune

### **Constat :**

Le montant global des transferts reçus par la commune en 2017 au titre du FADeC est de 674 776 873 FCFA dont 33 619 180 FCFA pour le FADeC fonctionnement non affecté, soit 641 157 693 FCFA pour le total du FADeC hors fonctionnement non affecté.

Deux transferts reçus au cours de l'année étaient notifiés pour l'année 2016. Il s'agit du :

- FADEC non affecté 3ème tranche 2016 d'un montant de 125 875 968 FCCFA ;
- FADEC agriculture gestion 2016 d'un montant de 23 736 051 FCFA.

En ce qui concerne les notifications, seul le ministère du cadre de vie et du développement durable a notifié officiellement le montant des transferts à la commune par lettre n°1042/MCVDD//DC/SG/DGDU/FADEC/SR du 27 septembre 2017 pour un montant de 149 435 938 FCFA. Ce montant est conforme au montant transféré.

Pour les transferts FADeC non affecté, les services de la commune ont reçu l'arrêté n° 261-C/MEF/MDGL/DC/SGM/DGB/DPSELF/SP-CONAFIL du 1er février par Whatsapp. Le montant annoncé est conforme à celui effectivement transféré. Il est de 33 619 180 FCFA pour FADeC non affecté fonctionnement, 202 161 185 FCFA pour FADeC non affecté investissement et 179 091 051 FCFA pour FADeC affecté, soit un total de 414 871 416 FCFA.

Toutefois, pour FADeC non affecté fonctionnement, il est à signaler qu'un montant FCFA de 1 200 000 FCFA, représentant la cotisation de la Commune au fonctionnement de l'Association Nationale des Commune du Bénin (ANCB) est retenu à la source. Le montant net du FADeC fonctionnement dont a disposé la Commune pour le compte de la gestion 2017 est donc de 32 419 180 FCFA.

La décision n°022/MEMP /DC/SGM/DAF/DPP du 08 juin 2017 relative aux transferts affectés MEMP a été également reçue par whatsapp. Le montant de 35 000 000 FCFA transféré est conforme à celui contenu dans la décision.

Par MR n° 4/0415/PDB/SG/SPAT du 29 juin 2017, il a été annoncé à la commune une ressource complémentaire pour un montant de 49 920 614 FCFA. Cette ressource n'est pas confirmée par BTR avant le 31 décembre 2017. Le ministère concerné est celui de la décentralisation.

**Risque :**

Absence de traçabilité des transferts opérés par les ministères et non-exécution de certaines activités.

**Recommandations :**

- La CONAFIL est invitée à prendre contact avec les ministères sectoriels pour la transmission effective des décisions de transferts ;
- La CONAFIL devra également veiller à la mise à disposition à bonne date des transferts annoncés.

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 REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	392 661 595	328 037 153	720 698 748
PSDCC-Communes	23 776 312		23 776 312
PMIL	7 299 165		7 299 165
<b>TOTAL FADeC Non Affecté</b>	<b>423 737 072</b>	<b>328 037 153</b>	<b>751 774 225</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	28 896 992	47 472 102	76 369 094
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	72 832 500	35 000 000	107 832 500
FADeC affecté MEMP Investissement	29 148 864		29 148 864
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	5 050 550		5 050 550
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	9 417 625	5 000 000	14 417 625
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	1 399 100		1 399 100
FADeC affecté MS Investissement	20 310 347	40 000 000	60 310 347
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	3 695 929		3 695 929
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		35 700 000	35 700 000

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC affecté Assainissement (BN)		149 435 938	149 435 938
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)		512 500	512 500
<b>TOTAL FADeC Affecté</b>	<b>170 751 907</b>	<b>313 120 540</b>	<b>483 872 447</b>
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>594 488 979</b>	<b>641 157 693</b>	<b>1 235 646 672</b>

*Source : commune*

### **Constat :**

Le montant total des crédits de transferts FADeC mobilisés en 2017 est de 1 235 646 672 FCFA comprenant 594 488 979 FCFA au titre des reports de crédits non consommés des années antérieures et 641 157 693 FCFA au titre des transferts courants de l'année. Le montant de reports de crédit représente 92, 72% des transferts courants et 48,11% des crédits mobilisés.

Cette situation traduit entre autres la faible capacité de consommation des ressources par la commune.

### **Risques :**

- Faible consommation des crédits ;
- Non réalisation à bonne date des projets sociocommunautaires inscrits au PAI et au PDC.

### **Recommandation :**

Le Maire devra prendre les dispositions utiles pour la consommation diligente des ressources mises à sa disposition.

#### **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 crédit disponible pour de nouveaux engagements en 2017 est 1 235 646 672 FCFA dont 594 488 979 FCFA au titre de reports de 2016 sur 2017

**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 CO-FINANCEMENT FADEC)
Réfection d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau, magasin dans les EPP de: Daroukpara, de Tépa et de Séréwondirou , d'un module de trois (03) salles de classes à l'EPP de Gbaoussi1 et d'un module de deux (02) salles de classes avec bureau, magasin à l'EPP de Ganrou.	52/016/CNK/209-20/NIKKI/FADEC AFFECTE -2015 ET 2016/MEMP	Enseignements Maternel et Primaire	19/10/2017	FADEC affecté MEMP Entr. &Rép.	37 228 076	37 228 076	19 585 430
Réalisation des études d'implantation et le contrôle des travaux de douze (12) forages d'exploitation équipés de pompe à motricité humaine	52/011/CNK/209-40/NIKKI/FADEC NON AFFECTE 2016	Eau	26/05/2017	FADEC non affecté (Investissement)	19 529 000	19 529 000	
Construction d'un module de trois (03) salles de classe avec bureau, magasin à l'EPP Kpiré lot3	52/007/CNK/209-20/KPIRE/FADEC NON AFFECTÉ 2017	Enseignements Maternel et Primaire	11/08/2017	FADEC non affecté (Investissement)	22 995 498	22 995 498	6 518 382
Construction d'une clôture pour la banque fourragère à Biro	52/013/CNK/210-50/BIRO/FADEC NON AFFECTE 2015	Agriculture/Elevage/Pêche	02/10/2017	FADEC non affecté (Investissement)	8 553 284	8 553 284	8 553 284
Equipement du centre des jeunes et loisirs de Suya	52/021/CNK/209/209-80/SUYA/FADEC	Culture et Loisirs	13/10/2017	FADEC non affecté (Investissement)	2 446 140	2 446 140	2 446 140

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 CO-FINANCEMENT FADEC)
	NON AFFECTE 2017			nt)			
Construction de deux (02) blocs de quatre (04) boutiques dallées à la façade- Est de la Gare routière de Nikki	52/017/CNK/209-60/NIKKI CENTRE FADEC NON AFFECTE 2017	Equipements Marchands	19/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	20 293 199	20 293 199	20 293 199
Construction d'un module de trois (03) salles de classe à l' EPP Biro C lot1	52/005/CNK/209-20/BIRO/FADEC NON AFFECTE 2017	Enseignements Maternel et Primaire	11/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	21 054 150	21 054 150	-
Réalisation des travaux de douze (12) forages d'exploitation équipés de pompe à motricité humaine	52/021/CNK/209-40/FADEC NON AFFECTE 2016	Eau	31/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	89 874 700	89 874 700	275 536
Construction d'un module de Trois (03) salles de classe à l'EPP Yao lot4	52/008/CNK/209-20/Yao Gourou/ FADEC Non Affecté 2017	Enseignements Maternel et Primaire	11/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	23 000 000	23 000 000	-
Fourniture de matériels informatiques au profit des bureaux de la Mairie	52/020/CNK/209-70/NIKKI CENTRE /FADEC NON AFFECTE 2016	Administration Locale	10/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 735 500	4 735 500	

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 SOUTENUE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC)
Construction d'un bloc de deux (02) latrines et deux (02) douches et d'un incinérateur à Séréwondirou	52/012/CNK/209-10/SEREWONDIRO U/FADEC NON AFFECTE 2016	Santé	02/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 829 461	8 829 461	8 829 461
Construction du second parking de la Mairie de Nikki	52/028/CNK/209-70/NIKKI CENTRE /FADEC NON AFFECTE 2016	Administration Locale	10/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 999 620	4 999 620	
Acquisition d'un groupe électrogène pour l'Adduction d'Eau Villageoise de Sakabansi	52/009/CNK/209-40/Sakabansi/FADeC Non Affecté 2016	Eau	20/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 956 000	4 956 000	
Construction d'un dalot double 300 x200 à Gah-Marou dans la Commune de Nikki	52/023/CNK/209-40/NIKKI CENTRE /FADEC NON AFFECTE 2015	Environnement et Assainissement	13/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	16 961 257	16 961 257	16 961 257
Aménagement de la voie "route N'dali-Nikki-Mosquée Abou Soumanou -Ecole Coranique " à Nikki Centre sur 300 mètres linéaires	52/015/CNK/209-100/NIKKI CENTRE /FADEC NON AFFECTE -2016	Voirie Urbaine	25/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	97 374 780	97 374 780	97 374 780
Contrôle des travaux d'aménagement de la voie "Route N'dali-Nikki-Mosquée Abou Soumanou -Ecole Coranique" à Nikki Centre sur 300mètres linéaires	52/026/CNK/209-100/NIKKI CENTRE FADEC NON AFFECTE 2016	Voirie Urbaine	20/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 991 600	8 991 600	8 991 600

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 CO-FINANCEMENT FADEC)
Construction d'un magasin de Warrantage à Suya	52/003/CNK/209-90/SUYA/FADEC NON AFFECTE 2016	Agriculture/Elevage/Pêche	11/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	26 605 616	26 605 616	16 568 765
Fourniture des équipements de bureaux au profit de la Mairie de Nikki	N°52/014/CNK/209-70/NIKKI CENTRE /FADEC NON AFFECTE 2015	Administration Locale	15/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	14 951 780	14 951 780	
Frais de suivi de la mise en œuvre des Sous-projets communaux PSDCC-2014 2 <sup>è</sup> cohorte	Arrêté N°52/019/CNK/SG-SAG-SAF-ST-SPDL	Administration Locale	15/01/2017	PSDCC-Communes	1 245 604	1 245 604	
Frais de suivi de la mise en œuvre des Sous-projets communaux PSDCC-2015 3 <sup>è</sup> cohorte	Arrêté N°52/019/CNK/SG-SAG-SAF-ST-SPDL	Administration Locale	15/01/2017	PSDCC-Communes	996 393	996 393	
<b>Total</b>					<b>435 621 658</b>	<b>435 621 658</b>	<b>206 397 834</b>

Source : commune

### **Constat :**

Le tableau ci-dessus comporte des données identiques à celles produites par le C/ST et confirmées par les documents disponibles à la mairie (Registre auxiliaire FADeC, PPPM, Registre spécial de réception des offres etc). Hormis les projets du PSDCC communautés, ce tableau comporte tous les engagements signés en 2017, y compris ceux qui n'ont pas connu de mandatement.

Les 20 nouveaux engagements sont conclus pour un montant total de 435 621 658 FCFA entièrement à la charge du FADeC. Sur ce montant, il reste à mandater une somme de 206 397 834 FCFA.

Trois différents types de FADeC ont été mis à contribution. Il s'agit de :

- FADeC non affecté investissement à hauteur de 396 151 585 FCFA, soit 90,94% des engagements ;
- FADeC affecté entretien et réparation pour un montant de 37 228 076 FCFA, soit 8,55 % et ;
- PSDCC commune pour un montant de 2 241 997 FCFA, pour 0,51%.

Aucun nouvel engagement n'est pris au titre de FADeC affecté investissement au cours de l'exercice.

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

Au début de la gestion, il restait vingt-six marchés non soldés au 31 décembre 2016. Le total des restes à mandater sur ces marchés était de 125 779 937 FCFA dont 115 478 585 FCFA à la charge de FADeC y compris les cofinancements FADeC.

Pour les services de l'ordonnateur, ces marchés sont restés actifs pour diverses raisons.

Sur les 26 marchés non soldés, 13 marchés, soit 50%, sont dans cette liste pour les retenues de garantie. Deux (02) marchés sont non soldés en raison de la suspension du PPEA II. Pour 10 marchés, l'attributaire est dans les délais contractuels et un (01) marché est non soldé pour les difficultés de mobilisation de la contre-partie des populations.

Les mandatements et paiements effectués au cours de l'année 2017 au titre de ces marchés s'élèvent à 97 501 604 FCFA. Les restes à mandater reportés sur l'année 2018 s'élèvent à 28 278 333 FCFA.

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

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

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

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC non affecté (Investissement)	392 661 595	328 037 153	720 698 748	440 516 395	61,12	249 949 364	34,68	249 949 364	34,68	280 182 353	190 567 031	470 749 384
PSDCC-Communes	23 776 312	00	23 776 312	12 774 855	53,73	8 722 104	36,68	11 803 994	49,65	11 001 457	4 052 751	15 054 208
PMIL	7 299 165	00	7 299 165	4 951 053	67,83	4 096 658	56,13	4 096 658	56,13	2 348 112	854 395	3 202 507
<b>TOTAL FADeC NON AFFECTE</b>	<b>423 737 072</b>	<b>328 037 153</b>	<b>751 774 225</b>	<b>458 242 303</b>	<b>60,95</b>	<b>262 768 126</b>	<b>34,95</b>	<b>265 850 016</b>	<b>35,36</b>	<b>293 531 922</b>	<b>195 474 177</b>	<b>489 006 099</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	28 896 992	47 472 102	76 369 094		0,00		0,00		0,00	76 369 094		76 369 094
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	72 832 500	35 000 000	107 832 500	37 228 076	34,52	17 642 646	16,36	17 642 646	16,36	70 604 424	19 585 430	90 189 854
FADeC affecté MEMP Investissement	29 148 864	00	29 148 864	29 143 688	99,98	24 249 200	83,19	24 249 200	83,19	5 176	4 894 488	4 899 664
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	5 050 550	00	5 050 550		0,00		0,00		0,00	5 050 550		5 050 550
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	9 417 625	5 000 000	14 417 625	9 409 625	65,26		0,00		0,00	5 008 000	9 409 625	14 417 625
FADeC affecté	1 399 100	00	1 399 100		0,00		0,00		0,00	1 399 100		1 399 100

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
MERMPEDER_Projet (PPEA)												
FADeC affecté MS Investissement	20 310 347	40 000 000	60 310 347	17 076 551	28,31	18 667 198	30,95	15 585 308	25,84	43 233 796	- 1 590 647	41 643 149
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	3 695 929	00	3 695 929		0,00		0,00		0,00	3 695 929		3 695 929
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	00	35 700 000	35 700 000		0,00		0,00		0,00	35 700 000		35 700 000
FADeC affecté Assainissement (BN)	00	149 435 938	149 435 938		0,00		0,00		0,00	149 435 938		149 435 938
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	00	512 500	512 500		0,00		0,00		0,00	512 500		512 500
<b>TOTAL FADeC AFFECTE</b>	<b>170 751 907</b>	<b>313 120 540</b>	<b>483 872 447</b>	<b>92 857 940</b>	<b>19,19</b>	<b>60 559 044</b>	<b>12,52</b>	<b>57 477 154</b>	<b>11,88</b>	<b>391 014 507</b>	<b>32 298 896</b>	<b>423 313 403</b>
<b>Total FADeC</b>	<b>594 488 979</b>	<b>641 157 693</b>	<b>1 235 646 672</b>	<b>551 100 243</b>	<b>44,60</b>	<b>323 327 170</b>	<b>26,17</b>	<b>323 327 170</b>	<b>26,17</b>	<b>684 546 429</b>	<b>227 773 073</b>	<b>912 319 502</b>

Source : commune

**Constat :**

Sur un montant disponible de 1 235 646 672 FCFA, les engagements ont été faits à hauteur de 551 100 243 FCFA, soit un taux d'engagement de 44,60%. Ce faible niveau d'engagement est essentiellement dû à la consommation des ressources du FADeC affecté investissement qui n'ont été engagées que pour 19,19% essentiellement pour les marchés non soldé avant 2017. Le tableau montre également des taux d'engagement nuls pour plusieurs FADEC affecté tels qu'agriculture, piste rurales et assainissement.

