

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

**Etabli par Messieurs:**

- GBEDOLO I. Clair Joseph, Inspecteur Général des Finances (MEF) ;
- DJIVO Epiphane, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGL).

*Septembre 2018*

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS.....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion</i> .....	4
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles</i> .....	7
1.1.1.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017</i> .....	7
1.1.1.2 <i>: Crédits disponibles pour les engagements antérieurs</i> .....	10
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i> .....	11
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i> .....	14
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i> .....	19
1.1.6 <i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i> .....	23
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES.....	28
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i> .....	28
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i> .....	28
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i> .....	29
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i> .....	31
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i> .....	32
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i> 33	
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i> .....	34
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i> .....	35
<b>2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....</b>	<b>36</b>
2.1. PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	36
2.2. AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC .....	37
2.3. ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	38
2.4. SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	39
2.5. QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES .....	40
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées</i> .....	40
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i> .....	40
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i> .....	40
2.5.2.2 <i>Constat de visite</i> .....	41
2.5.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i> .....	42
<b>3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>43</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES.....	44
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i> .....	44
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i> .....	45
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i> .....	46
3.1.4 RESPECT DES REGLES RELATIVES A LA PUBLICITE DES MARCHES PUBLICS.....	47
3.1.5 CONFORMITE DES AVIS D'APPEL D'OFFRES .....	48
3.1.6 RECEPTION ET OUVERTURE DES OFFRES ET CONFORMITE DES PV.....	49
3.1.6.1 <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres</i> .....	49
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés</i> .....	50
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i> .....	50

3.1.8	Respect des délais de procédures. ....	51
3.1.9	Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	52
3.1.10	Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation) 53	
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	54
3.2.1	Enregistrement des contrats/marchés .....	54
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques.....	54
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre. ....	55
3.2.4	Respect des délais contractuels .....	56
3.1.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....	57
<b>4</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....</b>	<b>58</b>
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS .....	58
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales .....	58
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal .....	60
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE .....	61
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	61
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception .....	63
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail .....	64
4.2.3	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	65
4.2.4	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics .....	67
4.2.5	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	68
4.2.6	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle .....	69
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES.....	69
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes .....	69
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	70
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	71
4.4.1	Accès à l'information .....	71
4.4.2	Reddition de compte.....	72
<b>5</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>74</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	74
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES .....	74
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE .	74
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	75
5.4.1	Passation des marchés publics .....	75
5.4.2	Régularité dans l'exécution des paiements .....	76
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	76
<b>6</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION .....</b>	<b>78</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2017 .....	78
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES .....	84
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION .....	86
<b>7.</b>	<b>RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>88</b>
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 .....	88
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017 .....	94
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>100</b>

**LISTE DES TABLEAUX :**

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION .....	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017 .....	6
<u>TABLEAU 3</u> : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	8
<u>TABLEAU 4</u> : NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES .....	12
<u>TABLEAU 5</u> : LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	15
<u>TABLEAU 6</u> : TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF .....	19
<u>TABLEAU 7</u> : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF .....	20
<u>TABLEAU 8</u> : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017 .....	23
<u>TABLEAU 9</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE .....	24
<u>TABLEAU 10</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE .....	25
<u>TABLEAU 11</u> : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	37
<u>TABLEAU 12</u> : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	37
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017 (MARCHES NON SOLDES EN 2016 ET NOUVEAU MARCHES 2017) .....	38
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017 .....	40
<u>TABLEAU 15</u> : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP .....	43
<u>TABLEAU 16</u> : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	45
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) .....	62
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	63
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	75
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS .....	76
<u>TABLEAU 21</u> : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017.....	78
<u>TABLEAU 22</u> : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE) .....	84
<u>TABLEAU 23</u> : RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION .....	86
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 .....	88
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017 .....	94

## **LISTE DES SIGLES**

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	663
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	74289
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	61
	Nombre de conseillers	12
	Chef-lieu de la commune	OUAKÉ
<b>3</b>	<b>CONTACTS</b>	
	Contacts (fixe) :	23801081 (Non fonctionnel)
	Email de la commune :	marieouak@yahoo.fr

## INTRODUCTION

---

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

Par les ordres de mission numéros 2171 et 2170/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 Ouaké au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur GBEDOLO I. Clair Joseph, Inspecteur à l'IGF ;
- **Rapporteur** : Monsieur DJIVO Epiphane, Inspecteur à l'IGAA.

### Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

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

### **Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :**

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Ouaké du 18 au 28 Août 2018.

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

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

- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé (le 28 Août 2018) une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission n'a rencontré aucune difficulté majeure.

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

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

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

## 1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

**Norme :**

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ETABLISSEMENT DU BTR PAR LE RF
FADeC Non Affecté Fonctionnement	14 189 598	27/04/2017	N°039 du 21/04/2017	
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	49 813 022	17/01/2017	N°001	
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	27 457 686	05/10/2017	N°106 du 02/10/2017	
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	36 610 249	05/10/2017	N°110 du 02/10/2017	
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	27 457 686	07/11/2017	N°129 du 30/06/2017	
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	14 023 491	20/06/2017	N°043 du 23/05/2017	
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	7 011 745	13/07/2017	N°048 du 09/06/2017	
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	7 011 746	19/12/2017	N°138 du 01/12/2017	
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	10 500 000	29/08/2017	N°75 du 21/08/2017	
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	10 500 000	17/11/2017	N°122 du 30/10/2017	
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	49 000 000	13/07/2017	N°058;059;062 du 20/06/2017	
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	9 000 000	07/11/2017	N°134 du 30/10/2017	
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	11 186 000	13/07/2017	N°055 du 20/06/2017	
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	11 186 000	05/10/2017	N°102 du 18/09/2017	

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ETABLISSEMENT DU BTR PAR LE RF
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	512 500	29/08/2017	N°071 du 13/07/2017	
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>285 459 723</b>			
<b>TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté</b>	<b>271 270 125</b>			

Source : commune

### **Constat :**

Après l'insertion des BTR dans le tableau n°1, nous notons qu'il existe le BTR n° 001 de montant quarante-neuf millions huit cent treize mille vingt-deux (49 813 022) FCFA représentant la troisième tranche du FADeC non affecté 2016 qui était annoncé mais non transféré.

Suivant les arrêtés 260-c et 261-c/MEF/MDGL/DC/SGM/DGB/DPSELF/SP-CONAFIL/SP/0011/SGG17 du 1er février 2017 portant respectivement répartition des dotations FADeC non Affectés et FADeC Affectés au titre de la gestion 2017, les dotations ont été notifiées aux communes pour la gestion FADeC 2017.

Les fonds notifiés à la Commune de Ouaké se présentent comme suit :

- FADeC non affecté fonctionnement : 14 989 189 598 FCFA ;
- FADeC non affecté investissement : 91 525 521 FCFA ;
- FADeC affecté : 192 420 491 FCFA.

Soit un total de 298 935 710 FCFA y compris fonctionnement et 283 946 012 FCFA hors fonctionnement.

En rapprochant ces fonds notifiés à la commune des fonds réellement reçus nous notons qu'il n'y a pas concordance. En effet le total FADeC notifié à la commune est de montant 283 946 012 FCFA hors fonctionnement alors que le montant réellement reçu se chiffre à 271 270 125 FCFA. Il se dégage alors une différence de 12 675 887 FCFA. Quant aux différents types de FADeC les différences qui se dégagent sont :

- FADeC non affecté investissement : au lieu de 91 525 521 FCFA, il a été reçu 141 338 643 FCFA soit une différence 49 813 112 FCFA représentant la 3ème tranche de FADeC 2016 ;
- FADeC affecté : au lieu de 192 420 491 FCFA il a été reçu 129 931 482 FCFA soit une différence de 62 489 009 FCFA.

De ces différences, nous notons que pour FADeC non affecté investissement, tout ce qui a été notifié a été transféré avec la 3ème tranche de FADeC 2016 ;

Quant au FADeC affecté, tout ce qui a été notifié n'a pas été transféré. Les auditeurs ne peuvent pas citer les ministères sectoriels qui n'ont pas transféré car dans l'arrêté portant répartition des dotations, les différents

ministères sectoriels n'ont pas été cités pour qu'ils puissent rapprocher ces ministères de ceux qui ont transféré de fonds à la commune de Ouaké.

**Risque :**

Défaut de traçabilité des transferts reçus.

**Recommandations :**

La CONAFIL et les ministères sectoriels doivent prendre des dispositions pour que les annonces et les notifications de crédits en direction des communes en général et celle de Ouaké en particulier soient accompagnées des transferts réels.

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

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

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	333 834 393	141 338 643	475 173 036
PSDCC-Communes	19 223 094		19 223 094
<b>TOTAL FADeC Non Affecté</b>	<b>353 057 487</b>	<b>141 338 643</b>	<b>494 396 130</b>
FADeC affecté MAEP Investissement		28 046 982	28 046 982
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	390 000		390 000
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	15 655 513	21 000 000	36 655 513
FADeC affecté MEMP Investissement	37 304 313		37 304 313
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	70 846		70 846
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	14 107 935		14 107 935
FADeC affecté MS Investissement	51 249 222	58 000 000	109 249 222
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		22 372 000	22 372 000
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)		512 500	512 500
<b>TOTAL FADeC Affecté</b>	<b>118 777 829</b>	<b>129 931 482</b>	<b>248 709 311</b>
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>471 835 316</b>	<b>271 270 125</b>	<b>743 105 441</b>

Source : commune

**Constat :**

En rapprochant la colonne « transferts reçus en 2017 » du tableau n°2 de la colonne « montant reçu » du tableau n°1, nous notons qu'il y a concordance entre les deux colonnes pour un montant de 271 270 125 FCFA pour les crédits transférés en 2017.

En ce qui concerne la colonne report des crédits, nous notons un écart de cinq cent vingt-neuf mille six cent soixante-neuf (529 669) au niveau du FADeC MEMP. Selon les documents de la mairie, une différence de montant de report de crédit est constatée pour le FADeC MEMP entretien et réparation puis le FADeC MEMP investissement. Au lieu de 15 655 513 FCFA pour le FADeC MEMP entretien, il est inscrit 15 685 513 FCFA et au lieu de 37

304 313 FCFA pour le FADeC MEMP investissement, il est inscrit 36 744 644 FCFA. Ces deux montants doivent être intégrés dans le tableau n°2 crédits de transferts disponibles 2017 de la feuille liste des marchés actifs 2017.

Les chiffres relevés dans ce tableau ne sont pas de mise car le tableau n°2 de la feuille des crédits de transferts disponibles 2017 devrait donner comme montant de crédits FADeC disponibles 2017 un montant de 743 105 441 FCFA au lieu de 742 575 772 FCFA. Ainsi, le total crédit FADeC disponibles pour 2017 se décompose en :

- FADeC non affecté quatre cent quatre-vingt-quatorze millions trois cent quatre-vingt-seize mille cent trente (494 396 130) FCFA
- FADeC affecté deux cent quarante-huit millions sept cent neuf mille trois cent onze (248 709 311) FCFA

Au total, le transfert de crédits FADeC reçus en 2017 se chiffre à 271 270 125 FCFA et se décompose en :

- FADeC non affecté 141 338 643 FCFA ;
- FADeC affecté 129 931 482 FCFA mis à la disposition de la commune par les ministères sectoriels tels que : FADeC affecté MAEP Investissement ; FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.; FADeC affecté MS Investissement ; FADeC affecté Pistes Rurales (BN) ; FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN).