En ce qui concerne le mandatement, le montant total est 323 327 170 FCFA, soit 26,17% des disponibilités. Il reste à mandater 912 319 502 FCFA, soit 77,83% des disponibilités. Pour les dotations FADeC non affecté, le taux de mandatement est 34,95%. Les FADeC affecté ont été mandatés pour 12,52%. La différence par rapport au taux d'engagement est due au FADeC non affecté investissement dont le taux de mandatement est de 34,68% contre un taux d'engagement de 61,12% et au MEMP entretien et réparation dont le taux de mandatement est de 16,36% contre 34,52% d'engagement.

Le montant total payé sur ces engagements est 323 327 170 FCFA, soit 26,17% des disponibilités.

Enfin d'exercice, un montant de 912 319 502 FCFA est reporté sur 2018 dont 684 546 429 FCFA pour crédits non engagés et 227 773 073 FCFA pour engagements non mandatés. Les crédits non engagés concernent notamment, FADeC non affecté investissement pour 280 182 353 FCFA, FADeC assainissement pour 149 435 938 FCFA, MAEP affecté investissement pour 76 369 094 FCFA et MEMP entretien et réparation pour 70 604 424 FCFA.

Il se dégage de ce qui précède que si le retard enregistré dans le transfert des ressources du FADeC en 2017 pourrait justifier en partie ce faible taux de consommation, il se pose également un problème d'efficacité dans la consommation des ressources disponibles.

Il y a un sur-mandatement de 1 590 647 FCFA sur l'engagement de FADeC affecté MS investissement.

**Risques :**

- Faible consommation des ressources ;
- Non réalisation des projets inscrits au PAI et au Budget ;
- Retard dans l'exécution des marchés.

**Recommandations :**

- Le MEF et la CONAFIL sont invités à prendre les dispositions utiles pour le transfert effectif et diligent aux communes des ressources du FADeC annoncées ;
- Le Maire devra éviter de faire des mandatements au-delà des montants engagés par nature de FADeC.

**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.

Le nombre de marchés concernés, les montants, les références de même que les sources de financements et le type de FADeC, ont été certifiés par le C/SAF et le C/ST de NIKKI à la commission au cours de ses travaux et elle note par conséquent, qu'il n'y a pas d'autres marchés non répertoriés en dehors de cette liste

**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
Réfection d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau, magasin dans les EPP de: Daroukpara, de Tépa et de Séréwondirou , d'un module de trois (03) salles de classes à l'EPP de Gbaoussi1 et d'un module de deux (02) salles de classes vec bureau, magasin à l'EPP de Ganrou	52/016/CNK/209-20/NIKKI/FADEC AFFECTE -2015 ET 2016/MEMP	Enseignements Maternel et Primaire	19/10/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	37 228 076	37 228 076	19 585 430
Construction d'un module de trois (03) salles de classe avec bureau, magasin à l'EPP Kpiré lot3	52/007/CNK/209-20/KPIRE/FADEC NON Affecté 2017	Enseignements Maternel et Primaire	11/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 995 498	22 995 498	6 518 382
Construction d'une clôture pour la banque fourragère à Biro	52/013/CNK/210-50/BIRO/FADEC NON AFFECTE 2015	Agriculture/Elevage/Pêche	02/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 553 284	8 553 284	8 553 284
Equipement du centre des jeunes et loisirs de Suya	52/021/CNK/209/209-80/SUYA/FADEC NON AFFECTE 2017	Culture et Loisirs	13/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 446 140	2 446 140	2 446 140
Construction de deux (02) blocs de quatre (04) boutiques dallées à la façade- Est de la Gare routière de Nikki	52/017/CNK/209-60/NIKKI CENTRE FADEC NON AFFECTE 2017	Equipements Marchands	19/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	20 293 199	20 293 199	20 293 199

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 SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Réalisation des travaux de douze (12) forages d'exploitation équipés de pompe à motricité humaine	52/021/CNK/209-40/FADEC NON AFFECTE 2016	Eau	31/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	89 874 700	89 874 700	275 536
Construction d'un bloc de deux (02) latrines et deux (02) douches et d'un incinérateur à Séréwondirou	52/012/CNK/209-10/SEREWONDIROU /FADEC NON AFFECTE 2016	Santé	02/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 829 461	8 829 461	8 829 461
Construction d'un dalot double 300 x200 à Gah-Maró	52/023/CNK/209-40/NIKKI CENTRE /FADEC NON AFFECTE 2015	Environnement et Assainissement	13/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	16 961 257	16 961 257	16 961 257
Aménagement de la voie "route N'dali-Nikki-Mosquée Abou Soumanou -Ecole Coranique " à Nikki Centre sur 300 mètres linéaires	52/015/CNK/209-100/NIKKI CENTRE /FADEC NON AFFECTE -2016	Voirie Urbaine	25/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	97 374 780	97 374 780	97 374 780
Contrôle des travaux d'aménagement de la voie "Route N'dali-Nikki-Mosquée Abou Soumanou -Ecole Coranique" à Nikki Centre sur 300mètres linéaires	52/026/CNK/209-100/NIKKI CENTRE FADEC NON AFFECTE 2016	Voirie Urbaine	20/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 991 600	8 991 600	8 991 600
Construction d'un magasin de Warrantage à Suya	52/003/CNK/209-90/SUYA/FADEC NON AFFECTE 2016	Agriculture/Elevage/Pêche	11/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	26 605 616	26 605 616	16 568 765

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
travaux de construction d'un module de 3 salles de classes avec BM à l'EPP de SORIA avec avenant a/s nouveau site KPEBOURABOU, arrondissement de TASSO,	N°52/031/CNK/209-20/SORIA/ FADeC AFFECTE 2014	Enseignements maternelle et primaire	21/01/2015	FADeC affecté MEMP Investissement	19 206 050	18 203 500	1 962 853
travaux de construction d'un module de 3salles de classes à l'EPP de SOUBO	N°52/018/CNK/209-20/ SOUBO/ FADeC NON AFFECTE 2014	Enseignements maternelle et primaire	03/08/2014	FADeC non affecté (Investissement)	18 096 657	18 096 657	904 833
travaux de construction d'un module de 3salles de classes à l'EPP de GNELSANDA, arrondissement de Ouénou	N°52/006/CNK/209-20/ GNELSANDA/ FADeC AFFECTE 2015	Enseignements maternelle et primaire	17/11/2015	FADeC affecté MEMP Investissement	19 000 000	16 049 410	5 934 807
travaux de construction d'un module de 3 salles de classes à l'EPP Nikki D, arrondissement de Nikki, commune (lot1)	N°52/002/CNK/209-20/NIKKI CENTRE/ FADeC NON AFFECTE 2016	Enseignements maternelle et primaire	15/09/2016	FADeC non affecté (Investissement)	22 054 047	22 054 047	1 102 703
travaux de construction d'un module de 3 salles de classes à l'EPP DANON GANDO, arrondissement de SUYA, commune (lot1)	N°52/006B/CNK/209-20//DANON GANDO/ FADeC AFFECTE 2015	Enseignements maternelle et primaire	17/11/2015	FADeC affecté MEMP Investissement	18 999 364	16 049 410	3 899 922
Travaux de construction de quatre hangars de marché à tèbo	N°52/015b/CNK/209-60/FADEC NON AFFECTE 2016	Equipements marchands	01/11/2016	FADeC non affecté (Investissement)	17 243 340	17 243 340	862 167

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
Travaux de réhabilitation des ITR avec la méthode HIMO, exercice 2015, lot 1	N°52/002/CNK/209-100/NIKKI/FADEC NON AFFECTE 2015	Pistes rurales	10/12/2015	FADeC non affecté (Investissement)	18 273 338	18 273 338	22 490
Travaux de construction de deux blocs de quatre boutiques dallés au marché TAKI SARI de Nikki	N°52/006/CNK/210-60/NIKKI CENTRE/PSDCC 2015	Equipements marchands	01/11/2016	PSDCC-Communes	17 132 159	17 132 159	100 000
Travaux de construction de deux blocs de quatre boutiques dallés au marché TAKI SARI de Nikki	N°52/003/CNK/210-60/NIKKI CENTRE/PSDCC 2014	Equipements marchands	03/12/2015	PSDCC-Communes	17 417 214	17 417 214	870 861
Travaux de construction d'un bloc de quatre boutiques au marché Taki Sari de Nikki	N°52/004/CNK/209-60/NIKKI CENTRE/FADEC AFFECTE 2013/PMIL	Equipements marchands	26/10/2016	PMIL	17 087 888	17 087 888	854 395
Travaux de construction du logement et d'une clôture au centre de centé de Fombawi	N°52/014/CNK/209-10/FOMBAWI/FADEC AFFECTE 2015	Sante	27/10/2016	FADeC affecté MS Investissement	29 824 875	29 824 875	1 491 243
Travaux de construction de quatre hangars de marché à Gbabiré	N°52/015/CNK/209-60/GBABIRE/FADEC NON AFFECTE 2016	Equipements marchands	02/11/2016	FADeC non affecté (Investissement)	17 248 674	17 248 674	862 434

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
Réalisation des travaux de 5 forages d'exploitation dans la commune de Nikki (Lot1)	N°52/025/CNK/210-40/NIKKI/PPEAII 2014	Eau	06/12/2014	FADeC affecté MERMPEDER Investissement	20 992 000	20 992 000	7 809 625
Réalisation des études d'implantation et de contrôle de 5 forages d'exploitation dans la commune (Lot1)	N°52/024/CNK/210-40/NIKKI/PPEAII 2014	Eau	29/12/2014	FADeC affecté MERMPEDER Investissement	4 000 000	4 000 000	1 600 000
<b>Total</b>					<b>596 729 217</b>	<b>589 826 123</b>	<b>234 676 167</b>

Source : commune

## **Constat**

Sur 46 marchés actifs en 2017, vingt et un ont été soldés. Les 25 autres marchés sont restés non soldés pour les raisons ci-après ;

Douze (12) marchés sont dans cette liste pour les retenues de garantie. Deux (02) marchés sont non soldés en raison de la suspension du PPEA II. Pour trois (03) marchés, l'attributaire est dans les délais contractuels. Sept (07) marchés sont non soldés parce que conclus en fin d'année et un (01) marché est non soldé pour les difficultés de mobilisation de la contrepartie des populations.

Tous les marchés non soldés ont été engagés à leur solde (engagement comptable). Le montant total des restes à mandater est de 234 676 167 FCFA.

## **Risque :**

Ressource non consommée et reports successifs.

## **Recommandation :**

Le maire, Personne responsable des marchés publics, devra prendre les dispositions nécessaires pour que les marchés soient conclus plus tôt dès la disponibilité des ressources.

### **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	101 005 000	50 764 532	50,26%
742	subventions et participations	101 005 000	50 764 532	50,26%
7421	Etat	53 347 000	38 619 180	72,39%
7425	Etablissement publics locaux	0	512 500	0,00%
7428	Autres organismes	47 658 000	11 632 852	24,40%
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
	<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>			

Source : commune

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	643 600 658	711 608 932	
141	Subventions d'équipements	643 600 658	711 608 932	
1411	Etat	504 100 658	635 645 193	
1417	Organisme internationaux	139 500 000	75 963 739	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
				Pas de détail en annexe
	<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 ; registre auxiliaire FADeC de la commune

### Au niveau des ressources

Pour la section fonctionnement du compte administratif, les subventions reçues sont de 50.764.532 FCFA dont 38.619.180 FCFA de la part de l'Etat, 512 500 FCFA des établissements publics et 11 632 852 FCFA des autres organismes.

Le tableau n°1 du rapport constate des transferts pour le fonctionnement de la commune ainsi qu'il suit :

Transfert non affecté pour fonctionnement 33 619 180 FCFA et transfert MEMP pour entretien et réparation pour un montant de 35 000 000 FCFA.

Par ailleurs, les BTR du MEEM d'un montant de 5 000 000 de FCFA manquent de précision sur la nature des transferts et la commune les a considérés comme

des transferts pour fonctionnement. Le BTR du ministère des sports a été considéré par la commune comme subvention d'autres organismes. Ainsi les transferts reçus pour fonctionnement qui doivent être inscrits au compte 74 s'élèvent à 74 131 680 FCFA y compris les transferts MEEM et le transfert FADEC sport.

Pour la section investissement, selon le compte administratif qui ne comporte aucun détail sur la nature de FADEC, les transferts FADEC reçus s'élèvent à 711 608 932 FCFA dont 635 645 193 FCFA de la part de l'Etat. Par contre, suivant le tableau n°1, le montant total de FADEC investissement reçu est de 600 645 193 FCFA. Il se dégage un écart 35.000.000 FCFA qui correspond au montant des deux tranches de transferts MEMP « entretien et réparation ».

Les transferts reçus des autres organismes sont bien retracés dans le compte administratif au compte 7428 pour le fonctionnement et au compte 1417 pour l'investissement.

### **Au niveau des dépenses**

Le compte administratif comporte en annexe :

- l'état des restes à engager par source de financement arrêté à un montant de 699 928 332 FCFA dont 684 546 429 FCFA pour FADEC ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatés arrêté à un montant de 227 773 073 FCFA entièrement sur FADEC ;
- l'état des restes à payer mettant en exergue ceux concernant les transferts FADEC pour un montant nul ;
- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADEC et autres transferts/subventions ;
- le tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports. Le montant des reports sur 2018 s'élève à 912 319 502 FCFA. Il est conforme au modèle type indiqué dans la note de cadrage.

Tous ces montants arrêtés dans ces documents en annexe sont fiables puisque conformes au contenu de registre FADEC auxiliaire, du compte administratif et à la note de présentation du compte administratif.

La note de présentation du compte administratif fait la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADEC. Le montant total de 912 319 502 FCFA qui y est inscrit est conforme au montant de la « colonne report » du tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat annexé au compte administratif et à celui du compte administratif dans lequel les soldes sont présentés distinctement et par source de financement.

Dans la feuille crédit disponible du classeur liste des marchés actifs, le total de crédit disponible est de 1 235 646 672 FCFA.

Dans la note de présentation du compte administratif les ressources mobilisées sont de 1 528 541 722 FCFA dont 1 235 646 672 FCFA pour FADeC. Il y a donc concordance.

En somme, les données chiffrées contenues dans la note de présentation du compte administratif sont conformes à celles du compte administratif. Par ailleurs, les informations du compte administratif relatives aux transferts FADeC sont toutes conformes à celles des documents de base tels que les BTR et le registre auxiliaire FADeC.