**Risque :**

Défaut dans le suivi de traçabilité des reports.

**Recommandations :**

Le C/SAF doit veiller au suivi rigoureux des reports de crédits antérieurs.

**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**

**Tableau 3** : Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO- FINANCEMENT FADEC
Paiement des frais de suivi de la mise en œuvre du projet PSDCC gestion 2013	Arrêté 2017 n°69/40/CO/M-SG-SDLP-SAF-SAG	Enseignements Maternel et Primaire	04/12/2017	PSDCC-Communes	664 145	664145	
Paiement des frais de suivi de la mise en œuvre du projet PSDCC gestion 2014	Arrêté 2017 n°69/41/CO/M-SG-SDLP-SAF-SAG	Enseignements Maternel et Primaire	04/12/2017	PSDCC-Communes	1 085 343	1 085 343	
Paiement des frais de suivi de la mise en œuvre du projet PSDCC gestion 2015	Arrêté 2017 n°69/42/CO/M-SG-SDLP-SAF-SAG	Enseignements Maternel et Primaire	04/12/2017	PSDCC-Communes	868 253	868 253	
Travaux d'extension du réseau électrique à Badjoudè	n°69/193/CO/M-SG-ST-SAF-SPRMP-SAG/2017	Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	12/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	29 865 859	29 865 859	23 611 269
Construction d'un bloc d'hospitalisation de quatre salles à six lits au centre de santé d'arrondissement de Ouaké	n°69/194/CO/M-SG-ST-SAF-SPRMP-SAG/2017	Santé	21/04/2017	FADeC affecté MS Investissement	29 878 974	29 878 974	14 791 747
Construction d'un bloc d'hospitalisation de deux salles à six lits avec un magasin au centre de santé d'arrondissement de	n°69/195/CO/M-SG-ST-SAF-SPRMP-SAG/217	Santé	19/04/2017	FADeC affecté MS Investissement	19 667 985	19 667 985	

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉ PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC Y COMPRIS CO- FINANCEMENT FADeC
Badjoudè							
Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPPde Komdè/A	n°69/243/CO/M- SG-ST-SAF-SPRMP- SAG/2017	Enseignements Maternel et Primaire	03/05/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	16 399 729	16 399 729	
Réfection d'un module de trois classes simple à l'EPP de sonaholou /B et d'un autre de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP de sèmèrè/B	n°69/081/CO/M- SG-ST-SAF-SPRMP- SAG/2017	Enseignements Maternel et Primaire	16/02/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	13 587 681	13 587 681	
Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR)	n°69/118/CO/M- SG-ST-SAF-SPRMP- SAG/2017	Pistes Rurales	21/02/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	17 464 236	17 464 236	17 464 236
<b>Total</b>					<b>129 482 205</b>	<b>129 482 205</b>	<b>55 867 252</b>

Source : commune

**Constat :**

A la commune de Ouaké et selon le C/SAF, il n'y a pas de crédits FADeC non engagés. Il y a plutôt un sur-engagement de 15,29% soit un montant de 72 662 733 FCFA sur le FADeC non affecté investissement que la commune devra justifier et/ou rembourser.

La vérification de la « liste marchés conclus en 2017 n'a pas révélé des engagements (hors PSDCC communautés et Fonds de transition Eau) signés en 2017, non clôturés et non repris dans la feuille.

On note au total neuf (09) engagements conclus pour l'exercice 2017 pour un montant total de 129 482 205 FCFA supporté par le FADeC non affecté (Investissement), FADeC affecté MS Investissement, FADeC affecté MEMP Investissement et FADeC affecté Pistes Rurales (BN) et le PSDCC-communes pour trois (03) marchés. Le reste à mandater pour l'ensemble de ces marchés se chiffre à 55 867 252 FCFA sur financement FADeC.

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

Le montant des crédits engagés non mandatés en début de la gestion 2017 est de 575 552 237 FCFA suivant la liste des marchés actifs du C/ST pour un total de quinze projets. Quant à la liste de sortie Excel du logiciel LGBC ce montant est 398 872 477 FCFA pour un total de dix (10) marchés. Cet écart est dû à deux projets sur financement PPEA2 suspendus depuis 2014 de montants respectifs de 2 000 000 FCFA et 11 227 610 FCFA ; d'un projet de montant de 360 136 FCFA destiné au contrôle des travaux de construction d'une paillote enfin de deux (02) projets signés en 2016 mais engagés en 2018 dans le logiciel pour des montants respectifs de 123 914 750 FCFA et 28 595 572 FCFA. Le montant cumulé de ces projets s'élève à 183 562 304 FCFA (montant à corriger dans la liste des marchés actifs de la colonne G) et constitue la différence entre le montant des engagements du C/ST et celui du C/SAF puisque les projets ci-dessus énumérés sont dans la base du C/ST.

L'exploitation de la feuille « Marchés non soldés au 31 décembre 2016 » a relevé quatorze (14) marchés non soldés pour un montant global de 564 610 409 FCFA sur FADeC.

La non clôture des marchés de montants respectifs 2 000 000 FCFA et 11 227 610 FCFA est due au fait qu'ils ont été suspendus à cause de la situation du financement des projets PPEA2.

La signature des contrats relatifs à la construction de l'hôtel de ville est intervenue en fin décembre 2016 pour un montant de 490 444 910 FCFA ; donc les travaux n'ont pas démarré en 2016.

L'ensemble des marchés cités ci-dessus donne un montant de 503 672 520 FCFA.

Sur les 24 projets actifs de 2017, il a été relevé comme « Reste à mandater (reports sur 2018) » un montant de 249 624 585 FCFA décomposé en 193 757 333 FCFA pour les projets non soldés de la gestion 2016 et 55 867 252 FCFA pour les nouveaux projets conclus en 2017. Tous ces projets qui sont au nombre de 15 sont sur financement FADeC.

Les raisons de non clôture de ces projets varient d'un projet à un autre et sont en partie énoncées plus haut.

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

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

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

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS 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)	333 834 393	141 338 643	475 173 036	547 835 769	115,29	356 098 808	74,94	356 098 808	74,94	-72 662 733	191 736 961	119 074 228
PSDCC-Communes	19 223 094	00	19 223 094	15 550 296	80,89	15 320 296	79,70	12 684 629	65,99	3 672 798	230 000	3 902 798
<b>TOTAL FADeC NON AFFECTE</b>	<b>353 057 487</b>	<b>141 338 643</b>	<b>494 396 130</b>	<b>563 386 065</b>	<b>113,95</b>	<b>371 419 104</b>	<b>75,13</b>	<b>368 783 437</b>	<b>74,59</b>	<b>-68 989 935</b>	<b>191 966 961</b>	<b>122 977 026</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	00	28 046 982	28 046 982		0,00		0,00		0,00	28 046 982		28 046 982
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	390 000	00	390 000	400 000	102,56	400 000	102,56	400 000	102,56	-10 000		-10 000
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	15 685 513	21 000 000	36 685 513		0,00		0,00		0,00	36 685 513		36 685 513
FADeC affecté MEMP Investissement	36 744 644	00	36 744 644	47 229 608	128,53	47 229 608	128,53	47 229 608	128,53	-10 484 964		-10 484 964
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	70 846	00	70 846		0,00		0,00		0,00	70 846		70 846
FADeC affecté MERMPEDER_Pr	14 107 935	00	14 107 935	13 227 610	93,76		0,00		0,00	880 325	13 227 610	14 107 935

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	%			
ojet (PPEA)												
FADeC affecté MS Investissement	51 249 222	58 000 000	109 249 222	52 385 095	47,95	35 755 212	32,73	35 755 212	32,73	56 864 127	16 629 883	73 494 010
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	00	22 372 000	22 372 000	17 464 236	78,06		0,00		0,00	4 907 764	17 464 236	22 372 000
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>118 248 160</b>	<b>129 931 482</b>	<b>248 179 642</b>	<b>130 706 549</b>	<b>52,67</b>	<b>83 384 820</b>	<b>33,60</b>	<b>83 384 820</b>	<b>33,60</b>	<b>117 473 093</b>	<b>47 321 729</b>	<b>164 794 822</b>
<b>Total FADeC</b>	<b>471 305 647</b>	<b>271 270 125</b>	<b>742 575 772</b>	<b>694 092 614</b>	<b>93,47</b>	<b>454 803 924</b>	<b>61,25</b>	<b>452 168 257</b>	<b>60,89</b>	<b>48 483 158</b>	<b>239 288 690</b>	<b>287 771 848</b>

Source : commune

**Constat :**

La consommation du FADeC non affecté est de 371 419 104 FCFA contre 494 396 130 FCFA de crédits mobilisés disponibles soit 75,13%.

Quant à la consommation de FADeC affecté, elle est de 83 384 820 FCFA contre 248 709 311 FCFA de crédits disponibles, soit 33,53%.

Le taux d'exécution global de consommation s'élève à 61,20%.

Au vu de ces deux taux d'exécution, nous notons qu'au niveau du FADeC non affecté, le taux est appréciable. Mais quant au taux du FADeC affecté, la consommation a atteint à peine le tiers des crédits disponibles. Selon le C/SAF, ce taux de consommation très faible est dû au retard enregistré dans la mise à disposition des ressources.

Les crédits non engagés s'élèvent à 62 240 437 FCFA, soit 8,38% des crédits disponibles. La plupart de ces crédits concernent les marchés sur financement de FADeC affecté. Les raisons résident dans le fait que les ministères sectoriels n'annoncent pas à temps les ressources à transférer pour que ces dernières soient intégrées dans le budget primitif.

**Risque :**

- Non réalisation des projets initiés par la commune ;
- Cumul des reports de crédits.

**Recommandation :**

- Le MDGL et le MEF en collaboration avec les ministères sectoriels doivent œuvrer pour non seulement annoncer à temps les crédits mais aussi respecter les dates normales de leur transfert ;
- La Mairie devra prendre les dispositions nécessaires pour justifier et au cas échéant rembourser le montant de sur engagement relevé plus haut.