Aussi, pouvons-nous conclure que les soldes des transferts de ressources FADeC sont bien retracés dans la note de présentation du compte administratif.

Cependant, la présentation détaillée recommandée par la mission FADeC 2016 pour les comptes 74 et 14 pour les transferts FADEC n'a pas été faite.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation ;
- Manque de lisibilité des transferts reçus dans le compte administratif.

**Recommandation :**

- La CONAFIL est invitée à saisir les DAF des ministères afin qu'ils soient plus précis dans les décisions de transfert des ressources (fonctionnement ou investissement) ;
- Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins :
  - o de veiller à ce que le montant des transferts reçus et transcrits dans le compte administratif respecte la nature des transferts reçus ;
  - o de détailler dorénavant dans le budget, en respect de la nomenclature prescrite par la note de cadrage, les transferts FADeC et autres comme suit :

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 serait présenté comme suit :

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	85 764 532
742	Subventions et participations	85 764 532

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
7421	Etat	74 131 680
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	74 131 680
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	33 619 180
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	40 512 500
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	5 000 000
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	512 500
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0
7428	Autres organismes	11 632 852

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	676 608 932
141	Subvention d'investissement transférable	676 608 932
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	600 645 193
14131	FADeC investissement non affecté	328 037 153
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	328 037 153
14132	FADeC investissement affecté	272 608 040
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	40 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	185 135 938
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	47 472 102
1417	Organismes internationaux	75 963 739

Source : compte administratif ; compte de gestion ; registre auxiliaire FADeC de la commune

### 1.1.6 Respect des dates de mise à disposition prévues 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 :

**Tableau 8a** : 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

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
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 :

**Tableau 8b :** 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 :**

La date de notification des BTR au Receveur- percepteur n'étant pas disponible, c'est la date de réception par le Receveur Percepteur desdits BTR qui devrait être prise en compte dans les deux tableaux ci-dessous. Mais au niveau du receveur-percepteur, les BTR ne sont pas enregistrés. Il a déclaré qu'il les transmet à la mairie le jour de la réception par son service. Ainsi, nous avons considéré les dates de transmission à la mairie comme date de réception par le RP.

En ce qui concerne les dates d'approvisionnement des comptes du receveur, le relevé bancaire reçu n'a pas permis d'identifier tous les BTR. Le rapprochement fait a permis d'identifier les dates d'approvisionnement de quelques BTR. Pour les BTR qui n'ont pas été identifiés sur le relevé, nous avons considéré les dates d'approvisionnement communiquées par la DGTCP.

**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	114	49	5
2	Date réception par le RF	31/07/2017	31/07/2017	16/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	9	9	18
3	Date réception par le RP (3 jours après)	21/08/2017	21/08/2017	23/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	15	15	5
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	21/08/2017	21/08/2017	23/10/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	0	0

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	11/10/2017	11/10/2017	22/11/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	162	96	39

Source :SCL, commune

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

ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MAEP (FADEC AGRICULTURE)		MEEM (FADEC EAU)		MIT (FADEC PISTE)	
	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	15/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	20/10/2017	29/05/2017	30/06/2017
Si retard, nombre de jours de retard	104	135	48	150	105	160	56	80
Date réception par le RF	21/08/2017	30/10/2017	06/06/2017	27/11/2017	31/08/2017	16/10/2017	21/06/2017	13/09/2017
Durée en jours (norme: 5 jours)	12	31	14	36	19	-6	17	53
Date réception par le RP (3 jours après)	30/08/2017	08/11/2017	20/06/2017	12/12/2017	05/09/2017	02/10/2017	28/06/2017	19/09/2017
Durée en jours (norme: 3 jours)	7	7	10	11	3		64	#REF!
Date réception à la Mairie (1 jour après)	30/08/2017	13/11/2017	20/06/2017	14/12/2017	05/09/2017	23/10/2017	28/06/2017	20/09/2017
Durée en jours (norme: 1 jour)	0	3	0	2	0	#REF!	-61	#REF!
Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	15/09/2017	01/12/2017	22/06/2017	17/12/2017	20/10/2017	12/01/2018	28/12/2017	28/12/2017
Si retard, nombre de jours de retard	129	94	68	104	154	124	203	113

ETAPE	MJC (FADEC SPORT)		MJC (FADEC TOURISME)		MCVDD FADEC ASSAINISSEMENT	MESTFP	MS ENT.&REP.
	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE			
Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	16/06/2017	04/12/2017			10/10/2017		20/05/2017

ETAPE	MJC (FADEC SPORT)		MJC (FADEC TOURISME)		MCVDD FADEC ASSAINISSEMENT	MESTFP	MS ENT.&REP.
	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE			
Si retard, nombre de jours de retard	70	191	non défini	non défini	152	non défini	50
Date réception par le RF	19/07/2017				16/10/2017		13/06/2017
Durée en jours (norme: 5 jours)	23	non défini	non défini	non défini	4	non défini	16
Date réception par le RP (3 jours après)	08/08/2017				23/10/2017		28/06/2017
Durée en jours (norme: 3 jours)	14	non défini	non défini	non défini	5	non défini	11
Date réception à la Mairie (1 jour après)	28/08/2017				23/10/2017		28/06/2017
Durée en jours (norme: 1 jour)	14	non défini	non défini	non défini	0	non défini	0
Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	22/09/2017				24/08/2018		28/07/2017
Si retard, nombre de jours de retard	134	non défini	non défini	non défini	374	non défini	94

Source : SCL, commune

## **Constat**

Il ressort des tableaux n° 9 et 10 ci-dessus ce qui suit :

En dehors de la 3<sup>ème</sup> tranche de FADeC non affecté investissement qui n'a accusé que 5 jours de retard, les BTR du FADeC non affecté comme affecté ont été établis et transmis en général avec grand retard allant de 48 à 191 jours.

En ce qui concerne la réception par le receveur des finances dont la norme est de 5 jours, un seul BTR a été transmis dans le délai. Les autres ont connu des retards allant de 4 à 53 jours.

Pour le délai de réception par le receveur dont la norme est de 3 jours, 1 seul BTR a été reçu dans le délai, les autres ont connu des retards allant de 4 à 11 jours en dehors d'un BTR reçu avec 61 jours de retard. Il s'agit du BTR relatif à la 1<sup>ère</sup> tranche du FADeC affecté MIT : piste).

En ce qui concerne la réception à la mairie, la norme de 1 jour est respectée pour les BTR du FADeC non affecté investissement et pour cinq (05) BTR de FADeC affecté. Quant aux autres FADeC affecté, les délais de retard varie de un (01) jour à treize (13).

L'approvisionnement du compte de la commune a accusé pour tous les BTR un grand retard allant de 39 à 374 jours. Le plus grand retard est noté au niveau du BTR relatif à l'assainissement.

## **Risques :**

- Faible consommation des crédits ;
- Faible taux ou non réalisation des projets inscrits au budget, au PAI et au PDC ;
- Difficultés d'identification des BTR par rapport aux dates d'approvisionnement.

## **Recommandation :**

- Le DGTCP doit prendre les mesures idoines pour :
  - l'établissement des BTR et leur transmission à bonne date aux Receveurs des Finances ;
  - l'approvisionnement du compte bancaire du Receveur percepteur dans des délais raisonnables.
- Le RF devra effectivement notifier les BTR au RP par bordereau ;
- Le receveur percepteur devra prendre en liaison avec la banque les dispositions nécessaires pour que les relevés de banque fassent apparaître clairement les dates d'approvisionnement de chaque BTR.

Le service de la recette perception doit être réorganisé de manière à assurer la traçabilité des documents comptables reçus et transmis tels que les BTR et les mandats qui doivent être enregistrés avant leur traitement.

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

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

#### **Norme :**

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

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

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

#### **Constat :**

Le RP a fourni à l'équipe d'audit, copie des BTR relatifs au FADeC. Il a également communiqué les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source.

Copies des lettres de transmission des BTR à la commune ont été présentées par le RP. La commission d'audit a reçu au niveau de la Mairie (C/SAF) copies des BTR transmis par le Receveur percepteur.

#### **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 :**

Tous les mandats ont été transmis officiellement au RP par bordereau. Les contrôles effectués par le RP portent sur la complétude du dossier (liasses des pièces justificatives), la régularité de la facture et le contrôle de régularité. Ces différents contrôles sur les pièces comptables de dépenses sont effectués par le RP avant paiement. Il n'y a pas eu de cas de rejet. Les visas appropriés et autres indications sont apposés régulièrement sur les mandats de paiement et les liasses des pièces justificatives jointes.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

**1.2.3 Délais d'exécution des dépenses**

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Pour le calcul de délai de mandatement y compris la transmission au RP nous avons sélectionné 10 mandats, notamment ceux relatifs aux marchés de notre échantillon. La durée moyenne du mandatement est de 0,7 jours. Dans le lot, seulement deux mandats ont été transmis dans un délai de 3 jours. La pratique dans la commune est le traitement et la transmission du mandat le jour de réception de la facture.

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 :**

Au niveau de la recette perception les mandats reçus ne sont pas enregistrés. La commission a dû recourir au cahier de transmissions des mandats de la

mairie pour renseigner les dates de réception à la recette perception. De plus, les dates de visa de « bon à payer » sont par endroit difficiles à lire. Toutefois, la durée moyenne de paiement est de 0,5 jour. Deux mandats ont été payés dans un délai de 2 jours. Tous les autres ont été payés dans un délai de zéro à un jour.

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 :**

La durée moyenne totale de paiement est de 1,2 jour. Tous les mandats sélectionnés ont été payés dans un délai de trois jours au plus, donc, bien avant le délai de 60 jours. La norme est respectée.

Malgré le respect des normes pour le traitement et le paiement des mandats, les insuffisances qui caractérisent le fonctionnement de la recette perception sont de nature à semer de doute sur la célérité constatée dans le traitement des mandats.

##### **Risque :**

Suspicion sur la célérité dans le traitement des mandats.

##### **Recommandations**

- Le Receveur-Percepteur devra enregistrer tous les mandats dès leur arrivée à la recette perception ;
- Le Receveur-Percepteur devra veiller à ce que les dates de réception portées sur les mandats soient clairement lisibles.

#### **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 registre des engagements, le livre journal des mandats et le registre auxiliaire FADeC sont tenus manuellement au niveau du C/SAF qui exploite aussi le logiciel de comptabilité communale GBCO. Le registre auxiliaire FADeC

au niveau des services de l'ordonnateur (services financiers communaux) ainsi que celui du comptable (Recette-Perception) comportent les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) qui y sont retracées convenablement. Les engagements pris au cours de l'exercice sont enregistrés avec leurs montants corrects.

Les Registres auxiliaires FADeC tenus au niveau des services de l'ordonnateur et du receveur percepteur permettent de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période, (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début d'exercice. Les soldes arrêtés par ces registres sont conformes.

En ce qui concerne le registre des engagements coté et paraphé par le maire, ordonnateur du budget, au lieu d'être tenu par dotation budgétaire et renseigné au fur et à mesure des engagements comptables sur les crédits disponibles, il est tenu par marché et renseigne sur les restes à engager sur lesdits marchés.

**Risques :**

- Manipulation du registre des engagements ;
- Absence d'informations sur la disponibilité des crédits budgétaires.

**Recommandations :**

Le C/SAF doit :

- renseigner le registre des engagements sur la base des crédits ouverts au budget et non par marché ;
- faire parapher tous les registres ouverts par le président du tribunal.

**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 comptabilité des matières est tenue par agent de la mairie, titulaire du BAC G2 nommé chef division matériel par arrêté n° 52 /035/CNK-SG-SAG-SAF du 15

novembre 2015. Cet arrêté n'a pas été approuvé par l'autorité de tutelle. Il est principalement affecté à cette tâche.

Un registre de patrimoine est ouvert et renseigne sur le point du matériel, des mobiliers de la mairie, le point des bâtiments de la commune. Il est coté et paraphé le 06 décembre 2017 par le président du tribunal de première instance de première classe de Parakou.

Il existe également un registre des inventaires annuels du patrimoine de la commune comportant l'Inventaire des stocks et l'Inventaire des immobilisations au 31 décembre 2017.

La commune tient également en version électronique au moyen du module « gestion des stocks » du GBCO le livre journal des matières.

Elle tient aussi des fiches d'entrée et de sorties. Mais elles sont tenues de façon éparsée dans des cartons.

Par contre, la commune ne tient pas le sommier de terrains, le facturier et le registre des immobilisations.

**Risques :**

- Déperdition et distraction des biens de la mairie ;
- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles.

**Recommandations :**

Le Maire est invité à instruire le SG et le C/SAF pour :

- la tenue conformément au décret relatif à la comptabilité des matières d'un registre des immobilisations, d'un sommier des terrains et d'un facturier ;
- la formation de l'agent en charge de la comptabilité des matières ;
- le classement chronologique des fiches d'entrée et de sorties dans des chronos appropriés.

**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 :**

Par bordereau n° 52/013/CNK-SG-SAG-SPDL-SAF du 08 février 2017 la commune a transmis par le biais de l'autorité de tutelle au SP CONAFIL copie du plan de développement communal 3ème génération, le budget primitif 2017, le PAI 2017 et le plan de passation des marchés publics.

En outre, la mairie a produit quatre messages électroniques entre le C/SAF et la CONAFIL relatifs à la transmission du point d'exécution FADeC, pour les quatre trimestres de l'année 2017. Aucune preuve d'accusé de réception de ces messages n'est produite. Les dates de transmission des messages ne sont pas lisibles sur les documents produits.

Par contre pas de preuve d'envoi du collectif budgétaire du 03 juin 2017 et du compte administratif 2017 adopté le 28 juin 2018.

Par bordereaux n°52/052b/CNK-SG-SAG-SPDL-SAF du 09 juin 2017 et n° 52/099/CNK-SG-SAG-SPDL-SAF du 09 octobre 2017 la commune a envoyé le point d'exécution au 31 mai et au 30 septembre 2017 des projets inscrits au budget communal.

Pour la comptabilité des dépenses engagées y compris le point sur l'exécution des projets et opérations FADeC, elle est régulièrement transmise à l'autorité de tutelle par :

- BE n° 52/059/CNK-SG-SAG-SPDL-SAF du 15 avril 2017 relatif au point du premier trimestre ;
- BE n° 52/072/CNK-SG-SAG-SPDL-SAF du 20 juillet 2017 relatif au point du deuxième trimestre ;
- BE n° 52/099/CNK-SG-SAG-SPDL-SAF du 09 octobre 2017 relatif au point du troisième trimestre ;
- BE n° 52/023/CNK-SG-SAG-SPDL-SAF du 15 janvier 2018 relatif au point quatrième trimestre.

Le Receveur Percepteur transmet mensuellement au Maire un relevé de disponibilité de la commune comportant les disponibilités FADeC. Le RP a aussi établi en fin d'année la situation des mandats non payés, les soldes en fin d'année et les soldes d'exécution des crédits FADEC à reporter qui se présente comme suit :

- Report de 2016 sur 2017 : 594 448 979 FCFA ;
- Recettes : 641 157 693 FCFA ;
- Total mobilisé : 1 235 646 672 FCFA ;
- Paiement : 323 327 170 FCFA ;
- Report de 2017 sur 2018 : 912 319 502 FCFA.