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

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

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

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux d'extension du réseau électrique à badjoudè	n°69/193/CO/M-SG-ST-SAF-SPRMP-SAG/2017	Energie/réseau SBEE/solaire/groupe elect.	12/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	29 865 859	29 865 859	23 611 269
Construction d'un bloc d'hospitalisation de quatre salles à six lits au centre de santé d'arrondissement de Ouaké	n°69/194/CO/M-SG-ST-SAF-SPRMP-SAG/2017	Santé	21/04/2017	FADeC affecté MS Investissement	29 878 974	29 878 974	14 791 747
Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Ouaké	n°69/118/CO/M-SG-ST-SAF-SPRMP-SAG/2017	Pistes rurales	21/02/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	17 464 236	17 464 236	17 464 236
Etudes d'implantation et de contrôle des travaux de cinq (05) forages d'exploitation	69/461/CO/M-SG-ST-SAF-SAG/2014	Eau	09/12/2014	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	2 000 000	2 000 000	2 000 000
Réalisation de cinq (05) forages équipés de pompe à motricité	69/463/CO/M-SG-ST-SAF-SAG/2014	Eau	09/12/2014	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	22 960 000	22 960 000	11 227 610
Etude et contrôle des travaux de construction de l'hôtel de ville de Ouaké	69/253/CO/M-SG-ST-SAF-SAG/2014	Administration locale	04/06/2014	FADeC non affecté (Investissement)	19 350 000	19 350 000	6 290 000

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
Travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrages des infrastructures de transport rural (ITR) lot2	69/384/CO/M-SG-ST-SAF-SAG/2015	Pistes rurales	28/10/2015	FADeC non affecté (Investissement)	12 430 568	12 430 568	10 941 828
Etude pour la construction d'une paillote au centre de santé de Ouaké et suivi-contrôle surveillance technique pour la construction de la maternité isolée de Gbaou et d'un hangar au centre de santé de Ouaké	69/260/CO/M-ST-SAF-SAG/2015	Santé	27/07/2015	FADeC affecté MS Investissement	1 593 000	1 593 000	360 136
Construction de l'hôtel de ville de Ouaké lot:1 (bâtiment principal)	69/347/CO/M-SG-ST-SAF-SPRMP-SAG/2016	Administration locale	16/12/2016	FADeC non affecté (Investissement)	337 934 588	337 934 588	4 922 370
Construction de l'hôtel de ville de Ouaké lot:2 (voirie et réseaux divers)	69/422/CO/M-SG-ST-SAF-SPRMP-SAG/2016	Administration locale	22/12/2016	FADeC non affecté (Investissement)	123 914 750	123 914 750	123 914 750
Construction de l'hôtel de ville de Ouaké: lot3	69/423/CO/M-SG-ST-SAF-SPRMP-SAG/2016	Administration locale	22/12/2016	FADeC non affecté (Investissement)	28 595 572	28 595 572	28 595 572
Construction d'un module de trois boutiques dans le marché de Kassoua	69/453/CO/M-SG-ST-SAF-SPRMP-SAG/2016	Equipements marchands	06/12/2016	PSDCC-Communes	12 106 555	12 106 555	-375 933

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
Contrôle et surveillance technique des travaux de construction des salles d'hospitalisation au centre de santé de Badjoudè et au centre de santé de Ouaké	69/458/CO/M-SG-ST-SAF-SPRMP-SAG/2016	Santé	06/12/2016	FADeC affecté MS Investissement	2 478 000	2 478 000	1 478 000
Etude de faisabilité pour l'aménagement hydro agricole du périmètre maraîcher de Bohomdo plus contrôle et surveillance technique du même aménagement	69/459/CO/M-SG-ST-SAF-SPRMP-SAG/2016	Agriculture élevage pêche développement rural	06/12/2016	FADeC non affecté (Investissement)	6 549 000	6 549 000	1 652 000
Suivi, contrôle et surveillance technique des travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural par la méthode HIMO, suivi contrôle pour la réfection d'un module de trois classes à l'EPP Sèmèrè /B et d'un module de trois classes simple à l'EPP Sonaholou /B; suivi contrôle à l'EPP Komdè/A,	69/460/CO/M-SG-ST-SAF-SPRMP-SAG/2016	Enseignements maternelle et primaire	26/12/2016	FADeC non affecté (Investissement)	5 251 000	5 251 000	2 751 000

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
EPP Sèmèrè/C et à l'EM de Badjoudè							
<b>Total</b>					<b>652 372 102</b>	<b>652 372 102</b>	<b>249 624 585</b>

*Source : commune*

**Constat :**

Après vérification de la liste des marchés non soldés au 31 décembre 2016 et celle des marchés conclus en 2017, il ressort que le tableau n°5 de la liste des marchés à reporter sur la gestion 2018 est exhaustif et comporte quinze (15) marchés qui constitueront la base de l'audit FADeC 2018.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

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

**Bonne pratique :**

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

**Constat :**

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

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	116 893 638	35 989 598	
<b>Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif</b>				
7421	Etat (FADeC non affecté)	45 979 598	35 989 598	Le C/SAF n'a pas respecté la nomenclature mise à la disposition des communes. Comme explication, ce dernier a confié aux auditeurs que la lettre de cadrage qui retrace les différents sous comptes n'était pas disponible à l'occasion de l'élaboration du budget en octobre 2016. Le compte administratif n'a été renseigné qu'au niveau du sous compte 7421 Etat FADeC non affecté).
7428	Autres organismes	70 914 040		Il a été prévu au niveau du sous

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
				compte 7428 un montant de 70 914 040 FCFA pour la gestion FADeC 2017 mais rien n'a été transféré à la commune.
	<b>TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif</b>	<b>116 893 638</b>	<b>35 989 598</b>	
	<b>TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74</b>	<b>116 893 638</b>	<b>35 989 598</b>	Il n'y a pas eu de modifications au cours de la gestion du FADeC 2017.

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	413 607 328	296 463 962	Sur les 413 607 328 FCFA prévus au budget 296 463 962 FCFA ont été transférés à la commune de Ouaké soit 71.68% pour la gestion 2017.
<b>Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif</b>				
1411	Etat (FADeC non affecté)	199 673 370	250 270 125	Le libellé de ce sous compte 1411 « Etat (FADeC non affecté) » n'est pas approprié au vu des fonds affectés car il s'agit de FADeC non affecté et affecté.
14171	Organismes internationaux publics	46 193 837	46 193 837	
1481	Autres subventions d'équipement	213 933 958		
	<b>TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif</b>	<b>459 801 165</b>	<b>296 463 962</b>	
	<b>TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 74</b>	<b>719928960</b>	<b>342657799</b>	

Source : Compte administratif ; compte de Gestion ; Registre Auxiliaire FADeC

### **Au niveau des ressources**

Par section du budget à savoir la section fonctionnement et la section investissement, les types de transferts reçus et relevés sont :

- FADeC non affecté de fonctionnement : il a été transféré un montant de 14 989 598 FCFA ;
- FADeC non affecté investissement : un montant de 141 338 643 FCFA a été transféré à la commune ;
- FADeC affecté MEMP 2017 de montant 21 000 000 FCFA ;
- FADeC MS 2017 de montant 58 000 000 FCFA ;
- Subventions FADeC agriculture et PROFI de montant 28 046 982 FCFA

Par rapport à la présentation détaillée des comptes de transferts recommandés par les audits 2016, les auditeurs ont relevé ce qui suit :

- le budget a été présenté suivant les deux sections « Fonctionnement et Investissement » sans le détail des transferts FADeC ;
- les types FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté) n'y figurent pas ;
- les différentes sources du FADeC affecté, c'est-à-dire les différents ministères sectoriels contributeurs n'ont pas été cités.

Dans le budget de la commune gestion 2017, les autres transferts non FADeC reçus par la commune sont retracés ainsi qu'il suit :

- les autres subventions Etat/PTF sont inscrites au compte 7428 Autres organismes en ce qui concerne la section de fonctionnement ;
- et dans le compte 1417 Organismes internationaux pour ce qui est de la section d'investissement.

La mission a relevé que l'élaboration du budget n'a pas respecté les détails des comptes transmis aux communes conformément à la lettre du MDGL relative à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux » (N°1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD).

### **Au niveau des dépenses**

Les auditeurs ont noté que les annexes obligatoires indiquées pour la présentation du compte administratif n'existent pas. Ce qui n'a pas permis à ces derniers de vérifier et apprécier la fiabilité de :

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

- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC et autres transferts/subventions et ;
- l'existence en annexe du compte administratif du tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports et sa conformité au modèle type indiqué dans la note de cadrage.

Comme annoncé ci-dessus, l'inexistence de la note de présentation et des annexes au compte administratif ne permet pas encore une fois aux auditeurs en ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC de :

- vérifier que la note de présentation du compte administratif fait la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui sont présentés distinctement et par source de financement ;
- vérifier la cohérence/concordance entre les données présentées et commentées dans la note de présentation du compte administratif et ceux figurant : (i) dans la « colonne report » du tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat annexé au compte administratif, (ii) dans la feuille « crédit disponible 2017 » du classeur « liste des marchés actifs 2017 ».
- conclure au vu de ces constats sur le niveau de traçabilité des transferts FADeC 2017 et des reports au titre d'exercices antérieurs dans le compte administratif 2017.

**Risque :**

Difficultés dans le suivi, l'exécution du budget et la traçabilité des comptes voire la confection du compte administratif en fin d'exercice.

**Recommandation :**

Le C/SAF doit respecter rigoureusement les recommandations contenues dans la note de cadrage conformément à la lettre du MDGL relative à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux » (N°1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD).

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	35989598
742	Subventions et participations	35 989 598
7421	Etat	35989598
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	14 189 598
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	14 189 598

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	296463962
141	Subvention d'investissement transférable	567 734 087
1411	Etat	250270125
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	271 270 125
14131	FADeC investissement non affecté	141 338 643
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	141 338 643
14132	FADeC investissement affecté	129 931 482
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	21 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	58 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	22 372 000
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	28 046 982
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	512 500
1417	Organismes internationaux	46193837

Source : Compte administratif ; compte de Gestion ; Registre Auxiliaire FADeC

### 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
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 :**

**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			
	Si retard, nombre de jours de retard	non défini	non défini	non défini
2	Date réception par le RF			
	Durée en jours (norme: 5 jours)	non défini	non défini	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	05/10/2017	05/10/2017	07/11/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	non défini	non défini	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	06/10/2017	06/10/2017	10/11/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	2	2	4
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	26/10/2017	01/12/2017	23/02/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	173	133	106

Source : SCL, commune

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADEC AGRICULTURE)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	06/10/2017	26/05/2017	29/09/2017	17/05/2017	06/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	150	55	145	48	150
2	Date réception par le RF						
	Durée en jours (norme: 5 jours)	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	29/08/2017	07/11/2017	13/07/2017	07/11/2017	13/07/2017	19/12/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	04/09/2017	10/11/2017	13/07/2017	10/11/2017	13/07/2017	20/12/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	4	3	0	3	0	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	10/09/2017		29/09/2017	17/11/2017	02/03/2018	31/07/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	124	non défini	139	84	249	266

N°	ETAPE	MIT (FADEC PISTE)			MJC (FADEC SPORT)	
		2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	09/10/2017	29/05/2017	30/08/2017	16/06/2017	23/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	151	56	123	70	161
2	Date réception par le RF					
	Durée en jours (norme: 5 jours)	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)		13/07/2017	05/10/2017	29/08/2017	
	Durée en jours (norme: 3 jours)	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)		13/07/2017	06/10/2017	04/09/2017	
	Durée en jours (norme: 1 jour)	non défini	0	1	4	non défini

N°	ETAPE	MIT (FADEC PISTE)			MJC (FADEC SPORT)	
		2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP		11/04/2018		02/03/2018	
	Si retard, nombre de jours de retard	non défini	277	non défini	249	non défini

Source : SCL, commune

La date de la notification des BTR aux RP n'étant pas disponibles, les auditeurs ont renseigné les deux tableaux avec la date de réception par le RP des BTR. Ce qui nous conduit aux résultats consignés dans les tableaux ci-dessus.