**Risque :**

Non réception des documents par le SP CONAFIL et absence de traçabilité dans les archives de la commune.

**Recommandation :**

Le maire est invité à instruire le C/SAF pour transmettre les documents électroniques au moyen d'une boîte officielle de la mairie et confirmer par BE les documents transmis au SP/CONAFIL par courrier électronique.

**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. Mais il ne comporte pas certaines pièces qui se retrouvent tantôt auprès du C/SAF ou au niveau du C/ST.

Copies des documents budgétaires et comptables (registres, budget et compte administratif) au titre de chaque exercice sont gardées aux archives.

Le système de classement des dossiers techniques au niveau du service technique est encore manuel et quelque peu informatique. Au niveau du service financier, l'archivage est aussi bien manuel qu'informatique facilitant les recherches.

Avec les copies périodiques des données du GBCO sur disque dur externe gardé en dehors du local abritant le logiciel et l'utilisation d'un anti-virus actif, on peut retenir que les mesures de sécurité du système informatisé de gestion (GBCO) sont suffisantes au niveau de la Mairie.

La norme est globalement respectée.

**Risque :**

Perte d'informations/Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

**Recommandation :**

Le maire devra instruire le C/SAF, le C/ST et le S/PRMP pour que les dossiers ouverts par opérations au niveau du S/PRMP contiennent toutes les pièces relatives aux opérations y compris les factures et mandats.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les copies des mandats de paiement sur FADeC et leurs pièces justificatives existent et ont permis de mener les diligences de contrôle au niveau de la RP où il y a trois grandes armoires de rangement dans lesquelles sont disposés les pièces et documents mais pas spécifiquement pour les opérations du FADeC. L'archivage des documents au niveau de la RP est manuel.

Le logiciel W-Money est fonctionnel et exploitable pour les informations financières. Le bon fonctionnement de l'antivirus et l'entretien régulier par une équipe de la DGTCP constituent des mesures de protection et de sécurité suffisantes au niveau de la Recette perception.

**Risque :**

Difficultés de rapprochement des informations entre l'ordonnateur et le comptable.

**Recommandation :**

Le receveur-percepteur doit veiller au bon rangement des pièces comptables par opération FADeC.

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

### 2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

#### **Constat :**

La commune de Nikki dispose d'un PDC de troisième génération, adopté par le Conseil Communal et approuvé en juin 2017. Pour la gestion 2017, il y a eu un glissement des actions prévues au PDC de la 2ème génération non encore exécutées.

Les projets réalisés sur ressources FADeC en 2017 dans la commune sont inscrits dans le PAI, le plan prévisionnel de passation des marchés (PPPMP) et dans le budget sans changement de localisation et du secteur.

La norme est respectée.

#### **Risque :**

Néant

#### **Recommandation :**

Néant

### 2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	5	26 928 897	6,18%
Agriculture/Elevage/Pêche	2	35 158 900	8,07%
Culture et Loisirs	1	2 446 140	0,56%
Eau	3	114 359 700	26,25%
Enseignements Maternel et Primaire	4	104 277 724	23,94%
Environnement et Assainissement	1	16 961 257	3,89%
Equipements Marchands	1	20 293 199	4,66%
Santé	1	8 829 461	2,03%
Voirie Urbaine	2	106 366 380	24,42%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>435 621 658</b>	<b>100,00%</b>

Source : commune

**Constat :**

Selon le secteur, les réalisations sur financement du FADeC en 2017 se présentent dans l'ordre d'importance suivant :

- Eau : 03 marchés, pour un montant de 114 359 700 FCFA soit 26,25% du montant total engagé ;
- Voirie urbaine : 02 marchés, pour un montant de 106 366 380 FCFA représentant ainsi 24,42%;
- Enseignements Maternel et Primaire: 4 marchés, pour un montant de 104 277 724 FCFA soit 23,94% ;
- Agriculture, Elevage et Pêche: 2 marchés pour un montant de 35 158 900 FCFA soit 8,07% ;
- Administration Locale : 5 marchés pour un montant total de 26 928 897 FCFA soit 6,18%.

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

	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	1	37 228 076	8,55%
Etude/Contrôle/Suivi	2	28 520 600	6,55%
Equipement/Acquisition/Fourniture	4	27 089 420	6,22%
Construction et Equipement	1	89 874 700	20,63%
Construction	9	153 292 085	35,19%
Aménagement/Travaux confortatifs	1	97 374 780	22,35%
Autres Fonctionnement	2	2 241 997	0,51%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>435 621 658</b>	<b>100,00%</b>

Source : commune

Suivant la nature des investissements de la commune en 2017, la construction occupe une place importante avec 9 marchés d'un montant total de 153 292 085 FCFA soit 35,19% du montant total engagé en 2017; suivi d'un (01) marché d'aménagement/travaux confortatifs d'un montant de 97 374 780 FCFA soit 22 ,35% des investissements de la commune de Nikki en 2017.

Ensuite il y a, un marché de construction et équipement de 89 874 700 FCFA, soit 20,63% ; suivi d'un marché de réhabilitation et réfection d'un montant de 37 228 076 FCFA, soit 8,55%.

Enfin, deux marchés d'étude de contrôle et de suivi qui s'élèvent à 28 520 600 FCFA soit 6,55% du montant total engagé en 2017.

## 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 CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	1	10	11	22,92%
Cessation de travaux	2	0	2	4,17%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
Réception provisoire	14	8	22	45,83%
Réception définitive	11	2	13	27,08%
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>20</b>	<b>48</b>	<b>100,00%</b>

Source : commune

### **Constat :**

Dans la commune de Nikki, on note 20 contrats signés en 2017 dont l'exécution a été engagée. Sur cet effectif, 10 étaient des travaux en cours d'exécution, 08 ont été réceptionnés provisoirement, 02 ont été réceptionnés définitivement au 31 décembre 2017.

Mais au 31 juillet 2018 avant le passage de la commission d'audit, tous les marchés en cours ont été réceptionnés provisoirement.

Sur les 28 marchés non soldés au 31 décembre 2016, 14 ont connu une réception provisoire, 11 ont été réceptionnés définitivement. Deux sont en cessation de travaux (marchés PPEA II) et un marché est en cours d'exécution (travaux de construction d'un module de 3 salles de classes à l'EPP de GNELSANDA, arrondissement de Ouénou dans la commune. Il n'y a pas de chantier abandonné.

Il convient de souligner que pour les services financiers de l'ordonnateur il y a en réalité 26 marchés non soldés au 31 décembre 2016 (voir tableau raison marchés non soldés dans le dossier Nikki). Les 26 marchés des services financiers n'ont pas pris en compte les 02 marchés de PPEA II en cessation de travaux.

### **Risque :**

Néant

### **Recommandation :**

Néant

## 2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

### Norme :

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

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

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

### Constat :

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

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Néant			

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

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

Il n'y a pas eu de réalisation inéligible parmi les engagements contractés en 2017 par la commune de Nikki.

### 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 :**

Tous les ouvrages réceptionnés que la commission a visités sont déjà fonctionnels.

Il n'y a pas d'ouvrages réceptionnés en 2017 dans la commune qui ne soient pas fonctionnels.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

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

**2.5.2.1 Contrôle des travaux**

**Norme :**

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

**Constat :**

Le C/ST a un collaborateur qualifié (C/ST/Adjoint), titulaire d'une licence professionnelle en Génie Civile.

La mairie de Nikki a recruté un bureau d'études (CERTI-BENIN) pour la réalisation des études d'implantation et de contrôle des travaux de construction de douze forages dans la commune et le bureau d'études (A4 EXPERTISE INGENIEURS-CONSEILS) pour les prestations de contrôle et de surveillance des travaux de construction de la voie N'Dali-Nikki mosquée Abdou Souman ou école coranique.

Pour les autres chantiers de travaux, le suivi et le contrôle sont assurés par le C/ST ou son Adjoint. Lors des visites des chantiers, un PV faisant ressortir les observations relatives aux travaux exécutés, aux travaux en cours, au personnel existant sur les chantiers, à l'approvisionnement en matériels et matériaux disponibles est élaboré. Puis des recommandations sont formulées suite aux observations faites soit pour améliorer la qualité des ouvrages ou renforcer ce qui est réalisé par les titulaires de marchés.

La visite de contrôle des chantiers est régulièrement effectuée par le C/ST ou son Adjoint.

A l'issue de leur contrôle, une fiche ou un PV de visite de chantier prenant en compte les observations faites sur le terrain, les insuffisances relevées et la formulation de recommandations est élaboré.

Toutefois, des améliorations restent encore à faire pour une meilleure tenue du PV de chantier. En effet, pour une traçabilité et un bon suivi des chantiers, l'évaluation et le niveau de mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue de la dernière visite doivent figurer sur le PV de visite de chantier.

Les situations les plus préoccupantes ont été portées à la connaissance du maire.

Il s'agit de la situation de non libération de site devant abriter la construction de deux blocs de quatre boutiques dallées à la façade Est de la gare routière de Nikki.

Quant au marché de construction de warrantage à Suya, il y a eu un problème pour la libération à temps de l'avance de démarrage des travaux. Une fois l'information portée à la connaissance du Maire, ce dernier a instruit le C/SAF.

**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 malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés visités sont :

- la dalle du bloc de deux latrines et de deux douches à Séréwondirou est mouillée ;
- compactage insuffisant au niveau de la façade postérieure dudit bâtiment ;
- défaut de ceinture de protection tout autour du bâtiment du magasin de stockage de Suya pour tenir compte du relief accidenté du sol surtout que le bâtiment est construit au niveau d'un terrain en pente ;
- affaissement au niveau de la façade latérale dudit bâtiment ;
- tôles de mauvaise qualité d'épaisseur 0,23 mm de l'EPP de Biro C sont rouillées par endroit ;

- insuffisance de carbone sur le bois de la charpente attaqué par les insectes avec dépôt de poudre sur le sol et sur les mobiliers à l'EPP BIRO C ;
- la peinture de la façade latérale du bâtiment de l'EPP Séréwondirou réfectionnée est lessivée ;
- défaut de terrasse d'accès aux portes de quatre boutiques dallées au niveau de la gare routière de Nikki.

**Risques :**

- Importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- Menaces sur le patrimoine de la commune.

**Recommandation :**

Le C/ST devra faire corriger les malfaçons relevées sur les ouvrages visités avant leur réception définitive.

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

**Bonnes pratiques :**

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

**Constat :**

Tous les ouvrages réalisés sur le FADeC que la commission a visités, portent les écrits d'identification ou de marquage FADeC avec indication de l'année comme prescrit sauf les forages d'eau à Ganrou, Gansson et Daroupkarou.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

Le C/ST devra veiller au marquage sur les ouvrages réalisés les inscriptions d'identification prescrites.

### 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*
1	Aménagement de la voie "route N'dali-Nikki-Mosquée Abou Soumanou Ecole Coranique " à Nikki Centre sur 300 mètres linéaires	97 374 780	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Voirie urbaine	Réception provisoire
2	Construction d'un magasin de Warrantage à Suya	26 605 616	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Agriculture /Elevage/Pêche	Réception provisoire
3	Réfection d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau, magasin dans les EPP de: Daroukpara, de Tépa et de Séréwondirou , d'un module de trois (03) salles de classes à l'EPP de Gbaoussi1 et d'un module de deux (02) salles de classes avec bureau, magasin à l'EPP de Ganrou	37 228 076	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	Appel d'offre ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
4	Fourniture des équipements de bureaux au profit de la Mairie de Nikki	14 951 780	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Administration locale	Réception définitive
5	Réalisation des travaux de douze (12) forages d'exploitation équipés de pompe à motricité humaine	89 874 700	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Eau	Réception provisoire
6	Construction d'un bloc de deux (02) latrines et de deux (02) douches et d'un incinérateur à Séréwondirou	8 829 461	FADeC non affecté	cotation	Santé	Réception provisoire

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

Source : Commission d'audit

Le taux d'échantillonnage est de 30% des réalisations de la commune de Nikki en 2017.

### 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 plan prévisionnel de passation des marchés de la commune a été validé par la CCMP le 01 février 2017. Il a été publié sur le SIGMAP le 15 février 2017 avec deux semaines de retard. Il contient les informations minimales requises par rapport au modèle adopté par l'ARMP.

Le plan PPM a été actualisé et validé deux fois au cours de l'année par la CCMP. Le plan actualisé a été publié respectivement le 13 avril 2017 et le 10 novembre 2017. Il comporte tous les intitulés des marchés passés au cours de l'année 2017.

L'avis général de passation des marchés de la commune a été validé par la CCMP le 1 février 2017 et publié sur le SIGMAP le 02 février 2017.

Les intitulés des marchés sont exhaustifs et leurs localisations précisées en cas de travaux.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Retard dans les acquisitions de biens et services.

**Recommandation :**

La PRMP devra veiller à la publication du PPMP dans les délais légaux.

#### 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	7	35,00%
Appel d'Offres Restreint	2	10,00%
Appel d'Offres Ouvert	9	45,00%
Autres (contrepartie, transfert en capital)	2	10,00%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100,00%</b>

*Source : commune*

L'analyse des dossiers des marchés publics passés au cours de l'année 2017, a révélé que les seuils fixés par le décret 2011-479 du 8 juillet 2011 ont été effectivement respectés. Tous les marchés sont de la compétence de la commune.

Aucun des marchés n'a été saucissonné pour rester en dessous du seuil de passation.

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 a 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 :**

Suivant le tableau des nouveaux engagements, aucun marché passé au cours de l'année 2017 n'est dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.

Les dossiers de passation des marchés (DAO, PV d'ouverture des offres, rapport de jugement des offres, PV d'attribution provisoire) sont transmis par la PRMP à la CCMP et les avis écrits émis par la CCMP 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 :**

Les avis de quatre des cinq marchés passés par appel d'offre de l'échantillon étudié par la commission ont été publiés sur le SIGMAP. D'autres canaux comme le journal la Nation et l'Office radiotélévision du Bénin (ORTB) Parakou ont été utilisés pour publier les avis.

Il n'y a pas eu changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis.

A la séance d'ouverture des plis, une liste des soumissionnaires présents dans la salle a été élaborée. Mais ceux-ci n'ont pas formulé d'observations.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit du rejet de leurs offres.

Les lettres de rejet mentionnent les motifs dudit rejet. Mais la preuve de la notification des rejets aux soumissionnaires concernés n'existe pas.

Tous les procès-verbaux d'attribution provisoire et définitive des cinq marchés de l'échantillon passés en 2017 n'ont pas été publiés sur le site du SIGMAP mais ils ont été affichés dans les locaux de la mairie.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Naissance de contentieux.

**Recommandation :**

- L'autorité contractante doit publier les procès-verbaux d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP ;
- le Maire doit veiller à la traçabilité de la notification des lettres de rejet aux soumissionnaires non retenus dans les documents de la mairie.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

L'avis d'appel d'offres des six marchés de l'échantillon comporte les informations suivantes :

- la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;
- la source de financement et le type d'appel d'offres ;
- le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;
- la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
- le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- les conditions auxquelles doivent répondre les offres et le montant de la caution ;
- les critères de qualifications techniques et financières.
- La norme est respectée.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

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

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Le registre spécial de réception des offres mis à la disposition de la commune par l'ARMP est bien tenu et arrêté aux heures limites de dépôt des offres. Le dernier marché passé en 2018 au moment du passage de la commission d'audit y figure.