Pour les FADeC non affectés, nous avons enregistré de retards importants de mise en place des ressources. Les trois tranches ont accusé respectivement comme retard 173 jours, 133 jours et 106 jours. Ces retards notés ne sont rien d'autres que le retard accusé dans l'élaboration du PDC3 par la commune.

Quant à la transmission des BTR à la mairie par le RP, la norme a prévu un jour mais le tableau a généré respectivement comme retard 2 jours pour les deux premières tranches et 4 jours pour la troisième tranche.

L'insertion des dates effectives relevées dans les différents documents du C/SAF et du RP dans la feuille « dateur transfert » a généré comme résultat relatif au retard accusé par les ministères sectoriels pour la mise à disposition des ressources ce qui suit :

- MEMP investissement : 124 jours pour la première tranche. Quant à la deuxième tranche, le tableau la feuille dateur transfert n'a généré aucun résultat faute de non approvisionnement du compte ;
- MS Invest : 139 jours pour la première tranche et 84 jours pour la deuxième tranche ;
- MAEP (FADeC Agriculture) : 249 jours pour la première tranche et 266 jours pour la deuxième tranche ;
- MIT (FADeC Piste) : 277 jours pour la première tranche Quant à la deuxième tranche le tableau la feuille « dateur transfert » n'a généré aucun résultat faute de non approvisionnement du compte ;
- MJC (FADeC Sport) : 249 jours pour la première tranche.

**Risque :**

- Retard dans la réalisation des différents projets inscrits dans le budget ;
- Faible taux de consommation des ressources FADeC.

**Recommandation :**

Le Ministre de la décentralisation en collaboration avec le Ministre des finances et tous les autres ministères sectoriels doivent veiller au respect des dates normales retenues dans le nouveau manuel de procédures FADeC.

## 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 tous les BTR relatifs à la gestion FADeC 2017. Il a en outre fourni toutes les informations sur les montants des transferts mise à la disposition de la commune par nature et par source de financement. Comme preuve de transmission de ces BTR, il a été mis à la disposition de la commission six (06) lettres de notification ayant pour « objet information relative à l'arrivée de certaines subventions ».

Les supports des BTR transmis par le RP au C/SAF ont été vérifiés par la commission.

#### **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 :**

A la réception, les mandats transmis par bordereau accompagnés des pièces justificatives, sont enregistrés dans un registre prévu à cet effet.

Deux contrôles sont effectués à savoir :

- contrôle de forme : il s'agit de vérifier l'objet du mandatement, le nom du créancier, la liste des pièces justificatives, le numéro de compte de l'entreprise ;
- contrôle de fond : vérification de la présence effective des pièces justificatives, compte d'imputation, la concordance entre les quantités de l'attachement et du décompte, les montants et la validité des pièces qui accompagnent le mandat de paiement.

Les différents contrôles effectués sur l'échantillon de mandats payés ne révèlent aucune irrégularité. Le cachet « Vu bon à payer » qui marque l'ordre du paiement juridique est régulièrement apposé. Ce qui conduit au paiement comptable qui est la validation du mandat dans le logiciel.

Les cas rejet du mandat de paiement ont été notifiés avec avis motivé au maire par le RP.

La norme est respectée.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

**1.2.3 Délais d'exécution des dépenses**

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Après insertion des différentes dates inscrites sur les mandats relatifs à l'échantillon, nous notons que sur les dix (10) mandats, il y a un qui n'a pas respecté les cinq (05) jours mais plutôt six (6) jours. Il s'agit d'un mandat relatif

au marché de la Construction d'un bloc d'hospitalisation de deux salles à six lits avec un magasin au centre de santé d'arrondissement de Badjoudè. Les neuf (09) autres mandats sont restés dans le délai moyen de mandatement (y compris transmission au RP) de cinq (05) jours prescrit par le manuel de procédures du FADeC en son point 5.2, qui a fixé la durée des étapes de liquidation et de mandatement.

Quant au délai moyen de mandatement de la commune (y compris délai de transmission au RP), il a été relevé dans la feuille « du dateur mandat » trois virgule cinq (3,5) jours.

Norme 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 :**

Suivant la feuille « dateur mandat », le délai moyen de paiement comptable relevé se situe entre zéro (0) et trois (03) jours. Le délai moyen de paiement du comptable de la commune est 0,8 jour et respecte le délai prévu par le MDP FADeC qui fixe le règlement des dépenses communales par opération depuis la réception du mandat transmis par l'ordonnateur à 11 jours au maximum. Tous les projets ont été payés conformément aux délais prescrits.

Norme 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 :**

Pour l'échantillon la durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) est (4,3) jours et inférieur au délai maximum de 60 jours.

Norme respectée.

##### **Risque :**

Néant

##### **Recommandation**

Néant

#### 1.2.4 Tenue correcte des registres

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

Au niveau de l'ordonnateur, il est tenu mais pas mis à jour jusqu'à la date de départ le 29 Août 2018 de la commission, les registres des engagements, des mandats, et auxiliaire FADeC. La dernière date des opérations relevée est : 23 juillet 2018 pour les registres d'engagement, de mandatement et auxiliaire FADeC. Les registres de l'ordonnateur sont manuels et électroniques mais le registre sorti des logiciels de comptabilité communale (LGBC et GBCO) n'est pas enliassé, daté et signé.

Comme annoncé plus haut, le registre auxiliaire FADeC n'étant pas à jour, les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) n'y sont pas retracées ; non plus, les engagements pris au cours de l'exercice (cf. tableau 5) ne sont pas enregistrés avec leurs montants corrects. La tenue de ce registre ne permet pas 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 de période.

Les vérifications des auditeurs ont permis de constater que le RP n'a pas ouvert le registre auxiliaire FADeC de la CONAFIL mais a tenu la situation des transferts FADeC sur des fiches qui font la synthèse de suivi des transferts de l'année. La consultation des tableaux montre que la synthèse se fait à travers sept (07) colonnes principales où sont inscrits les « dates réception ; référence ; libellé ; ressources ; dépenses ; soldes d'exécution et observation.

Néanmoins ces tableaux permettent de constater que les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont retracées convenablement et de connaître distinctement :

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

Toutefois, les auditeurs notent que cette forme de tenue du registre auxiliaire FADeC n'est pas celle recommandée et doit être revue.

Norme partiellement respectée.

**Risque :**

- Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres ;
- Volonté de dissimulation ;
- Manque de transparence dans la gestion des ressources.

**Recommandation :**

- Le DAF et le RP devront tenir obligatoirement le RAF de la CONAFIL ;
- Le C/SAF doit rigoureusement observer les obligations en matière de la gestion financières des ressources publiques dans leur aspect ;
- Le DAF devra enliasser, dater et signer les sortis des logiciels (LGBC) et tenir à jour tous les registres.

**1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

La commune n'a pas un comptable-matière donc ne tient pas de comptabilité matière.

En matière des outils tenus il existe le livre journal des matières et objets qui retrace les réserves administratives ; les bâtiments et les fournitures de bureau mais ce livre n'est pas à jour.

La norme n'est pas respectée.

**Risques :**

- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matière ;
- Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

### **Recommandations :**

Le Maire doit prendre des dispositions non seulement pour la mise en place urgente de la comptabilité matière avec tous les outils requis mais aussi nommer un agent comptable matière ayant la formation adéquate.

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

### **Norme :**

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

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

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

### **Constat :**

Le Maire n'a pas transmis au SP/CONAFIL les documents recommandés dans le MdP à savoir :

- 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).

Il ne transmet pas à la tutelle le point d'exécution des projets retenus par la commune.

A la fin de chaque mois et en fin de chaque année, le RP transmet les documents ci-après :

- les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC (mensuellement);
- en fin d'année la situation des mandats non payés, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

Ces états transmis par le RP au Maire font ressortir la situation d'exécution du FADeC.

**Risque :**

- Difficulté pour le SP/CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- Difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- Réduction des abondements au dispositif.

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire de respecter rigoureusement les dispositions contenues dans le MdP en son point 6.2 et l'annexe 9 du MdP du FADeC.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Il est ouvert auprès du S/PRMP un dossier par opération financé sur FADeC. Ce dossier comporte les copies des documents du C/ST et du C/SAF. Les documents financiers tels que les contrats, factures, mandats, les attachements, les décomptes, les fiches d'engagement des dépenses etc...

Au niveau du service technique, il existe dossier d'exécution des travaux, contrats, rapports de chantier, rapport d'étude de sol etc...

Tous ces dossiers sont classés aussi bien chez le C/ST que chez le C/SAF dans des armoires métalliques.

Les documents budgétaires et comptables sont rangés dans une armoire et les informations desdits documents sont tenues et conservées manuellement et saisies dans le logiciel de gestion LGBC. Comme mesure de sécurité, il y a un disque dur externe et il est prévu une maintenance mensuelle du parc informatique.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Chez le RP, il existe des copies des mandats de paiement sur FADeC et les pièces justificatives. La Recette-Perception dispose de deux armoires à étagères en bois et deux en métallique à battants pour le rangement des différents dossiers et les pièces.

Les dossiers sont classés dans des chemises dossiers avec les numéros de compte et rangés dans les armoires.

Norme respectée.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

## 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 Ouaké n'a pas disposé de PDC en vigueur en 2017 ni de PAI mais elle a élaboré un Plan d'Urgence (PU) 2017 qui a pris en compte les projets non exécutés du PDC expiré et de nouveaux projets dits prioritaires.

Les projets réalisés sur ressources FADeC sont inscrits au budget à l'exception de la réfection des EPP DE Sèmèrè et Sonaholou et au Plan d'Urgence ; les montants sont cohérents pour la plupart et les prévisions sont réalistes.

Les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent du Plan d'Urgence avec la précision du secteur et de la localisation pour les réalisations. Toutes les réalisations de l'année 2017 sont présentes dans le PPPMP 2017 à l'exception de la réfection d'un module de trois classes simples à l'EPP de Sonaholou /B et d'un autre de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP de Sèmèrè/B. Selon le C/ST et le C/SDLP ; ces réalisations proviennent plutôt du PPMP 2016.

Le niveau de planification annuelle des infrastructures et leur prévisibilité dans les documents de planification Communale restent à améliorer.

Norme partiellement respectée.

#### **Risque :**

Non atteinte des indicateurs prévus et l'incertitude de la bonne orientation de certaines réalisations. Ce qui donne lieu au pilotage à vue et au non atteinte des objectifs.

#### **Recommandation :**

Le service du Développement Local et de la Planification (SDLP) devrait :

- planifier les activités avec des résultats cohérents, des indicateurs spécifiques et apporter autant que possible des précisions aux différentes sources de financements ;

- inscrire également au PPMP les marchés antérieurement prévus dont l'aboutissement de la procédure de passation est intervenu au cours de l'année sous revue.

## 2.2. AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	1	29 865 859	23,07%
Enseignements Maternel et Primaire	5	32 605 151	25,18%
Pistes Rurales	1	17 464 236	13,49%
Santé	2	49 546 959	38,27%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>129 482 205</b>	<b>100,00%</b>

Source : Commune

### **Constat :**

La commune a investi en 2017 dans plusieurs domaines mais les plus importants se présentent ainsi qu'il suit par ordre de priorité :

- Enseignements Maternel et Primaire pour un montant de 32 605 151 francs CFA soit 25,18% ;
- Santé pour un montant de 49 546 959 francs CFA soit 38,27% ;
- Pistes Rurales pour un montant de 17 464 236 francs CFA soit 13,49% ;
- Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect. pour un montant de 29 865 859 francs CFA soit 23,07%.

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

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Entretien	2	31 051 917	23,98%
Construction et Equipement	4	32 483 600	25,09%
Construction	3	65 946 688	50,93%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>129 482 205</b>	<b>100,00%</b>

Source : Commune

La commune de Ouaké a investi principalement dans la construction et l'équipement pour un montant de 98 430 288 FCFA soit taux de 76,01% puis Entretien pour un montant de 31 051 917 FCFA soit un taux de 23,98%.

La commission dira qu'en 2017, la commune a mis l'accent particulier sur les constructions et les équipements suivi de leur entretien.

### 2.3. ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

**Tableau 13** : Niveau d'avancement des réalisations en cours en 2017 (Marchés non soldés en 2016 et nouveau marchés 2017)

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHE NON SOLDE AU 31/12/2016	MARCHES CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	6	1	7	29,17%
Cessation de travaux	2	0	2	8,33%
Travaux abandonnés	1	0	1	4,17%
Réception provisoire	6	4	10	41,67%
Réception définitive	0	4	4	16,67%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>24</b>	<b>100,00%</b>

Source : Commune

#### **Constat :**

De l'analyse du tableau 13, il ressort que des vingt (24) marchés en cours d'exécution en 2017 :

- sept (07) sont en cours d'exécution soit 29,17 % ;
- un (01) est abandonné soit 04,16 % ;
- dix (10) ont fait objet de réception provisoire soit 41,67 % ;
- quatre (04) ont été réceptionnés définitivement soit 16,67% ;
- deux (2) en situation de cessation de travaux soit 8,33%.

Pour ce qui concerne les marchés non soldés avant 31 décembre 2016, sur les 15 dossiers :

- six (06) sont en cours d'exécution soit 40 % ;
- six (06) ont fait objet de réception provisoire soit 40,00 % ;
- deux (02) sont en cessation de travail soit 13,33 % ;
- un (01) en abandon soit 06,66 %.

Quant aux marchés conclus en 2017, sur les 09 dossiers :

- un (01) est en cours d'exécution soit 11,11 % ;
- six (04) ont fait objet de réception provisoire soit 44,44 % ;
- deux (04) ont été réceptionnés définitivement soit 44,44 %.

Par ailleurs, sur les 30 dossiers envisagés par le PPMP 2017, un seul nouveau marché de travaux (la réfection d'un module de trois classes simples à l'EPP de Sonaholou/B et la réfection d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP de Sèmèrè/B) a été conclu sur financement FADeC soit un taux d'exécution de 03,33 %. Ce qui revient à dire que les 5 autres marchés de travaux conclus en 2017 proviennent du PPMP 2016.

Seuls les 3 paiements relatifs aux arrêtés de suivi des dossiers financés par le PSDCC volet communal soit un pourcentage de 10 % proviennent de l'année 2017 et ne se retrouvent même pas dans le PPPMP. Au nombre de ces 6 dossiers de travaux, 1 est encore en cours d'exécution soit 16,66 % avec 4 réceptionnés provisoirement soit 66,66 % et 1 réceptionné définitivement soit 16,66 %.

Il convient de noter qu'en plus du seul marché conclu sur le PPPMP de 2017, il y a 5 marchés signés en 2017 provenant du PPPMP de 2016 et 3 arrêtés de suivis de projets ; ce qui ramène le total des engagements de l'année 2017 à 9 marchés signés.

**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 :**

Aucun marché conclu en 2017 n'est inéligible

**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.*

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

**2.5. QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES**

**2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées**

**Norme :**

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

**Constat :**

Il n'existe pas dans la commune de Ouaké, des réalisations sur financement FADeC qui ne soient fonctionnelles.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

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

**2.5.2.1 Contrôle des travaux**

**Norme :**

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

**Constat :**

Le C/ST n'ayant aucun collaborateur, le Maire a recruté des contrôleurs externes pour les études et le suivi des chantiers. Le ST organise des visites de ces chantiers en fonction du programme établi. Les rapports de contrôle existent et ont été examinés par la commission ; elle relève que les situations préoccupantes sont portées à la connaissance du maire par écrit dès leur dépôt

au secrétariat administratif. Toutefois, il existe une incohérence entre la durée d'un contrat de contrôle (4 mois) et celle de l'ouvrage en construction à suivre (06 mois). C'est le cas du bureau d'étude FEDOL TRIANGLE SARL recruté pour le suivi et contrôle des travaux de construction des salles d'hospitalisation du centre de santé de BADJOUDE et celui de Ouaké . De même, le contrôleur n'est pas à jour dans la rédaction de ses rapports (le dernier date du mois de Janvier alors que le chantier est encore en cours jusqu'à la date de passage des auditeurs en aout).

Norme partiellement respectée.

**Risque :**

Ouvrage de qualité douteuse et sans respect de délai contractuel.

**Recommandation :**

- Le C/ST et la CCMP doivent veiller à l'inscription de l'essentiel des éléments contractuels dans les contrats/marchés avant leur signature par le maire ;
- Le maire devra veiller à la concordance des délais contractuels entre le marché de travaux et celui de son suivi contrôle.

**2.5.2.2 Constat de visite.**

**Norme :**

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

**Constat :**

La visite des réalisations, hormis les cas d'érosion due au ruissellement des eaux pluviales ne garantissant pas la sécurité des modules de salles de classes construits ou réfectionnés, n'a relevé que des malfaçons mineures, apparentes et de dégradations des bacs à fleurs à corriger avant réceptions définitives. Toutefois, l'entretien courant des pistes aménagées en 2017 s'impose pour le compte de l'année 2018.

Il a été retrouvé à l'arrêt, un chantier en cours d'exécution avec 4 mois de retard. Le non achèvement de ce contrat est dû à la lenteur du prestataire qui, déjà relancé plusieurs fois, se verra appliqué des pénalités de retard dès le paiement du prochain décompte suite à l'achèvement des travaux de peinture et de carrelage. Il s'agit des travaux de construction de salles d'hospitalisation du centre de santé de Ouaké centre.

**Risque :**

- Existence d'importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- Menaces sur le patrimoine communal.

**Recommandation :**

- Le C/ST doit veiller à la prise en compte des malfaçons et des dégradations observées avant les réceptions définitives des différents ouvrages ;
- Le RP doit appliquer des pénalités de retard dès le paiement du décompte après la réception provisoire des travaux de construction de salles d'hospitalisation du centre de santé de Ouaké centre.

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

**Bonnes pratiques :**

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

**Constat :**

Tous les ouvrages réceptionnés et visités disposent des écrits d'identification précisant entre autres la source de financement.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

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

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT (EN TTC)	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Travaux d'extension du réseau électrique à Badjoudè dans la commune de Ouaké	29 865 859	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offre Ouvert	Energie	Réception provisoire
2	Construction d'un bloc d'hospitalisation de quatre salles à six lits au centre de santé d'arrondissement de Ouaké	29 878 974	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offre Ouvert	Santé	En cours
3	Construction d'un bloc d'hospitalisation de deux salles à six lits avec un magasin au centre de santé d'arrondissement de Badjoudè	19 667 985	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offre Ouvert	santé	Réception provisoire
4	Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP de Komdè/A	16 399 729	FADeC affecté MEMP Investissement	Appel d'Offre Ouvert	Education	Réception provisoire
5	réfection d'un module de trois classes simple à l'EPP de Sonaholou /B et d'un autre de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP de	13 587 681	FADeC affecté MEMP Investissement	Demande de cotation	Education	Réception provisoire

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT (EN Ttc)	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	Sèmèrè/B					
6	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Ouaké	17 464 236	FADeC affecté Pistes Rurales	Appel d'Offre Ouvert	Pistes rurales	Réception provisoire

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

Source : Commission d'audit

Taux d'échantillonnage : 66,66 %

### 3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

#### 3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

La commune a élaboré un plan PPM qui a été publié sur le site SIGMAP.

Le PPPM de la commune a été élaboré le 16 janvier 2017, transmis le 14 février 2017 à la DNCMP qui l'a publié le 22 février 2017 ; révisé le 10 août 2017 par la CCMP, il a été transmis et approuvé par la DNCMP le 17 août 2017. Il est créé pour couvrir la période du 1er janvier au 31 décembre 2017.

Sa forme et sa complétude répondent au modèle adopté par l'ARMP. Le plan est validé par la CCMP, il a été mis à jour dans les mêmes formes. Le plan comporte les marchés sur financement FADeC (FM) affecté et non affecté mais également les marchés financés sur fonds propres, PROFI (programme du développement de l'agriculture financé par LA CTB), le PPEA – Fonds de transition et le PASTR (DANIDA).

L'avis général de passation des marchés est publié (cf copie extrait feuille SIGMAP). Le plan ne comporte pas tous les marchés passés en 2017 notamment ceux dont les procédures ont été entamées 2016 et achevées en 2017.

L'avis général de passation des marchés élaboré le 27 janvier 2017 a été publié sur le SIGMAP le 22 février 2017.

La norme n'est pas totalement respectée.

**Risque :**

Retard dans les acquisitions de biens et services.

**Recommandation :**

- La PRMP devra veiller à élaborer son PPPMP dans le délai ;
- La PRMP devra introduire les projets à réaliser au cours de l'année en cours en cohérence avec le PAI et le budget.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	1	11,11%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	5	55,56%
Autres (contrepartie, transfert en capital)	3	33,33%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100,00%</b>

Source : Commune

**Constat :**

La commune de Ouaké a respecté les seuils fixés pour le PMP pour l'ensemble des engagements pris en 2017. Sur les neuf (9) marchés conclus, un (1) est passé en demande de cotation, et cinq (05) en appel d'offres ouvert et trois (03) par arrêté (suivi de la mise en œuvre des activités sur les marchés financés par le PSDCC en application des dispositions de la lettre ministérielle n°1594/2014/MDGLAAT/DC/SG/SP-CONAFIL/SE-SSDCC/SD du 13 novembre 2014.

Aucun marché n'a été saucissonné pour rester en dessous du seuil de passation ou du seuil de compétence.

Norme est totalement respectée.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Dans le tableau des nouveaux engagements conclus en 2017, il n'y a pas de marché qui soit dans les seuils de compétences de contrôle à priori de la DNCMP.