Cinq DAO sont confectionnés par marché et multipliés au fur à mesure que la demande augmente. Le nombre de DAO vendu n'est pas justifié par des quittances du Trésor mais des quittances du guichet unique.

Les quittances délivrées par le Guichet unique sont contenues dans les dossiers de marchés constitués.

Les pages des offres ne sont pas paraphées par les organes de passation et de contrôle des marchés publics habilités pour préserver l'intégrité des offres reçues.

Il existe un PV d'ouverture des offres avec deux différentes listes dont l'une pour les membres de la commission de passation des marchés publics et l'autre pour les soumissionnaires présents.

Le tableau d'ouverture des offres du PV d'ouverture fait mention de toutes les pièces éliminatoires demandées aux attributaires des marchés. Toutes les pièces présentées dans les offres des attributaires des marchés sont valides (attestation CNSS, copie certifiée du registre du commerce, copie certifiée IFU) sauf l'attestation fiscale dont le délai de validité varie d'un à trois mois précédant la date de dépôt des offres.

Le tableau d'analyse et d'évaluation des offres techniques et financières du PV d'ouverture comporte l'ensemble des critères éliminatoires de qualification technique et financière du marché.

Le PV d'ouverture contient les informations suivantes :

- la date de la tenue de séance ;
- l'heure de l'ouverture des plis ;
- le nom de chaque candidat ;
- le montant de chaque offre ;
- la présence ou l'absence de la garantie d'offre de chacun des candidats soumissionnaires;
- la liste complète des pièces éliminatoires ;
- les pièces relatives aux critères de qualification et la situation de chaque candidat.

Seuls deux PV d'ouverture sur les six de l'échantillon étudié mentionnent le délai de réalisation.

Le PV d'ouverture des offres est signé par les membres de la CPMP présents à l'ouverture des offres.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Rejet du PV d'ouverture par la CCMP.

**Recommandations :**

- La CPMP doit élaborer un PV d'ouverture avec toutes les informations obligatoires conformément aux prescriptions de l'article 76 du CMPDSP y compris le délai de réalisation ;
- la liste de présence d'ouverture des plis doit être unique pour tous les participants y compris les membres de la CPMP ;
- La CPMP et la CCMP doivent parapher les pages des offres reçues pour préserver leur authenticité.

### 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 :**

Le PV d'attribution des marchés de l'échantillon mentionne le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres, le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre.

Il est signé par les membres de la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) et le Maire.

#### **Risque :**

Néant

#### **Recommandation :**

Néant

### 3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

#### **Norme :**

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

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

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

#### **Constat :**

Tous les marchés passés par Appel d'offres au cours de l'année 2017 par la commune ont été transmis pour approbation à l'autorité de tutelle conformément à la réglementation.

La norme est respectée.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

**3.1.8 Respect des délais de procédures.**

**Norme :**

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le délai de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur 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 de 30 jours minimum entre la publication de l'avis d'appel d'offre et le dépôt des offres a été respecté pour tous les marchés passés par appel d'offre.

Le délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché a été largement respecté pour tous les marchés passés par appel d'offre ; le délai le plus court est de 35 jours (aménagement de la voie Abdou SOUMANOU N'dali-Nikki) et le plus long délai est de 71 jours (marché de réfection des EPP de la commune Tépa, Séréwondirou, Gbaoussi etc...).

Deux marchés n'ont pas été approuvés par l'autorité de tutelle dans le délai maximum de 15 jours exigé par le code des marchés publics et de délégation de service public. Il s'agit du marché relatif à la réfection des EPP de la commune de Tépa, Séréwondirou, Gbaoussi etc... et du marché de réalisation de douze forages dans la commune de Nikki, qui ont été approuvés respectivement après 24 jours et 32 jours.

Le délai de 3 jours maximum de notification définitive après approbation n'a pas été respecté pour certains marchés. Le marché de réalisation de douze forages dans la commune de Nikki et celui de la construction de deux blocs de quatre boutiques à la gare routière de Nikki centre ont été respectivement

notifiés définitivement aux titulaires desdits marchés 14 et 18 jours après approbation.

Le délai maximal entre le dépôt des offres et la notification définitive est de 90 jours correspondant au délai de validité des offres. La commission a constaté que tous les marchés passés par appel d'offre par la commune de Nikki ont dépassé ce délai et les délais les plus longs sont respectivement de :

- 112 jours pour l'aménagement de la voie Abdou SOUMANOU N'dali-Nikki
- 114 jours pour la construction de deux blocs de quatre boutiques à la gare routière de Nikki centre ;
- 121 jours pour la réfection ;
- 131 jours pour la réalisation de douze forages dans la commune.

Notons qu'une prorogation du délai de validité des offres des marchés suscités demandée par le Maire de la commune, a été acceptée par les titulaires desdits marchés. La durée de ce délai est de 40 jours pour les trois premiers marchés et de 35 jours pour le dernier.

Les références des différentes réponses des titulaires des marchés suite aux correspondances de demande de prorogation du délai de validité des offres du Maire adressées à chacun des titulaires des quatre marchés sont :

- Lettre N° 021/DG/SHS/2017 du 24 mars 2017 pour le marché de réalisation des forages ;
- Lettre N°547/JENCOS/DT/2017 du 05 novembre 2017 pour le marché relatif à l'aménagement de la voie Abdou Soumanou ;
- Lettre sans numéro du 6 novembre 2017 pour le marché de construction des boutiques de la gare routière de Nikki;
- Lettre sans numéro du 6 novembre 2017 pour la réfection des EPP dans la commune.

**Risques :**

- Allongement du délai de passation des marchés publics ;
- Retard dans le démarrage des travaux.

**Recommandation :**

L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins du respect rigoureux des différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés.

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

**Norme :**

*Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations*

*nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, ....*

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

**Constat :**

Aucun marché de gré à gré n'a été passé au cours de l'année 2017.

La norme est respectée.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

Les marchés en dessous du seuil de passation, ont été passés selon la procédure de la demande de cotation prévue au décret N°2011-479.

Les demandes de cotation précisent 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 est publié par voie de presse.

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions techniques et qui présente l'offre financière la moins-disante.

La PRMP publie le résultat de l'évaluation par voie d'affichage dans les locaux de la mairie.

La norme est respectée.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

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

**3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme :**

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

**Constat :**

La commission d'audit a eu la preuve de l'enregistrement de six contrats/marchés (par rapport aux six marchés de l'échantillon) aux services des impôts avant leur mise en exécution.

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 :**

La vérification des mandats des marchés de l'échantillon a permis de constater que les liasses de justification des dépenses comportent les pièces nécessaires. Ces pièces sont régulièrement certifiées selon la forme requise. Les pièces justificatives des dépenses pour les marchés de travaux de l'échantillon comportent les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes ainsi que les PV de réception. Les attachements sont signés par le C/ST et les mandats sont transmis au RP par bordereau. Les liquidations des pièces justificatives des dépenses sont faites conformément à la réglementation en vigueur avec les imputations budgétaires.

La norme est respectée.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Les réalisations parmi celles engagées en 2017 par la commune de Nikki et qui sont des ouvrages non standards sont :

- Construction d'un magasin de Warrantage à Suya ;

- Aménagement de la voie "route N'dali-Nikki-Mosquée Abou Soumanou - Ecole Coranique " à Nikki Centre sur 300 mètres linéaires ;
- Construction d'une clôture pour la banque fourragère à Biro ;
- Construction de deux (02) blocs de quatre (04) boutiques dallées à la façade- Est de la Gare routière de Nikki.

La mairie a recruté un bureau d'études (A4 EXPERTISE INGENIEURS-CONSEILS) pour les prestations de contrôle et de surveillance des travaux de construction de la voie N'Dali-Nikki mosquée Abdou Soumanou école coranique.

Pour les autres chantiers, c'est le C/ST qui a assuré la conception du dossier technique, le contrôle et le suivi de chantier.

Il a travaillé en collaboration avec le chef poste élevage de Biro (Carder/technicien en aménagement) pour la conception du plan de la banque fourragère de Biro.

Le C/ST s'est inspiré du plan de magasin de warrantage type proposé par le bureau d'étude CAGIT IM, recruté par le PA3D, dans le cadre de son appui à la sécurité alimentaire aux communes du Borgou, pour concevoir le plan du magasin de warrantage de Suya.

Quant aux boutiques de la gare routière de Nikki, le C/ST s'est inspiré du modèle des boutiques des projets d'investissement publics réalisées dans le marché de Nikki avant la décentralisation.

En collaboration avec les chefs de circonscriptions scolaires, un recensement d'écoles a été fait en tenant compte des fonds disponibles. Ensuite une tournée a été organisée sur les sites pour faire le point des défaillances techniques.

Le descriptif des travaux de réfection à réaliser est détaillé dans le bordereau des prix unitaires contenu dans le dossier d'appel d'offres. Il n'y a pas un dossier technique.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Faible qualité des ouvrages réalisés et réfectionnés ;
- Réalisation d'infrastructures non conformes aux normes.

**Recommandation :**

- Le maire doit recruter un contrôleur indépendant pour un suivi rigoureux des chantiers des ouvrages non standard pour s'assurer du respect des clauses contractuelles et des normes par les entrepreneurs ;
- Le C/ST doit concevoir un dossier technique pour les travaux de réfection présentant l'état des lieux avec des photos.

### 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 plupart des infrastructures réceptionnées provisoirement n'ont pas connu de retard d'exécution.

En effet, le marché qui a connu plus de retard d'exécution est celui relatif à la construction de deux blocs de quatre boutiques à la gare routière de Nikki centre dû à la non libération à temps des occupants du site malgré la sensibilisation de ces derniers à libérer le site.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Il n'y a pas d'avenant ni pour les marchés dont les réalisations sont dans l'échantillon étudié par la commission ni pour l'ensemble des marchés passés par la commune de Nikki en 2017.

La norme est respectée.

**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 :**

Par arrêté N° 52/013/CNK-SG SAG du 04 mai 2016, le conseil communal a mis en place trois commissions permanentes conformément aux dispositions de l'article 36 de la loi n°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des Communes.

Ces commissions se réunissent régulièrement et produisent des rapports qui sont déposés au secrétariat de la mairie et qui mentionnent clairement les membres présents et absents.

Le point des activités menées par ces commissions en 2017 se présente ainsi qu'il suit :

- la Commission des Affaires économiques et financières a tenu cinq séances de travail sanctionnées par cinq rapports. Les grands points discutés se présentent comme suit :
  - l'étude du projet de budget, exercice 2018 de la commune ;
  - examen de l'évaluation du contrat de gérance du campement administratif de Nikki ;
  - examen d'une convention locale entre la mairie et les services des impôts ;
  - élaboration d'un plan stratégique de mobilisation des ressources propres de la commune.
- la commission des affaires domaniales et environnementales a tenu six séances de travail sanctionnées par six rapports. Les principaux points abordés au cours de ces séances sont :
  - règlements à l'amiable de conflits entre propriétaires de domaine ;
  - règlement de litiges liés à la délimitation de la place YIDI de Suya ;
  - règlement des conflits domaniaux.

- la commission des affaires sociales et culturelles a produit trois rapports à l'issue de trois séances de travail. Les sujets abordés concernent :
  - mesures à prendre pour sécuriser les domaines des écoles maternelles et primaires de la commune ;
  - organisation des manifestations culturelles lors de la GANNI de Nikki ;
  - le bicéphalisme au sein des artisans ayant conduit à la création de deux associations.

Le Conseil Communal a discuté et délibéré sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année. Des moyens ont été prévus au budget pour le fonctionnement de ces commissions et des états de paiement ont été émargés après production de rapport.

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 de Nikki a présenté un rapport d'activités à chacune des quatre (04) sessions ordinaires du conseil communal de l'année 2017. Ces comptes rendus ont fait chacun l'objet d'un point inscrit à l'ordre du jour des sessions du conseil communal. Ces rapports d'activités du maire intègrent le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal ainsi que le niveau de réalisation des recettes et des dépenses de la commune.

La norme est respectée.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

## 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	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	BIO MAMADOU YAROU Saka	ISSA IMOROU Hadissou	ZIKI SIA Orou Adam	KORA SANNI Kora Nouhoun	SANNI Adamou	BIO MAMADOU YAROU Saka
Nombre d'années d'expériences générales	14 ans	06 ans	11 ans	02 ans	10 ans	14 ans
Nombre d'années d'expérience sur le poste	14 ans	03 ans	09 ans	01 an	03 ans	04 ans
Catégorie (actuelle)	A1-5	A3-4	A3-6	A3-1	A1-2	A1-5
Domaine d'études/ Diplôme	Maîtrise en Sciences Economiques et de Gestion	Licence professionnelle en Administration des Finances	Licence Professionnelle en Génie Civil	Maîtrise en aménagement du territoire	Maîtrise en Sciences Juridiques	Maîtrise en Sciences Economiques et de Gestion
Formations complémentaires <sup>1</sup>	Master 2 en GRH	Maîtrise en droit	Néant	Néant	Master 2 en GRH	Master 2 en GRH
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	9	02	01	01	02	03
OBSERVATIONS						

Source : commune

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

**Constat :**

Les profils des responsables ci-dessus sont adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné.

Aucun responsable de service n'a été changé en 2017. Il n'y a pas eu de postes instables car il n'y a pas de changement fréquent de titulaires, plus d'une fois dans l'année ou au cours des trois dernières années. Il n'y a aucun service où le responsable est sans collaborateur qualifié.

Le C/SAF et le S/PRMP dispose chacun de deux (02) collaborateurs, le C/ST, C/SDLP en ont chacun un et la CCMP se retrouve avec trois collaborateurs.

Les collaborateurs du C/SAF et du C/ST ont un minimum de qualification dans le domaine d'attribution de leur service.

La norme est observée.

**Risque :**

Néant

**Recommandations :**

Néant

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

**Norme :**

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR		CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)		CHARGE DU VISA	
	octobre 2016 à octobre 2017	Depuis octobre 2017	octobre 2016 à octobre 2017	Depuis octobre 2017	octobre 2016 à octobre 2017	Depuis octobre 2017
Nom et prénoms du responsable	NOBIME AGOSSOU Jocelyne	TAÏROU Sani	NOBIME AGOSSOU Jocelyne	OROU M. Timothé	NOBIME AGOSSOU Jocelyne	TAÏROU Sani
Nombre d'années d'expériences générales	22 ans	11 ans	22 ans	10 ans	22 ans	11 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	11 mois	03 mois	11 mois	03 mois	11 mois	03 mois

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR		CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)		CHARGE DU VISA	
Catégorie (actuelle)	A 3- 6	B1-7	A 3- 6	A3-2	A 3- 6	B1-7
Domaine d'études	BAC G1, secrétariat et finances	Contrôleur du trésor	BAC G1, secrétariat et finances	Gestion des ressources humaines	BAC G1, secrétariat et finances	Contrôleur du trésor
Formations complémentaires	Finances comptabilité publique, marchés publics	Economie et gestion du développement local	Finances comptabilité publique, marchés publics		Finances comptabilité publique, marchés publics	Economie et gestion du développement local
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	Un (caissier)	2 dont un agent de la mairie	Un (caissier)		Un (caissier)	2 dont un agent de la mairie
OBSERVATIONS	L'agent de la mairie a acquis une bonne maîtrise des tâches à exécuter grâce à sa disponibilité					

Source : Recette perception

### **Constat :**

Le receveur Percepteur est de la catégorie B1. Il appartient donc au corps des contrôleurs du trésor. Il est assisté seulement de deux collaborateurs dont un qualifié qui joue le rôle de caissier. L'agent de marie qui joue le rôle de chargé de la comptabilité n'a pas la qualification requise.