Pour les autres marchés, les dossiers de passation de marchés tels que le DAO, le PV d'ouverture des offres, rapport de jugement des offres, PV d'attribution provisoire) ont été transmis par la PRMP par écrit à la CCMP (les bordereaux de transmission sont disponibles) ; les avis écrits émis par la CCMP sur les dossiers aussi bien sur le DAO, le rapport d'évaluation des offres et sur le contrat existent.

**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 :**

La commune de Ouaké a publié non seulement ses Avis d'Appel d'Offres sur le site SIGMAP mais aussi au journal « LA NATION ». La commune a procédé à l'ouverture des plis des dossiers échantillonnés à bonne date.

Il existe de PV d'ouverture des offres avec liste de présence des parties prenantes y compris les soumissionnaires pour les séances d'ouverture des plis sans observations particulières.

Les procès-verbaux d'attribution provisoire ne sont pas publiés sur le site SIGMAP mais affichés au tableau d'affichage qui garantit la sécurité.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit.

L'avis d'attribution définitif n'est pas publié sur le site SIGMAP mais affiché au tableau d'affichage.

La norme n'est pas totalement respectée.

**Risque :**

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- Naissance de contentieux ;
- Non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle et paiements de dommages ;
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande.

**Recommandation :**

La PRMP devra veiller à la publication sur SIGMAP des PV d'attribution.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les DAO relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP.

Les principaux critères d'évaluation y compris les critères de qualification technique et financière sont clairement exposés.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

**3.1.6 RECEPTION ET OUVERTURE DES OFFRES ET CONFORMITE 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 (modèle mis à disposition par l'ARMP) est utilisé dans la commune. Il n'existe pas de manipulation liée aux dates et heures de dépôt des offres qui y sont mentionnées ni de surcharge.

La consultation de ce registre prouve qu'il est tenu à jour par rapport au dernier appel d'offres de l'année en cours.

Pour les projets de l'échantillon, le nombre de DAO confectionnés par dossier échantillonné varie de 05 à 11 copies. Le nombre de copies de DAO vendus varie entre 01 et 10.

Le nombre de DAO vendus est justifié par les récépissés du Trésor. Les PV d'ouverture des offres contiennent des listes de présence séparées par rapport aux parties prenantes des séances d'ouverture de plis (les acteurs de la mairie et les soumissionnaires). Toutes les offres de l'échantillon sont paraphées (les originaux) et celle de l'attributaire contient des pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres du PV d'ouverture.

Dans le PV, il est retrouvé les renseignements tels que les dates et heures de tenue de la séance, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, le délai de réalisation, la présence de garantie d'offre, le tableau d'ouverture des offres présentant la liste complète des pièces éliminatoires et celles relatives aux critères de qualification y compris la situation de chaque candidat par rapport aux dites pièces à la séance d'ouverture des offres. Ces PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP présents à l'ouverture.

La commission a noté que le tableau d'ouverture des offres comporte l'ensemble des critères éliminatoires et de qualification technique et financière.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Nullité de marché

**Recommandation :**

La CPMP doit veiller à faire tenir sur une liste unique de présence les participants à la séance d'ouverture des offres avec leur signature.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les PV d'attribution provisoire apportent des précisions sur des soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et le motif de leur rejet, les éléments de marché. Ces PV sont signés par le maire et il existe une concordance entre le PV d'attribution et le rapport de la sous-commission d'analyse et le DAO.

La norme est respectée.

**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 CPMDSP).*

*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 conclus par appel d'offres ont été approuvés par le Préfet.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

**3.1.8 Respect des délais de procédures.**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les délais de procédure des marchés conclus suite à des appels d'offre ouverts et restreints se présentent comme suit :

Dans l'ensemble, tous les 5 marchés conclus à la suite d'appel d'offre, ont dépassé la durée totale de passation des marchés depuis la publication de l'avis d'appel d'offres jusqu'à la notification définitive qui est de 90 jours, soit 100 %.

A titre d'illustration, pour :

- le délai d'approbation par la tutelle : 4 marchés ;
- le délai de notification définitive après approbation : les 5 marchés ;
- le délai entre ouverture des offres et rapport d'analyse des offres : 1 marché.

La procédure de passation a duré pour ces marchés, du dépôt des offres et la notification définitive entre 153 et 224 jours au lieu de 90 jours au maxi.

Il convient de signaler que sur les dossiers, l'approbation de la tutelle est intervenue hors délais prescrit (entre 22 à 30 jours au lieu de 15 jours au maximum) accusant ainsi de retard sur 4 marchés, soit sur 80% des marchés.

La norme n'est donc pas respectée.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

La PRMP devra veiller au respect des délais de procédures de passation afin de limiter les risques de contentieux.

L'Autorité de tutelle devra prendre des dispositions nécessaires pour approuver les marchés dans le délai prescrit par le code des marchés publics.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

La commune de Ouaké n'a pas passé de marché de gré à gré en 2017

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

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

#### **Constat :**

La commune a enregistré un marché en dessous du seuil de passation, selon la procédure de la demande de cotation du décret N°2011-479.

La spécificité de ce marché objet de demande de cotation pour les travaux (école) par rapport à sa source de financement n'est pas le résultat d'un morcellement de marché. Il s'agit du marché relatif à la réfection d'un module de trois classes simple à l'EPP de Sonaholou /B et d'un autre de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP de Sèmèrè /B d'un cout total de 13 587 681 FCFA financé sur le FADeC affecté MEMP. Cette demande de cotation pour ce marché de travaux dispose d'un dossier technique.

Norme respectée.

#### **Risque :**

Néant

#### **Recommandation :**

Néant

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

### 3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Tous les marchés échantillonnés ont fait objet d'enregistrement préalable au service de domaine avant le démarrage des travaux.

#### **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 :**

Pour la vérification d'un échantillon de 10 mandats issus de l'exécution des marchés, il n'a été enregistré aucune liasse ne comportant pas toutes les pièces nécessaires exigées. Toutes les liasses disposent de jeux de factures certifiées au verso selon la norme requise. Les attachements sont bien signés par le C/ST et les PV de réception sont joints aux mandats des dossiers réceptionnés. Aucun PV de remise de site n'est joint aux mandats des dossiers échantillonnés, mais il existe dans le dossier constitué.

#### **Risque :**

Paiements irréguliers.

### **Recommandation :**

Le C/SAF et le RP doivent s'assurer de la remise de site tout comme l'attachement et avoir leur PV avant le paiement de décompte ou d'avance de démarrage.

#### **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 :**

Dans la commune de Ouaké, les réalisations engagées en 2017 considérées comme des ouvrages non standards sont :

- les travaux d'extension du réseau électrique à Badjoudè dans la commune de Ouaké ;
- les travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Ouaké ;
- la réfection d'un module de trois classes simple à l'EPP de Sonaholou /B et d'un autre de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP de Sèmèrè/B.

La commune a fait recours au maître d'œuvre que représente la SBEE pour les travaux d'électricité pour le montage du dossier technique introduit dans le DAO. En ce qui concerne les travaux d'aménagement et d'entretien de la piste rurale, la commune a fait recours au maître d'œuvre que représente la Direction Départementale des Travaux Publics pour le montage du dossier technique introduit dans le DAO. Quant au marché de la réfection, le ST a procédé à l'état des lieux pour identifier les travaux à réaliser introduits dans un dossier technique. Aucun document ni photo ne relèvent des dégradations de l'infrastructure à réhabiliter.

Pour les autres chantiers, le Service Technique a fait recours aux plans et spécifications techniques mises au point par les ministères sectoriels de l'éducation, et la santé pour le montage des dossiers techniques des DAO.

Norme n'est pas totalement respectée.

### **Risque**

- Doute sur les travaux réels de réfection réalisés sur l'infrastructure réfectionnée ;
- Surfacturation.

### **Recommandation :**

Le Service Technique doit prendre les dispositions pour avoir dans l'état des lieux les photos et des fiches techniques de diagnostics des ouvrages à réfectionner.

#### **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 :**

Par rapport aux délais contractuels, sur les 9 marchés conclus en 2017, la commission note que 8 marchés (dont 4 réceptionnés provisoirement et 4 définitivement) ont été achevés, soit 88,88%. Au nombre de ceux-ci, 5 ont terminé dans le délai contractuel, soit 55,55%. Les 3 autres, 44,45% ont été achevés hors délai contractuel allant de 1 à 9 mois. Le seul restant en liste, soit un taux de 11,12% accuse un retard 4 mois.

En ce qui concerne les marchés de l'échantillon, 3 sur les 6 marchés sont achevés dans le respect du délai soit 50 %. Parmi les 3 autres marchés, 2 ont terminé avec le retard allant d'un à 9 mois. Par contre, le troisième est le seul non achevé qui accuse à la fin de juillet un retard de 4 mois par rapport à son délai contractuel. Les raisons avancées par les acteurs de la commune se résument aux difficultés d'approvisionnement du chantier pour l'électricité et la lenteur dans l'exécution des travaux pour ce qui est en cours. Ce que les autorités communales n'apprécient pas et ont procédé à des relances et des rappels à l'ordre.

Norme non respectée.

**Risque :**

- Allongement du délai de passation de marchés publics ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Renchérissement du coût des infrastructures ;
- Abandon de chantier.

**Recommandation :**

La PRMP devra appliquer les dispositions du code en cas de non-respect du délai contractuel des prestataires en faisant appliquer les pénalités.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

La commune a enregistré un avenant pour le dossier relatif à l'entretien courant des pistes. Cet avenant porte ce marché d'un montant initial de 14 928 416 FCFA à 17 464 236 FCFA soit une augmentation d'un montant de 2 535 820 FCFA soit 14,52% du montant initial.

La demande d'avenant au lieu d'être adressé à la DNCMP, a été faite à l'endroit de la CCMP qui l'a autorisé et son approbation par la tutelle.

La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

Nullité du contrat.

**Recommandation :**

- La PRMP doit veiller au respect de la procédure des marchés publics.
- L'ARMP doit prendre des mesures nécessaires à l'encontre de la commune.

## 4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

---

### 4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

#### 4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

Il existe la délibération du Conseil Communal n°/69/007/SG/M-SAG du 29 mai 2015 qui autorise le maire et l'arrêté 2015 n°69/037/CO-M-SG-SAG du 03 octobre 2015 portant création, composition et fonctionnement de 4 commissions techniques permanentes du conseil communal 3ème mandature de Ouaké à savoir :

- la commission des affaires économiques et financières ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales ;
- la commission des affaires sociales et culturelles et ;
- la commission de l'eau et de l'assainissement.
- La commission des affaires économiques et financières s'est réunie six (06) fois avec à l'appui 6 rapports sans aucune liste de présence justifiant la tenue effective de ces rencontres au cours de l'année 2017 pour réfléchir sur plusieurs sujets notamment :
  - l'état des lieux sur le marché à bétail de la commune ;
  - l'analyse du compte administratif, gestion 2016 de la commune ;
  - réflexion sur les propositions d'amélioration de l'assiette imposable dans la commune ;
  - réflexion sur les modalités d'attribution des places dans les marchés de la commune ;
  - l'opérationnalisation de la patente foraine du service des impôts dans la commune (3ème trimestre 2017) ;
  - gestion des emprises des voies bitumées de la commune.
- La commission des affaires domaniales et environnementales s'est réunie six (06) fois avec à l'appui 6 rapports munis de 4 listes de présence disponibles au cours de l'année 2017 pour réfléchir sur plusieurs sujets notamment :
  - le projet de construction d'un parking auto financé par la CCIB ;

- le règlement de confits domaniaux lié au feu de brousse sur le domaine en lotissement au village Sonatè dans l'arrondissement de Ouaké centre et lié à la propriété domaniale au village de Sonaholou dans l'arrondissement de Ouaké centre ;
  - le projet de révision des prix des actes domaniaux dans la commune ;
  - la tournée de sensibilisation sur l'adhésion de la population aux activités de lotissement dans la commune.
- La commission des affaires sociales et culturelles s'est réunie neuf (09) fois avec sans aucune liste de présence justifiant la tenue effective des séances au cours de l'année 2017 pour réfléchir sur plusieurs sujets notamment :
- la réflexion sur l'unification des différentes chefferies traditionnelles de la commune ;
  - la réflexion sur la prise en charge des femmes sinistrées du marché de Kassoua dans l'arrondissement de Ouaké centre suite à l'incendie d'un magasin de stockage ;
  - plaidoyer sur la valorisation de la culture Lokpa à travers l'organisation d'un festival et culturel ;
  - étude des comportements sociaux face à la gestion de l'environnement de Ouaké : cas des coupes anarchiques des arbres fruitiers ;
  - réflexion sur les incidents produits au stade de Ouaké lors des tournés de football ;
  - recensement des secteurs et acteurs de la culture dans la commune ;
  - étude d'implantation des plaques d'identification et d'orientation du palais royal dans la l'arrondissement de Badjoudè.
- La commission de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement s'est réunie six (06) fois avec à l'appui 6 rapports munis chacun d'une liste de présence au cours de l'année 2017 pour réfléchir sur plusieurs sujets notamment :
- diagnostics des pannes sur les ouvrages hydrauliques et listes des pièces à acquérir pour les réparations de chaque ouvrage ;
  - clarification sur la gestion d'un ouvrage hydraulique dans le village de Koukoulounda dans l'arrondissement de Ouaké centre ;
  - réflexion sur le fonctionnement du cadre de concertation Eau et Assainissement ;
  - règlementation de la vente des produits phyto pharmaceutiques et sanitaires ;

- réflexion sur la salubrité des lieux de vente de la boisson de fabrication artisanale.

Le conseil communal a discuté et délibéré sur lesdits rapports déposés. Ce qui permet au maire de mettre en exécution les recommandations qu'ils contiennent. La commission des affaires domaniales n'est constituée que de 3 personnes dont 2 présentes aux différents travaux.

Les moyens sont prévus au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes mais il n'y a eu ordonnancement des perdiems pour les membres de commissions faute de disponibilité sur les lignes. La RP n'a donc procédé à aucun paiement de perdiems.

Norme partiellement respectée.

**Risque :**

Démotivation des commissions permanentes.

**Recommandation :**

Le maire devra prendre les dispositions pour :

- procéder au paiement de perdiems des commissions permanentes ;
- faire annexer les listes de présences aux différents rapports de commissions avant leur étude en conseil.

**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 :**

Trois (03) rapports d'activités et de missions du maire en 2017 sont disponibles et ont été introduits au CC. La structuration de ces rapports ne fait pas apparaître des tâches prescrites par le CC. A l'analyse desdits documents, seul un des 3 rapports ressort l'exécution du budget et des projets au titre d'un trimestre mais les comptes rendus des sessions réservent un point de l'ordre du jour pour le compte rendu des activités du maire menées entre deux sessions qui aboutit à son adoption.

La norme n'est pas totalement respectée.

**Risque :**

Difficulté du CC de suivre non seulement l'exécution des tâches prescrites mais aussi le niveau des réalisations de l'exécutif notamment le budget et les projets.

**Recommandation :**

Le maire doit :

- œuvrer pour rendre compte en CC du niveau des réalisations (en recettes et en dépenses) par trimestre ;
- produire tous les quatre rapports d'activités exigés sans oublier le point d'exécution des tâches prescrites par le CC.

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

**4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux**

**Norme :**

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES 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	BAMISSO Ibrahim	ISSIFOU Moustapha	COUBEOU Comi	YOLOU Y. Inoussa	IDRISSOU Moukaïla	BAMISSO Ibrahim
Nbre d'années d'expérience générale	13 ans	11 ans	14 ans	09 ans	02 ans	13 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	13 ans	11 ans	14 ans	09 ans	02 ans	08 ans
Catégorie (actuelle)	B	B	A	A	A	B
Domaine d'études / Diplôme	Licence en Sciences Juridiques	Maîtrise en Sciences Economiques	Licence Prof. en Génie civil	Maîtrise en Sciences Juridiques.	Maîtrise en Sciences Juridiques	Licence en Sciences Juridiques
Formations complémentaires <sup>1</sup>	Maîtrise en Sciences Juridiques	Néant		Master 2 en G.I.S, option Eau Assainissement	Néant	Maîtrise en Sciences Juridiques
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	00	00	00	00	00	04
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	00	00	00	00	00	00
OBSERVATIONS						

Source : Commune

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

**Constat :**

Les responsables de la commune impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC disposent d'un profil correspondant au moins au minimum requis. Toutefois, le C/SPDL est titulaire d'une maîtrise en droit qui n'est pas appropriée au poste sans oublier le SG qui est de la catégorie B.

On note une stabilité au poste des agents.

Aucun chef de service impliqué dans la chaîne de dépenses FADeC n'a de collaborateur qualifié.

Norme partiellement respectée.

**Risque :**

- Efficacité et performance de la commune mises en cause ;
- Surcharge de travail au niveau des chefs services.

**Recommandations :**

Le maire devra procéder à la nomination des chefs services en respectant le profil/poste notamment au SDLP, SAF, ST, SICAD, SAG et au SG.

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

**Norme :**

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	BONI Larba Ephrosine	BONI Larba Ephrosine	BONI Larba Ephrosine
Nombre d'années d'expériences générales	10 ans		
Nbre d'années d'expérience sur le poste	02 ans 10 mois		
Catégorie (actuelle)	A <sub>3-3</sub>		
Domaine d'études	Gestion (licence)		
Formations complémentaires	Néant		
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	02		

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01		
OBSERVATIONS	01 caissier et 01 secrétaire		

Source : Recette Perception

**Constat :**

Les profils actuels des agents de la RP de Ouaké sont adéquats aux fonctions qu'ils occupent. Le RP est recruté inspecteur. Son profil est adéquat par rapport au poste occupé. Ce dernier est seul et cumule à la fois les postes de Chargé de la Comptabilité et de chargé du visa. Il est débordé par la masse de travail à son poste.

Norme est partiellement respectée.

**Risque :**

- Efficacité et performance de la commune en cause ;
- Surcharge de travail.

**Recommandations :**

Le MEF devra prendre les dispositions nécessaires pour doter la RP de Chargé de la Comptabilité et de chargé du visa.

**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 :**

A la période sous revue, la commune ne disposait pas d'un manuel de procédure. Ce document n'a été réalisé et validé que le 14 août 2018 par n°69/2018/21/CO/M-SG-SAG 14 août 2018. Ce manuel présente clairement au moins 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. La commune a délibéré au cours de sa 2ème session ordinaire de l'année 2018 mais l'arrêté n'était pas encore disponible lors du passage de la commission. Le personnel attend d'être formé sur son contenu.

Norme non respectée.

**Risque :**

Manque d'efficacité du travail de l'administration et conflits d'attribution des différents services de la mairie.

**Recommandation :**

Le maire devra faire diligence pour :

- la prise d'arrêté de mise en exécution du manuel de procédures ;
- la formation du personnel à l'utilisation du manuel de procédures et ;
- la mise œuvre des dispositions du contenu de ce manuel de procédures.

**4.2.3 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 :**

La commune de Ouaké a pris 3 arrêtés de nomination des membres des organes à savoir :

- l'arrêté 2017 n°69/29/CO/M-SG-SAG du 02 août 2017 portant nomination des membres permanents de la CPMP ;
- l'arrêté 2017 n°69/22/CO/M-SG-SAG du 07 avril 2017 portant nomination des membres permanents de la CPMP ;
- l'arrêté 2016 n°69/018/CO/M-SG-SAG du 08 août 2016 portant nomination d'un juriste au S/PRMP.

Tous ces arrêtés ont fait l'objet de délibération de la tutelle. La PRMP dispose d'un juriste (niveau maîtrise minimum) pour animer son Secrétariat. Elle dispose d'un rapport d'activités pour l'année faisant preuve de sa fonctionnalité et qui n'apporte pas de façon précise les statistiques d'exécution du PPPM de l'année 2017. Ce secrétariat tient tout de même, un registre infalsifiable et des fichiers des marchés passés. La commune ne dispose pas d'un comité d'approvisionnement permanent pour les commandes en dessous du seuil de passation.

Norme partiellement respectée.

**Risque :**

- Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRMP) ;
- Mauvais fonctionnement des organes (S/PRMP).

**Recommandation :**

- La PRMP devra prendre les dispositions pour prouver la fonctionnalité de son secrétariat par au moins deux (2) rapports d'activités par an ;
- Le secrétariat de la PRMP doit produire des rapports de qualité appréciable contenant les éléments de statistiques des marchés par rapport au PPPMP ;
- Le maire devra doter la commune d'un comité d'approvisionnement permanent pour les commandes en dessous du seuil de passation.

#### 4.2.4 Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics

##### **Norme :**

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

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

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

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

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

##### **Constat :**

La commune de Ouaké a pris 2 arrêtés pour la création des organes à savoir :

- l'arrêté 2017 n°69/23/CO/M/SG-SAG du 07 avril 2017 portant création attributions organisation et fonctionnement de la CPMP ;
- l'arrêté 2017 n°69/21/CO/M/SG-SAG du 07 avril 2017 portant création attributions organisation et fonctionnement de la CCMP.

Tous ces arrêtés ont fait l'objet de délibération de la tutelle. Sur les 5 membres que compte la CCMP, 2 sont de la catégorie A3, les autres de la catégorie B1 plus des formations complémentaires. Elle dispose d'un juriste mais pas un ingénieur des travaux public en son sein. La CCMP dispose de 4 rapports des travaux trimestriels et des avis et PV sur des dossiers à elle confier faisant preuve de sa fonctionnalité.

La commission note un manque de précision sur les fonctions des membres dudit organe dans la commune sur l'arrêté pris.

##### **Risque :**

Nullité des actes posés par la CCMP et annulation des marchés passés hors organes de contrôles.

### **Recommandation :**

Le maire devra intégrer dans la CCMP un ingénieur des travaux publics et la doter de deux cadres de la catégorie A, échelle 1 pour permettre à cet organe de mieux apprécier les dossiers.

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

### **Norme :**

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

### **Constat :**

La commune a enregistré au total, 37 comptes rendus de réunions du CODIR des Chefs de services sous la conduite du SG répartis sur tous les mois à l'exception du mois de novembre.