La norme est partiellement respectée.

### **Risque :**

Mauvaise tenue de la comptabilité et des registres comptables.

### **Recommandations :**

En attendant la mise à disposition d'agents qualifiés par la DGTCP, le Receveur percepteur devra s'occuper lui-même de la tenue de la comptabilité et des registres.

#### **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 au document de manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques de la commune de NIKKI élaboré en 2017. Il comporte deux tomes et présente clairement les processus suivants : planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, contrôle des travaux, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, entretien des infrastructures, système d'information de gestion.

Par la délibération n°52/011/CNK-SG du 28 mars 2017 du conseil communal, le manuel de procédures a été adopté et mis en application.

Le document a été remis aux chefs services au cours de la réunion du CODIR du 23 janvier 2017 pour large diffusion dans leurs services respectifs. Après diffusion et mise en vigueur, la forme numérisée existe sur tous les ordinateurs de la mairie accessible à tous les agents.

La norme est respectée.

**Risque :**

Néant

**Recommandations :**

Néant

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

**Norme :**

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

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

*L'article 10 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la PRMP*

notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).

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

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

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

### **Bonne pratique :**

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

### **Constat :**

Il existe des arrêtés relatifs à la mise en place des organes de passation des marchés publics. Il s'agit de :

- l'arrêté n°52/018/CNK-SG-ST-SPLD-SAF SAG du 18 août 2017 portant création, composition, et attributions de la commission de passation des Marchés Publics de la commune de Nikki. Dans cette commission, c'est le Chef du Service Technique de la mairie qui fait office de spécialiste des Marchés Publics ;
- l'arrêté n°52/017/CNK-SG-ST-SPDL-SAF-SAG du 18 août 2017 portant nomination de la personne responsable des marchés publics. Le Maire de la commune de Nikki a été nommé Personne Responsable des Marchés Publics de ladite Commune.

Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics a été mis en place par arrêté n° 52/021/CNK-SG-SAG du 18 août 2017 portant création du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Nikki et nomination de ses membres. Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics dispose en son sein d'un juriste (Monsieur Adamou SANNI, titulaire d'une Maîtrise es-sciences juridiques) qui est également le Chef du Service des affaires générales de la mairie de Nikki.

Le chef du secrétariat de la PRMP a la qualification requise et présente une bonne adéquation profil poste.

Il existe un registre infalsifiable des offres régulièrement tenu et à jour. Il renseigne sur les dossiers reçus à l'occasion de la passation de chaque marché.

Le dernier marché enregistré est celui relatif à la réfection d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin dans certaines écoles primaires publiques. Les offres sont reçues le 17 août 2018. Il existe également un fichier des marchés.

Au cours de l'année 2017, Le secrétariat a produit un rapport d'activités pour la période de septembre à décembre 2017 et un rapport annuel d'activités. Ces rapports comportent juste le point des marchés ayant fait objet d'appel d'offres durant la période.

La composition des membres de la CPMP respecte les dispositions de l'article 13 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).

La Commission de Passation des Marchés Publics quant à elle, a, pour le même exercice, élaboré un rapport d'activités daté du 31 décembre 2017. Ce rapport comporte le point des marchés passés au cours de l'année, les difficultés rencontrées et les approches de solution. Par contre, ce rapport d'activités ne comporte pas les statistiques sur les appels d'offres (nombre de DAO confectionné, vendu, reçu et ouvert).

Enfin, il n'existe aucun comité d'approvisionnement permanent pour les commandes en dessous du seuil de passation.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics notamment de la CPMP.

**Recommandations :**

- Le Maire devra veiller à ce que la CPMP produise périodiquement (trimestre) des rapports d'activités au cours chaque gestion ;
- Le Maire devra veiller à ce que le SPRMP améliore le contenu et la qualité de ses rapports d'activités pour les rendre plus complets et plus expressifs.

**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 :**

Les membres de la cellule de contrôle des marchés publics sont nommés par arrêté n° 52/021/CNK-SG-SAG du 18 août 2017 portant création de la cellule de contrôle des marchés publics et nomination de ses membres. La cellule dispose en son sein d'un juriste (Monsieur Hadissou ISSA IMOROU, titulaire d'une Maîtrise es-sciences juridiques), d'un ingénieur des travaux publics et deux autres cadres de la mairie de la catégorie A1.

La cellule de contrôle de passation des marchés a produit au cours de l'année 2017 quatre rapports trimestriels de travaux et un rapport annuel en date 30 décembre 2017. Au total, outre le plan et de passation des marchés publics et ses mises à jour et l'avis général de passation des marchés publics, 47 dossiers ont été examinés et validés. Ces rapports comportent le point des activités menées, notamment l'étude des marchés, les formations suivies et les difficultés rencontrées. Les rapports trimestriels comportent les observations de forme de la cellule. Les observations de fond n'y figurent pas. Le point de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatifs à la passation des marchés publics n'est pas noté dans les rapports.

**Risque :**

Non mise en œuvre des recommandations des audits relatifs à la passation des marchés publics.

**Recommandation :**

La CCMP doit faire ressortir dans ses rapports périodiques ses observations de fond et le point de mise en œuvre des recommandations des audits.

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

**Norme :**

*Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin). A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les*

services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

**Constat :**

Le Secrétaire Général organise régulièrement les réunions périodiques de coordination ainsi que la revue des tâches. Il a pu produire quarante-huit (48) comptes rendus des réunions qu'il a organisées avec les responsables des services dans le cadre du fonctionnement régulier du service communal. En général, le maire et ses adjoints participent à ces réunions présidées par le SG. Les comptes rendus présentent les tâches prescrites aux différents services et le point de leur exécution y compris les activités liées à la mise en œuvre du FADeC.

Membre de la commission budgétaire, il participe à la préparation du budget communal.

L'examen du circuit du courrier tant à l'arrivée qu'au départ des services communaux a permis de noter que le SG coordonne efficacement les services administratifs communs. Mais, cette coordination n'est pas totale au niveau du Service des Affaires Domaniales et Environnementales où son visa n'est pas systématique sur tous les projets de convention et d'attestation de recasement soumis à la signature du Maire.

**Risque :**

Inefficacité de l'administration communale.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire tous les chefs de service notamment le Chef Service des affaires domaniales et environnementales à soumettre systématiquement tous leurs projets au visa du SG avant la signature par le maire.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Copies des bordereaux et lettres de transmission des délibérations et comptes rendus de session envoyées à l'autorité de tutelle ont été présentées à l'équipe d'audit donnant ainsi la preuve que le préfet est destinataire des délibérations du conseil communal de Nikki conformément à l'article 31 du décret n° 2002-

376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale.

La norme est observée.

**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 d'audit 2016, a été non seulement au centre d'une restitution communale le 31 mai 2018, mais ses recommandations ont été également discutées au cours de la réunion des services sous la supervision du SG le 19 mars 2018.

L'analyse des comptes rendus de réunion révèle que d'une manière générale ils ne retracent pas les échanges sur les recommandations et le point des activités de mise en œuvre des recommandations d'audit/contrôles. Il en est de même des modalités de leur mise en œuvre.

La commune dispose d'une feuille de route pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2016.

En ce qui concerne spécifiquement la CCMP en charge du contrôle interne des MP, elle n'est pas responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics. Aucune activité de suivi n'a donc été effectivement mise en œuvre par cet organe. Les rapports d'activités de la CCMP ne retracent pas ces activités.

**Risques :**

- Faible niveau de mise en œuvre des recommandations ;
- Inefficacité dans l'administration communale.

## **Recommandations**

Le Maire devra instruire le SG de la mairie pour :

- une responsabilisation de la CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés publics ;
- l'examen du point de mise en œuvre des recommandations au cours des réunions périodiques avec les chefs services dès que le rapport est disponible.

### **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 qui ont conduit à des changements visibles et constatés par les auditeurs sont entre autres :

- signature d'un contrat avec un prestataire pour le montage des dossiers d'appel d'offres ;
- consultation permanente du nouveau manuel de procédure du FADeC pour éviter l'inscription des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC ;
- point hebdomadaire de la mise en œuvre du plan de passation des marchés publics lors des réunions du comité de direction ;
- révision des critères de qualifications dans les DAO afin de choisir des soumissionnaires qualifiés ;
- affichage systématique des relevés des décisions de chaque session du conseil communal ;
- précision en annexe dans le compte administratif du niveau d'exécution financière FADeC avec les niveaux d'engagement, de mandatement et le solde ;
- inscription dans la note de présentation du budget des informations sur les transferts FADeC.

Les progrès durables enregistrés par la commune depuis le dernier passage des inspecteurs sur le terrain jusqu'à la date de la présente mission sont entre autres :

- mise à disposition du public de tous les documents de planification et de gestion au niveau de la salle de documentation ;
- inscription dans le rapport d'activités du maire des points relatifs à la mise en œuvre des recommandations du CC et le point de l'exécution du budget ;

- participation de la société civile au choix des thèmes discutés lors des séances de reddition de compte.

La mise en œuvre des recommandations ci-après a posé quelques difficultés résumées comme suit:

- renforcement de la capacité des membres de la chaîne de passation des marchés publics pour manque de ressources. Mais avec l'appui des partenaires financiers des efforts sont faits. Le besoin se fait encore sentir avec l'entrée en vigueur du nouveau code des marchés publics. La difficulté est relative à la mobilisation des ressources ;
- application des pénalités de retard. En raison de ce que tous les retards ne sont pas imputables à l'entrepreneur. Dans certains cas, le site est inaccessible après signature du contrat. Pour d'autres, les occupants des sites ne les libèrent pas dans les délais prescrits ;
- publication des procès-verbaux d'attribution provisoire et des avis d'attribution définitive des marchés dans le SIGMAP pour raison de connexion.

La commune n'a pas fait l'objet d'un contrôle technique externe au cours de l'exercice 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 qui sont accessibles à tous les citoyens. Ils comportent les informations relatives aux dernières sessions du CC et de la PMP.

Ces tableaux n'offrent pas assez de garantie de sécurité des affiches.

Le Service de l'Information et de la communication est logé dans un local assez spacieux pour recevoir des usagers. Il est quelque peu équipé en mobilier pour

faciliter l'accès à l'information aux citoyens. Les meubles de rangement sont plus ou moins conformes à la norme exigée. Mais ce local sert en même temps d'archives pour la commune.

Les documents budgétaires et de planification y sont disponibles, mais ne sont pas convenablement installés dans les meubles de rangement pour être facilement accessibles aux populations.

**Risques :**

- Disparition des documents d'archives ;
- Accessibilité limitée aux documents.

**Recommandations :**

Le maire devra :

- prévoir une salle de documentation distincte des archives ;
- instruire le service de documentation pour installer convenablement les documents budgétaires et de planification dans les meubles de rangement de manière à les rendre plus accessibles,
- prendre de nouvelles mesures de sécurité pour protéger les affiches des tableaux contre les intempéries.

**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 des séances de reddition de compte publique en 2017 par arrondissement. Ces séances de reddition de compte ont eu lieu du 19 au 22 décembre 2017.

Démarrée le mardi 19 décembre par l'arrondissement de Gnonkourokali, cette séance de reddition de compte a pris fin le vendredi 22 décembre 2017 à l'arrondissement de Nikki.

Au total, ces séances ont connu 678 participants répartis comme suit : Gnonkourokali: (53) ; Biro: (63) ; Sérékali : (113) ; Suya : (64) ; Tasso (64) ; Ouénou (76) et Nikki (197).

Ces séances ont permis de :

- présenter par arrondissement les différents projets/activités réalisés au cours de l'année 2017 et ceux prévus au budget 2018 ;
- présenter le point de fonctionnement de l'administration communale, du conseil communal et organes intra-communautaires ;
- les difficultés rencontrées dans la mobilisation des ressources ;
- fournir aux contribuables une information objective sur le niveau des ressources mobilisées ainsi que leur gestion ;
- recueillir les préoccupations des populations.

Ont participé à ces séances de reddition de compte publique les membres de la société civile, les élus communaux et locaux, les chefs des services déconcentrés de l'Etat, le personnel placé sous leur ordre et celui de la mairie, des autorités religieuses, des représentants de la Cellule de Participation Citoyenne, des responsables d'associations de développement, des artisans, des organisations de jeunes et des femmes dans une proportion de 11%.

L'invitation a été diffusée par les canaux appropriés tels que l'affichage, les crieurs publics, des messages radio et portés et la presse locale. Des émissions radio ont été animées par des personnes ressources.

Des dépliants retraçant les informations par arrondissement ont été conçus et distribués au cours desdites séances de reddition de compte aux participants. Ils présentent les ressources, leur origine, les prévisions et les réalisations au cours de l'année 2017.

Par ailleurs, du 19 au 20 juin 2017 le maire a organisé une autre séance de reddition de compte sectorielle sur l'eau.

Aussi, a-t-il organisé du 16 octobre au 10 novembre 2017 dans 30 localités ciblées des séances de reddition de compte sectorielle sur l'eau par les délégués à leur communauté.

La séance de travail tenue par l'équipe d'audit avec les membres de la CPC le jeudi 23 août 2018 a permis de comprendre que la mairie implique davantage la société civile dans le processus de reddition de compte. Ils ont participé au choix des thèmes. C'est d'ailleurs eux qui ont proposé le thème de mobilisation des ressources débattu lors de la reddition des comptes dans les arrondissements.

Les rapports de synthèse de ces séances publiques de reddition de compte dans les cinq arrondissements de la commune sont disponibles. Ces rapports, tout en rappelant les préoccupations abordées par les populations comme les besoins en éclairage solaire, la prolifération des centres de santé privés, l'impraticabilité des pistes, le manque de personnel enseignant dans les écoles a fait cas des engagements du conseil communal pour les suites à donner à ces préoccupations.

La norme est respectée.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

## 5 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

Après l'analyse des documents de planification et le budget de la commune, le contrôle effectué permet d'affirmer sans réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2017 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2017.

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

#### **Opinion :**

Pour justifier les soldes à transférer, le C/SAF a produit le document relatif au niveau d'exécution financière des ressources de transfert qui présente un solde 912 319 502 FCFA à reporter sur l'année 2018, conforme au solde du compte administratif.

Le RP quant à lui a produit une situation d'exécution des crédits FADeC 2017 à reporter qui présente un solde 912 319 502 FCFA

La commission note que les deux documents présentent distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période, (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début d'exercice et les soldes à reporter. Il y a cohérence et concordance entre les informations financières concernant le FADeC par rubrique dans les deux documents. La traçabilité des reports et transferts dans les comptes de la commune est donc cohérente et exhaustive.

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

#### **Opinion :**

La mairie dispose d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques dont le contenu comporte les processus de planification / programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion. Ce manuel est le document de référence pour le fonctionnement des services de la mairie. Le document étant adopté en 2017, gestion objet des présents travaux d'audits le respect de ses dispositions dans le fonctionnement de l'institution communale en 2017 est encore à l'étape embryonnaire même si sa version numérisée est disponible dans tous les services de la mairie. Il s'ensuit que les dispositions

relatives au système de contrôle interne sont encore au début de leur mise en œuvre hormis celles relatives à la coordination des activités des services par la SG qui est une réalité dans la commune.

La CCMP organe de contrôle à priori des marchés publics joue pleinement son rôle puisque son avis et ses observations sont toujours requis avant la conclusion des marchés.

Les activités de mise en œuvre des recommandations qui sont retracées dans la feuille de route des recommandations ne transparaissent pas dans les comptes rendus des réunions de coordination du SG avec les chefs services.

Pour le contrôle de l'exécutif communal par le conseil communal, l'organisation en place permet au conseil communal de se prononcer, sur la base du rapport d'activités du maire, sur tous les aspects de la gestion y compris le point d'exécution des recommandations dudit conseil.

## 5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

### 5.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

Les insuffisances relevées au niveau de la passation des marchés sont :

- non publication à temps du plan prévisionnel de passation des marchés publics ;
- défaut de certaines mentions obligatoires prévues par le CMPDSP sur les PV d'ouvertures des offres (délai de réalisation);
- non publication de certains avis d'appel d'offre, des procès-verbaux d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP ;
- non-respect de certains délais légaux de passation des marchés publics.

Ainsi, la commission a constaté, que toutes les normes prescrites par le code 2009 de passation des marchés et de délégation des services ainsi que ses décrets d'application, ne sont pas entièrement respectées au regard des insuffisances observées qui ne sont pas de nature à assurer une parfaite concurrence dans la gestion des marchés publics.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
				Aucun marché ne présente des irrégularités majeures du point de vue de la passation.

*Source : commission d'audit*

#### 5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

##### **Opinion :**

Sur la base des constats faits sur les dossiers constituant l'échantillon, la commission estime que la commune a globalement respecté les procédures d'exécution des dépenses publiques aussi bien du côté de l'ordonnateur que du comptable.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
				Aucun marché ne présente des irrégularités majeures du point de vue de paiement.

Source : commission d'audit

#### 5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

##### **Opinion :**

La gestion par la commune des ressources FADeC transférées est globalement d'une efficacité à améliorer avec :

- un taux d'engagement global de 44,60 % des disponibilités ;
- un taux de consommation base mandatement et paiement de 26,17% des disponibilités ;
- un montant assez élevé de 912 319 502 FCFA à reporter alors que les transferts reçus au cours de l'année s'élèvent à 641 157 693 FCFA.

Par ailleurs globalement les réalisations ont été effectuées dans les délais requis. Les rares cas de retard d'exécution non justifiés sont d'environ un mois. La commune a investi une somme de 24 615 638 FCFA dans les dépenses d'entretien des infrastructures sur une prévision de 53 056 006 FCFA, soit un taux de réalisation de 46,39%.

Au regard de ces taux, la commission estime que la gestion des ressources publiques de la commune de Nikki peut être qualifiée d'efficacité moyenne.

## 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	Le conseil a tenu quatre sessions ordinaires et des sessions extraordinaires
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	3	Les trois commissions permanentes disposent d'au moins 3 rapports chacune
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	4	Le maire a présenté un rapport écrit à chacune des sessions ordinaires du conseil communal

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
au Conseil 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	Budget voté 25/11/2016
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Adoption le 28/06/2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	4,5	3pt comptes rendus des réunions présidées par le SG sont disponibles (48 compte rendu disponibles) 1 pt t les points d'exécution des tâches confiées aux services. 0,5pt la coordination du SG n'est pas totale pour les dossiers des affaires domaniales
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. pour 1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations	6	5	2 pts pour rapports PRMP ; 1 pt pour rapport CCMP. 0 pt exécution du PPMP. 0,25 statistique ; 0,25 difficultés et suggestions ; 0 pt données AO ; 0,25 nombre total validé par CCMP ; 0pt principales observations CCMP 0 niveau de mise en œuvre recommandations ; 0,25 difficultés et suggestions ; 1pt juriste ou spécialiste dans les organes de passation

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	(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.			
A.8Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le C/SAF (0,5 pt) et le C/ST (0,5pt).	5	5	Il existe une salle de documentation accessible au public équipé Elle contient les documents prescrits. Dossier constitué par opération FADeC.
<b>B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)</b>				
B.1Respect des procédures de passation des marchés publics	4pts pour publication sur le SIGMAP: publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt et définitive (1pt) (pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour non fractionnement des commandes ; 1pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier	10	7,5	1,5 pt pour la publication sur le SIGMAP : - 1 pt pour publication avis général - 0,5 pt avis DAO ; - 0 pt pv attribution provisoire et définitive ; 1pt conformité des pv ; 1 pour concordance entre pv d'ouverture et registre spécial des offres ; 1 pt pour las avis émis par la CCMP sur les documents de PM ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt pour la notification des soumissionnaires non retenus ; 1 pt pour l'inexistence de marché gré à gré
B.2 Exécution des commandes publiques	Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :	15	13,5	1,5pts pour dossier technique de marché de construction et de

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) :2pts ;                      Les rapports d'au moins 1 visite par mois du C/ST existent 2 pts ;                      Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts                      Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts                      Absence de malfaçons visibles 4 pts                      Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:                      La livraison/prestation est conforme à la commande :1 pt</p>			<p>réfection ;                      2pts pour existence de pv de réception provisoire ;                      2 pts rapport d'une visite par mois du C/ST ;                      3,5 pts pour absence de retard et prise de mesures coercitives ;                      3,5 pts absence de malfaçons visibles ;                      1 pt livraison /prestation conforme à la commande pour marchés de fourniture ou de prestations intellectuelles</p>
<b>C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)</b>				
<p>C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées</p>	<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 0,5 pt ; 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 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 C/ST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance</p>	<p>6</p>	<p>4</p>	<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 » : 5 jour(s) : 0 pt ;                      D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ;                      E. Concordance montants engagés 1<sup>er</sup> envoi : OUI ;                      Concordance montants engagés avant l'audit : OUI ; 1 pt ;                      Concordance nbr de marchés passés : PART ; 0,5 pt                      Envoi situation exécution FADeC : AVEC RETARD : 0,5 pt.</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	(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	5	Tous ces registres sont tenus et sont à jour
	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2pts) : - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ; - l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ;; (0,5pt).	4	4	La note de présentation du compte administratif comporte les informations sur FADeC et présente les soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement. Les annexes au compte administratif existent. Indicateur de performance
<b>D – Finances locales (30/100)</b>				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si X ≥ 5%= 4pts	10	10	Recettes propres 2017 : 132 332 548 FCFA ; Recettes propres 2016 :

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>Si <math>4\% \leq X &lt; 5\%</math> = 3pts                      Si <math>3\% \leq X &lt; 4\%</math> = 2pts                      Si <math>2\% \leq X &lt; 3\%</math> = 1pt                      Si <math>X &lt; 2\%</math> = 0pt                      Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y                      Si <math>Y \geq 5\%</math> = 6pts                      Si <math>4\% \leq Y &lt; 5\%</math> = 5pts                      Si <math>3\% \leq Y &lt; 4\%</math> = 4pts                      Si <math>2\% \leq Y &lt; 3\%</math> = 3pt                      Si <math>1\% \leq Y &lt; 2\%</math> = 2pts                      Si <math>0,5\% \leq Y &lt; 1\%</math> = 1pt                      Si <math>X &lt; 0,5\%</math> = 0pt                      NOTE(Z) = X+Y</p>			<p>116 771 013 FCFA :                      Taux d'acc. 2017/2016 : 13,3%                      X = 4                      2017/2016 : 13,3%                      2016/2015 : 11,6%                      2015/2014 : - 23,7%                      2014/2013 : 5,6%                      2013/2012 : 22,2%                      Taus d'accr. 5 dernières années : 5,8%                      Y = 6</p>
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	<p>Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X                      Si <math>X \geq 80\%</math> = 5pts                      Si <math>70\% \leq X &lt; 80\%</math> = 4pts                      Si <math>60\% \leq X &lt; 70\%</math> = 3pts                      Si <math>50\% \leq X &lt; 60\%</math> = 2pts                      Si <math>40\% \leq X &lt; 50\%</math> = 1pt                      Si <math>X &lt; 40\%</math> = 0pt</p>	5	0	Taux de mandatement : 34,7%
D.3 Autofinancement de l'investissement	<p>Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X;                      Si <math>X &gt; 20\%</math> = 5pts                      Si <math>15\% \leq X &lt; 20\%</math> = 4pts                      Si <math>10\% \leq X &lt; 15\%</math> = 3pts                      Si <math>5\% \leq X &lt; 10\%</math> = 2pts                      Si <math>2\% \leq X &lt; 5\%</math> = 1pt                      Si <math>X &lt; 2\%</math> = 0pt</p>	5	0	<p>Epargne de gestion : 2 801 751 FCFA                      Recettes de fonct.: 200 917 080 FCFA                      Ratio : 1,4%</p>
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	<p>Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)</p>	3	3	La commune a investi une somme de 24 615 638 F dans les dépenses d'entretien des infrastructures en 2017.
	<p>Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement:                      Ratio 2017 = X                      Si <math>X &gt; 24\%</math> = 4pts                      Si <math>12\% \leq X &lt; 24\%</math> = 3pts                      Si <math>6\% \leq X &lt; 12\%</math> = 2pts                      Si <math>2\% \leq X &lt; 6\%</math> = 1pt                      Si <math>X &lt; 2\%</math> = 0pt                      Ratio moyen des 5 ans = Y                      Si <math>Y \geq 6\%</math> = 3pts                      Si <math>3\% \leq Y &lt; 6\%</math> = 2pts</p>	7	5	<p>Dépenses d'entretien : 24 615 638 FCFA                      Dépenses de fonct. : 198 115 329 FCFA                      Ratio 2017 : 12,4%                      X = 3                      Ratio en 2017 : 12,4%                      Ratio en 2016 : 0,7%                      Ratio en 2015 : 3,2%                      Ratio en 2014 : 3,8%                      Ratio en 2013 : 2,1%                      Ratio moyen de 5</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y			dernières années : 4,5% Y = 2
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>80,5</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	100,00%	100,00%	94,29%	95%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			95,00%	88,00%
traçabilité et remontée des informations	68,18%	66,56%	84,58%	86,67%
Finances locales	75,68%	44,16%	39,08%	60,00%
<b>Total général</b>	<b>81,29%</b>	<b>70,24%</b>	<b>78,24%</b>	<b>82,42%</b>

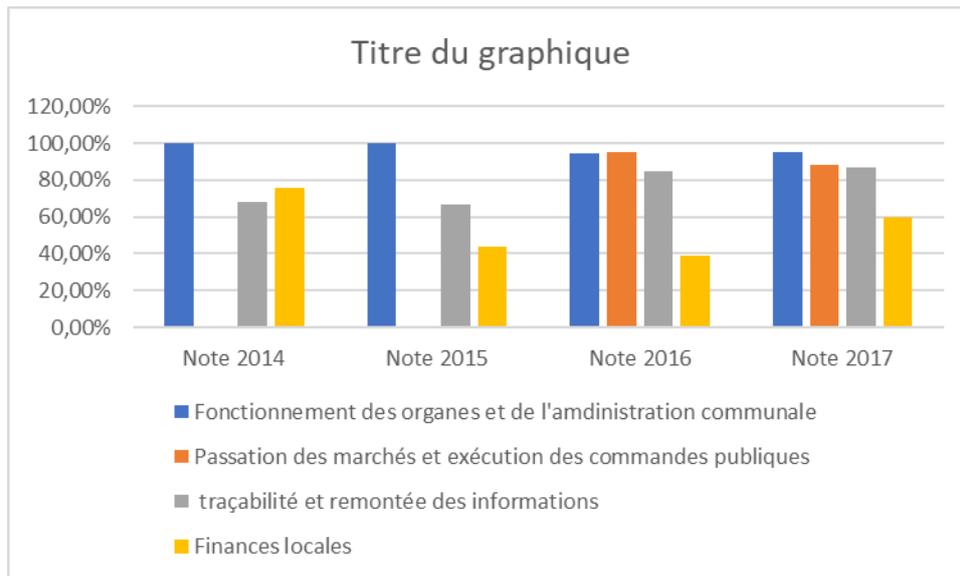
Source : Commission d'audit

VOLETS /INDICATEURS	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (25/100)				
Nombre de sessions du Conseil Communal	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Fonctionnalité des commissions permanentes	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal			100,00%	100,00%
Délais de vote du budget	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Délais de vote du compte administratif		100,00%	100,00%	100,00%
Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général			80,00%	90,00%

Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation			100,00%	100%
Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	100,00%	100,00%	90,00%	83,33
Sous total	100,00%	100,00%	94,29%	96,67%
<b>Passation des marchés et exécution des commandes publiques (30/100)</b>				
B.2 Respect des procédures de passation des marchés publics			95,00%	85,00%
Exécution des commandes publiques				90,00%
Sous total			95,00%	87,50%
<b>Traçabilité et remonté des informations (15/100)</b>				
Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	50,00%	38,69%	80,71%	66,67%
Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	90,00%	100,00%	90,00%	100,00%
Qualité du compte administratif				100,00%
Sous total	68,18%	66,56%	84,58%	86,67%
<b>Finances locales</b>				
Evolution des recettes propres	100,00%	0,00%	100,00%	100,00%
Niveau de consommation des ressources disponibles			20,00%	0,00%
Capacité d'autofinancement	89,05%	32,49%	0,00%	0,00%
Existence point d'exécution	37,99%	100,00%	7,25%	100,00%
Ratio				71,43%
<b>Sous total</b>	<b>75,68%</b>	<b>44,16%</b>	<b>39,08%</b>	<b>60,00%</b>
<b>Total Général</b>	<b>81,29%</b>	<b>70,24%</b>	<b>78,24%</b>	<b>82,71%</b>

Source : Commissions d'audit

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



### **Constat :**

Au cours de l'année 2017, l'évolution des performances a connu un taux global d'appréciation de 82,42% contre 78,24% en 2016.

Les organes élus et l'administration communale ont fonctionné normalement avec un taux global d'appréciation de 95,00%. En dehors de l'indicateur « Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics » dont la note de performance est de 83,33 % et de l'indicateur « Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général » dont la note de performance est de 90%, tous les autres indicateurs ont connu un taux de performance de 100%. Ce taux de performance a connu une légère augmentation par rapport à celui de l'année 2016 dont le taux d'appréciation était de 94,29%. En 2014 et 2015, le taux était de 100%. Ainsi, la performance du fonctionnement des organes élus et de l'administration communale a connu une légère baisse par rapport aux années 2014 et 2015 où elle était de 100%, mais dans une fourchette de taux de bonne performance.

En ce qui concerne l'indicateur « Passation des marchés et exécution des commandes publiques » son taux de performance au cours de l'année 2017 est de 88% contre 95% en 2016. Ce taux, qui concerne également le sous critère Respect des procédures de passation des marchés publics qui n'était pas noté au cours des années 2014 et 2015, marque une baisse de performance de la commune entre 2016 et 2017. Cette baisse de performance est surtout due, à la non publication des DAO et des avis d'attribution provisoire et définitive sur le SiGMAP.

Dans le domaine traçabilité et remontée des informations, la performance de la commune s'est améliorée et elle a obtenu une note de performance de 86,67% contre 84,58% en 2016. Le taux était de 66,56% en 2015 et 68,18% en 2014.

Au niveau des finances locales, la performance qui était de 75,68% en 2014 a connu une baisse en 2015 avec 44,16%, puis 39,08% en 2016 et 60,00% en 2017. Il convient de signaler que par rapport à l'indicateur « Niveau de consommation des ressources disponibles », la performance de la commune est de 0% contre 20% en 2016.

Le taux global de performance de la commune au cours de l'année 2017 est de 82,42% contre 78,24% en 2016.

La performance générale au cours des quatre dernières années a connu une évolution en dents de scie avec 81,29% en 2014, 70,24% en 2015, 78,24% en 2016 puis à 82,42% en 2017.

### 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 »)	63	74	89	99
Total normes non remplies (« non »)	9	5	4	7
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	14	4	11	10
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »)	73,26%	89,16%	86,54%	85,34

Source : commission d'audit

#### **Constat :**

En 2017, le taux de respect des normes par la commune est de 85,34%. Ce taux qui est à un niveau appréciable a connu une légère régression par rapport à l'année 2016 dont le taux de performance est de 86,54%. De 2014 à 2017, la commune a connu des progrès remarquables et le taux est passé de 73,26% en 2014 à 85,34% en 2017 avec le taux le plus élevé de 89,16% en 2015.

Les normes non respectées, au nombre de sept au total sont entre autres :

- élaboration des PPPM dans les délais (au plus tard en janvier n) ;
- détails des transferts dans le compte administratif ;
- la publication du PV d'attribution provisoire ;

- la publication de l'avis d'attribution définitive ;
- les preuves de notification de rejet aux soumissionnaires ;
- les paraphes des offres originales par les personnes habilitées (CPMP et CCMP).

Les normes les moins respectées en 2017, au nombre de 10 au total concernent entre autres :

- le recours à des contrôleurs indépendants ;
- prise en compte et levée des observations contenues dans les rapports ;
- la publication des avis d'appel d'offres dans le SIGMAP ;
- existence de liste de présence faisant apparaître les observations des soumissionnaires ;
- qualité des rapports des CCMP ;
- la responsabilisation de la CCMP dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

## 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
<b>A</b>	<b>Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits</b>			
1	Instruire le C/SAF et le C/ST aux fins de prendre les dispositions nécessaires en vue d'une meilleure consommation des ressources mises à la disposition de la commune de Nikki.	C/SAF et C/ST	Moyen	
2	Le RP devra notifier la réception des BTR au maire dans les 24 heures avec copie.	RP	Total	
<b>B</b>	<b>Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC</b>			
<b>C</b>	<b>Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>			
3	Le Maire devra appliquer les pénalités de retard aux entreprises défaillantes.	MAIRE C/ST et C/SAF	Moyen	
4	Le maire devra rechercher une source de financement pour pallier la difficulté de libération de la part de la population ( 2 950 590 FCFA) aux fins d'achever le projet de construction d'un module de 3 salles de classe à l'EPP de GNELSANDA, objet du marché N°52/006/CNK/209-20/ GNELSANDA/ FADEC AFFECTE 2015 du 17/11/2015.	Maire et CC	Total	
5	Le Maire devra instruire les membres des organes de passation et de contrôle des MP afin d'observer plus de rigueur dans le choix des entreprises adjudicataires capables de bien exécuter les chantiers et à bonne date.	Maire, SG	Moyen	organiser des séances de renforcement de capacités des membres de la chaîne de passation des marchés publics

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 Maire devra instruire le C/SAF aux fins : d'intégrer dans le compte administratif : les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC). les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24. de continuer à préciser dans le compte administratif en annexe, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes. de corriger, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ; de respecter pour le budget et le compte administratif 2018 la nomenclature indiquée dans le présent rapport pour les transferts FADeC, conformément à la lettre circulaire n° 1321/MDGL/DC/ SGM/SP-CONAFIL/SD du 10/11/2017 du MDGL relative à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux »	C/SAF	Total	
7	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins : d'intégrer dans le compte administratif : les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC). les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.	C/SAF	Total	
8	le RP devra éviter de regrouper dans le compte de gestion les transferts n'ayant pas la même destination et indiquer les détails tels que prescrit par le présent rapport	RP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
9	Le Maire devra donner les instructions à ses services compétents afin que : les observations sus mentionnées soient corrigées par les titulaires des marchés avant les réceptions provisoire ou définitive	C/ST	Total	
10	Le Maire devra donner les instructions à ses services compétents afin que : les commissions de passation des marchés et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés.	C/ST	Total	
11	Le Maire devra donner les instructions à ses services compétents afin que : il soit prévu dans les documents de marché entre autres, une ceinture de protection (bac à fleur) autour des modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments d'une part et des plaques métalliques pour les perches d'autre part.	Maire, C/ST, CCMP, CPMP	Total	
12	Le RP devra s'assurer de la prise en charge en comptabilité matières par la mairie des biens réceptionnés lors du paiement du dernier décompte.	RP	Moyen	
13	Le RP devra tenir le RAF par type de FADeC pour faciliter l'arrêt du solde en fin de période des différents transferts y compris les reports.	RP	Total	
14	Le Maire est invité à instruire le SG et le C/SAF pour : l'organisation en bonne et due forme, de l'inventaire annuel de l'ensemble du patrimoine de la mairie des biens et autres réalisations de la commune ;	Maire, SG et C/SAF	Total	
15	Le Maire est invité à instruire le SG et le C/SAF pour : la tenue à jour du registre d'inventaire des immobilisations et du registre d'inventaire des stocks appropriés	C/SAF	Total	
16	Le maire devra s'assurer de la transmission à bonne date des différents documents au SP CONAFIL et à l'autorité de tutelle et en garder les preuves de l'envoi.	Maire	Total	
17	Le RP devra faire ressortir en fin d'année la situation détaillée d'exécution du FADeC au niveau du point des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes qu'il produit au Maire.	RP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
18	Le Maire PRMP devra veiller à la publication effective sur le SIGMAP des procès-verbaux d'attribution provisoire et des avis d'attribution définitive, leur affichage n'étant que complémentaire ou accessoire.	Maire	Moyen	
19	Le Maire, PRMP devra instruire les membres des organes de passation aux fins de respecter tous les délais prescrits.	Maire	Moyen	
20	Le Maire devra instruire tous les chefs de service notamment le C/SAF et le CSADE à soumettre systématiquement tous leurs projets au visa du SG avant de l'introduire à sa signature.	Maire	Total	
21	Le Maire devra instruire la CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des MP	Maire, CCMP	Total	
<b>D</b>	<b>Fonctionnement de l'institution communale</b>			

Source : Rapport d'audit 2015 et commission d'audit

Il ressort de ce tableau un taux moyen global<sup>3</sup> de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 90,48%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 16 recommandations totalement exécutées, soit 76,19% du nombre total de recommandations ;
- 05 moyennement exécutées, soit 23,81% du nombre total de recommandations ;
- 00 faiblement exécutées, soit 00% du nombre total de recommandations ;
- 00 non exécuté, soit 00% du nombre total de recommandations.

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

La commune n'a pas fait objet d'un Contrôle Technique Externe.

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

### 7.3 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	TYPLOGIE* 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	Le Maire devra prendre les dispositions utiles pour la consommation diligente des ressources mises à sa disposition.	A	Maire	
2	Le maire, Personne responsable des marchés publics, devra prendre les dispositions nécessaires pour que les marchés soient conclus plus tôt dès la disponibilité des ressources	A	Maire	
3	Le Maire devra éviter de faire des mandatements au-delà des montants engagés par nature de FADeC.			
4	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins : - de veiller à ce que le montant des transferts reçus et transcrits dans le compte administratif respectent la nature des transferts reçus ; - de détailler dorénavant dans le budget, en respect de la nomenclature prescrite par la note de cadrage, les transferts FADeC reçus	N	C/SAF	
5	Le receveur percepteur devra prendre en liaison avec la banque les dispositions nécessaires pour que les relevés de banque fassent apparaître clairement les dates d'approvisionnement de chaque BTR	N	RP	
6	Le service de la recette perception doit être réorganisé de manière à assurer la traçabilité des documents comptables reçus et transmis tels que les BRT et les mandats qui doivent être enregistrés avant leur traitement	N	RP	
7	Le Receveur percepteur devra mettre plus de soins dans leur traitement des dossiers de manière à assurer la traçabilité des documents.	N	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
8	Le C/SAF doit : - renseigner le registre des engagements sur la base des crédits ouverts au budget et non par marché - faire parapher tous les registres ouverts par le président du tribunal .	N	C/SAF	
9	Le Maire est invité à instruire le SG et le C/SAF pour : -la tenue conformément au décret relatif à la comptabilité des matières d'un registre des immobilisations, d'un sommier des terrains et d'un facturier ; -la formation de l'agent en charge de la comptabilité des matières ; -l'enregistrement chronologique des fiches d'entrée et de sorties dans des chronos appropriés.	N	C/SAF	SG
10	Le maire est invité à instruire le C/SAF pour transmettre les documents électroniques au moyen d'une boîte officielle de la mairie et confirmer par BE les documents transmis au SP CONAFIL par courrier électronique.	N	C/SDLP ; PF FADeC	C/SAF
11	Le maire devra instruire le C/SAF, le C/ST et le S/PRMP pour que les dossiers ouverts par opérations au niveau du S/PRMP contiennent toutes les pièces relatives aux opérations y compris les factures et mandats.	N	SPRMP	C/SAF et C/ST
12	Le receveur-percepteur doit veiller au bon rangement des pièces comptables par opération FADeC	N	RP	
<b>B</b>	<b>Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC</b>			
13	Le C/ST devra faire corriger les malfaçons relevées sur les ouvrages visités avant leur réception définitive	N	C/ST	
14	Le C/ST devra veiller au marquage sur les ouvrages réalisés les inscriptions d'identification prescrites	N	C/ST	
<b>C</b>	<b>Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>			
15	La PRMP devra veiller à la publication du PPMP dans les délais légaux.	N	PRMP	SPRMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
16	L'autorité contractante doit publier les procès-verbaux d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP ; Le Maire doit veiller à la traçabilité de la notification des lettres de rejet aux soumissionnaires non retenus dans les documents de la mairie.	N	PRMP	SPRMP
17	La CPMP doit élaborer un PV d'ouverture avec toutes les informations obligatoires de la séance d'ouverture des plis conformément aux prescriptions de l'article 76 du CMPDSP y compris le délai de réalisation ; La liste de présence d'ouverture des plis doit être unique pour tous les participants y compris les membres de la CPMP ; La CPMP ou la CCMP doit parapher les pages des offres reçues pour préserver leur authenticité.	N	CPMP	SPRMP
18	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins du respect rigoureux des différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés.	N	PRMP	
19	Le maire doit recruter un contrôleur indépendant pour un suivi rigoureux des chantiers des ouvrages non standard pour s'assurer du respect des clauses contractuelles et des normes par les entrepreneurs ; Le C/ST doit concevoir un dossier technique pour les travaux de réfection présentant l'état des lieux avec des photos.	N	Maire	C/ST
<b>D</b>	<b>Fonctionnement de l'institution communale</b>			
20	En attendant la mise à disposition d'agents qualifiés par la DGTCP, le Receveur percepteur devra s'occuper lui-même de la tenue de la comptabilité et des registres.			
21	Le Maire devra veiller à ce que la CPMP produise périodiquement (trimestre) des rapports d'activités au cours chaque gestion.			
23	Le Maire devra veiller à ce que le SPRMP améliore le contenu et la qualité de ses rapports d'activités pour les rendre plus complets et plus expressifs.			
24	La CCMP doit faire ressortir dans ses rapports périodiques ses observations de fond et le point de	N	CCMP	SG

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	mise en œuvre des recommandations des audits.			
25	Le Maire devra instruire tous les chefs de service notamment le Chef Service des affaires domaniales et environnementales à soumettre systématiquement tous leurs projets au visa du SG avant la signature par le maire.	R	Maire	SG
26	Le Maire devra instruire le SG de la mairie pour : - une responsabilisation de la CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés publics ; - l'examen du point de mise en œuvre des recommandations au cours des réunions périodiques avec les chefs services dès que le rapport est disponible.	N	SG	CCMP
27	Le maire devra : - prévoir une salle de documentation distincte des archives ; - instruire le service de documentation pour installer convenablement les documents budgétaires et de planification dans les meubles de rangement de manière à les rendre plus accessibles ; - prendre de nouvelles mesures de sécurité pour protéger les affiches des tableaux contre les intempéries.	N	Maire	SG

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
28	La CONAFIL est invitée à prendre contact avec les ministères sectoriels pour la transmission effective des décisions de transferts. Elle devra également veiller à la mise à disposition avant la fin de l'année des transferts annoncés.	N	SP/CONAFIL	
29	Le MEF et la CONAFIL sont invités à prendre les dispositions utiles pour le transfert effectif et diligent aux communes des ressources du FADeC annoncées.	A	SP/CONAFIL	
30	La CONAFIL est invitée à saisir les DAF des ministères afin qu'ils soient plus précis dans les décisions de transfert des ressources (fonctionnement ou investissement)	N	SP/CONAFIL	
31	Le DGTCP doit prendre les mesures idoines pour ; - l'établissement des BTR et leur transmission à bonne date aux Receveurs des Finances ; - l'approvisionnement du compte bancaire du Receveur percepteur dans des délais raisonnables.		DGTCP	
32	Le RF devra effectivement notifier les BTR au RP par bordereau	N	RF	

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que vingt-sept (27) recommandations ont été formulées dont vingt-deux (22) soit 81,48% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et cinq (05) soit 18,52 % adressées aux autorités nationales.

Sur les 22 formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- une recommandation est reformulée soit 4,55% ;
- deux (02) recommandations sont anciennes et reconduites soit 9,09 %.

## CONCLUSION

La gestion de la commune de Nikki au cours de l'année 2017 a été caractérisée par :

- un niveau de consommation des ressources mises à disposition à améliorer ;
- un niveau de détail appréciable des transferts reçus dans la note de présentation du compte administratif ;
- le respect des procédures d'exécution des dépenses publiques ;
- l'existence de documents de programmation annuelle et pluriannuelle qui ont servi de base pour la gestion de la commune au cours de l'année 2017 ;
- le respect dans une grande mesure des textes relatifs à la passation des marchés publics ;
- le fonctionnement régulier des organes de passation des marchés publics ;
- un fonctionnement régulier des organes élus et de l'administration communale ;
- taux de respect des normes de 85,34%.

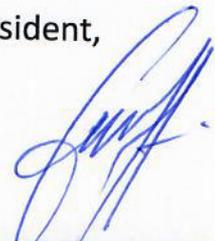
Au regard de tout ce qui précède, la commission estime que la commune de Nikki ne présente pas de risque élevé, objet de réserves majeures de sa part. La commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert sans réserve.

Cotonou, le 30 décembre 2018

SP/CONAFIL,

Le Rapporteur,

Le Président,



**Zacharie A. GBODJEYDO**

**Laure BASSABI**

**Benoît AZODJILANDE**