Il est inscrit entre autres points à l'ordre du jour, le point des travaux exécutés par les différents services au cours de la semaine écoulée. Toutefois, dans le compte rendu, le point exhaustif des tâches exécutées par chacun des chefs services n'est pas fait. De même, il n'est pas joint le relevé des tâches à exécuter au cours de la semaine de sorte que le compte rendu ne fait pas ressortir, de façon spécifique des activités liées à l'exécution du FADeC.

En matière d'information et de communication administrative, le SG joue pleinement son rôle de coordination des activités communales.

Suivant l'arrêté N°69/034/CO/M-SG-ST-SAF-SAG, le SG est désigné membre de la commission budgétaire.

La commission a passé en revue les documents des services des affaires domaniales et financières, et s'est rendue compte que le SG n'est impliqué dans les dossiers ; du moins, les documents signés ne portent pas ses paraphes.

Norme partiellement respectée.

### **Risque :**

Manque de coordination des services communaux.

**Recommandation :**

- Le SG, coordonnateur des services devra prévoir à l'ordre du jour des séances le relevé et la revue des tâches confiées aux différents services ;
- Le SG devra s'impliquer dans les dossiers des services notamment les services des affaires domaniales et financières en paraphant les documents soumis à la signature du maire.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

La commune a transmis à la tutelle au total 22 délibérations par 22 BE enregistrés dans le registre « réservé des délibérations » au titre de l'année 2017.

Norme respectée.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

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

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

**Bonne pratique :**

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

**Constat :**

Le rapport d'audit 2016 a été au moins partagé au cours de réunions des services sous la supervision du SG. Les réunions tenues ont été assorties d'une feuille de route de la mise en œuvre des recommandations en date du 27 juillet 2017 disponible au niveau de chaque service.

Le point de mise en œuvre tel que présenté n'est pas fiable et la commission a, ensemble avec les acteurs concernés (SG, C/ST, SDLP, SAF, CCMP, SPRMP), procédé à une réévaluation des points de mise en œuvre. Ceci a permis de faire apparaître sur le point les recommandations exécutées totalement, partiellement et non exécutées.

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

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

**Constat :**

La mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 a conduit à des changements visibles constatés par les auditeurs notamment :

- la résiliation du contrat du marché en abandon relatif à l'aménagement confortatif de la piste Talinda-Alayondé dans les arrondissements de Ouaké et Badjoudé ;
- l'application de pénalités des retards des prestataires à la suite des avertissements

Comme progrès durables enregistrés par la commune depuis le dernier passage des inspecteurs sur le terrain jusqu'à la date de la présente mission, on peut noter la signature des PV d'attribution par le maire en personne et la signature des lettres de notification par le maire sans oublier suivi de certains chantiers par le ST même si ce dernier estime que c'est pénible du fait de sa solitude dans ce service.

- La publication des notifications par affichage.

Au titre de recommandation dont la mise en œuvre pose problème, il y a :

- l'ouverture et la mise à jour des différents registres de la comptabilité matière ;
- la réalisation périodique des inventaires des biens de la commune ;
- la nomination d'un comptable matière.

La mise en œuvre de ces trois (3) recommandations nécessite aux yeux des d'acteurs de la commune le recrutement du personnel approprié qui est conditionné par la disponibilité des ressources budgétaires.

Pour ce qui concerne le Contrôle Technique Externe reçu, la commune a obtenu il y a une semaine avant le passage de la commission, le rapport et aucune des recommandations n'a été mise en œuvre pour l'instant.

**Risque :**

Néant

**Recommandation :**

Néant

**4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE**

**4.4.1 Accès à l'information**

**Norme :**

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

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

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

**Constat**

La commune dispose de deux (2) tableaux d'affichage dont un pour les MP et l'autre pour tous autres actes. Toutefois, ces deux tableaux bien qu'accessibles ne présentent pas la sécurité requise pour la communication de façon durable au public.

Il existe dans la commune un Service d'Information et de Documentation doté d'une salle de documentation adéquate sans équipements appropriés dont la fonctionnalité pose problème de la disponibilité du personnel qualifié. Le seul qui est affecté pour ce service sensible pour la population cumule avec le service de la radio.

Norme partiellement respectée.

**Risque :**

Violation du droit à l'information du public.

**Recommandation :**

Le maire devra équiper la nouvelle salle affectée au service d'information et de documentation et le doter de personnel qualifié.

#### 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 de séance de reddition publique de compte les 28 et 29 décembre 2017 avec les différents participants (élus locaux et communaux, SDE, population, OSC,...) autour de la planification et les réalisations dans les domaines de l'eau, des pistes, l'éducation, la santé sur le FADeC, les réformes du foncier, l'électricité, l'agriculture dans tous les arrondissements de la commune.

Etaient présents, les conseillers communaux et locaux, la société civile, les services déconcentrés de l'Etat, les membres de la Cellule de la Participation Citoyenne dont la liste de présence est disponible.

L'invitation a été largement diffusée par les canaux appropriés (affichage, crieur public, presse locale) et les représentants de la radio locale (radio Ouaké) y ont pris part pour servir de relais.

Des documents ont été distribués et présentent les ressources, leur origine et les prévisions et les réalisations du Plan Annuel de Développement concernant chaque arrondissement.

Les membres de la Cellule de la Participation Citoyenne et de la société civile ont été préalablement invités à une séance préparatoire par lettre n°69/609/CO/M-SG-SAG du 22 décembre 2017 dans la salle de réunion de la mairie le 26 décembre 2017.

La commission note que le rapport ne comporte aucun engagement du Maire ensemble avec les SDE concernant la suite à donner aux sujets abordés pendant les séances de redditions de compte dans les arrondissements.

Norme respectée.

##### **Risque :**

Non prise en compte des préoccupations des populations de la commune

**Recommandation :**

Le maire doit intégrer dans le rapport de reddition de compte tous les engagements à partir des sujet abordés par les populations et qui sont non résolus à la séance d'audience.

## 5 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, on se rend compte que toutes les réalisations de l'année 2017 sont inscrites dans le budget d'investissement et le Plan d'Urgence mais sont absentes dans le PPPMP 2017 à l'exception de la réfection d'un module de trois classes simple à l'EPP de Sonaholou /B et d'un autre de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP de Sèmèrè/B. Ces réalisations se retrouvant dans le PPPMP 2016, la commission estime que le niveau de planification annuelle des infrastructures et leur prévisibilité dans les documents de planification communale reste à améliorer.

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

#### Opinion :

A l'analyse des documents du C/SAF et du RP, la mission d'audit n'a pas relevé une exhaustivité, une concordance et une fiabilité entre les différentes informations financières concernant le FADeC.

Comme souligné plus haut, dans le paragraphe « 1.1.1 les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion » des incohérences et des écarts de montants ont été relevés. Les inspecteurs ont pu aboutir à une réconciliation.

Suite à l'analyse faite sur le tableau n°1 il a été relevé un défaut de traçabilité des transferts.

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

#### Opinion :

Il a été constaté l'élaboration et l'adoption de manuel de procédures quelques jours avant l'arrivée de la mission. La commission d'audit estime que, la mise en œuvre effective dudit manuel pourra booster la performance et améliorera le système de contrôle interne de la commune surtout en considérant l'engagement des cadres en place et en renforçant leur effectif par un recrutement profil/poste.

## 5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

### 5.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

La commune a opté de passer systématiquement les marchés par appel d'offres ouvert. En matière de passation des marchés, la commission n'a pas constaté de dérives.

Dans la commune de Ouaké, tous les avis d'appel d'offres des marchés passés ont été publiés dans le quotidien La NATION et sur le SIGMAP. Il n'est pas commis, en matière de respect des dispositions du code, des irrégularités majeures de nature à enfreindre les principes régissant toute commande publique. Cependant, la durée extrêmement longue de certaines étapes de la procédure indique un problème au niveau de l'organisation des travaux notamment le délai d'approbation des marchés par la tutelle. Tous les candidats sont traités de façon égale et les procédures étaient transparentes.

La commission estime qu'il est nécessaire de faire un contrôle technique approfondi afin d'avoir la traçabilité sur non seulement la procédure mais aussi le respect de l'exécution des marchés conclus et réceptionnés sans l'achèvement des travaux à savoir :

- les travaux d'extension du réseau électrique à Badjoudè dans la commune de Ouaké financés sur FADeC non affecté (Investissement) ;
- les travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrages des infrastructures de transport rural (ITR) lot2.

Il y a donc une forte présomption d'irrégularités/infractions à la réglementation en matière de PM qu'il convient d'élucider.

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

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Travaux d'extension du réseau électrique à Badjoudè dans la commune de Ouaké		29 865 859	Réception provisoire sans l'achèvement des travaux inscrits dans le marché	Taux d'exécution physique de 89,93 %
Travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrages des infrastructures de		12 430 568	Réception provisoire sans l'achèvement des travaux inscrits dans le marché puis résiliation du	taux d'exécution physique de 11,98 %

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
transport rural (ITR) lot2			marché.	

Source : Commission d'audit

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

##### Opinion :

La commission estime que dans la commune, il y a une régularité dans l'exécution des paiements de la plupart des marchés conclus conformément aux dispositions prévues dans le code. Toutefois, elle relève deux (2) marchés dont le paiement appelle à des analyses. Il s'agit de :

- travaux d'extension du réseau électrique à Badjoudè dans la commune de Ouaké dont la réception provisoire a été prononcée malgré la non fourniture de la totalité du nombre de poteaux électriques prévus sur un linéaire identifié. La zone à desservir étant couverte par les poteaux et les fils appropriés avec l'électricité disponible, la commune a jugé bon réceptionner la commande et payer à concurrence de la prestation fournie. A l'analyse des pièces, ces travaux ont atteint un taux d'exécution physique de 89,93 % contre un paiement total de 20 605 219 FCFA sur 29 865 859 FCFA soit un taux d'exécution financière de 89,93 %. Etant donné qu'un état des lieux était réalisé et a débouché sur une quantité précise de poteaux et de mètre linéaire de fils électrique contenue dans le marché, la commission suggère un contrôle technique approfondi sur l'exécution de ce marché pour mieux appréhender la situation ;
- travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrages des infrastructures de transport rural (ITR) lot 2 dont le chantier a été abandonné par le prestataire relancé à plusieurs fois, ont vu leur marché résilier par la commune après avoir payé à la suite de l'attachement sollicité. A l'analyse des pièces, ces travaux ont atteint un taux d'exécution physique de 11,98 % contre un paiement total de 1 488 740 FCFA sur 12 430 568 FCFA soit un taux d'exécution financière de 11,97%.

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

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

Source : Commission d'audit

## 5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

### **Opinion :**

La réalisation de ces infrastructures constitue des besoins réels de la population. Sur les 9 marchés conclus en 2017, 8 ont été réceptionnés (dont 4 réceptionnés provisoirement et 4 définitivement). Cependant des retards de plusieurs jours voire mois ont été observés dans leur exécution.

Quant au niveau de consommation des ressources mobilisées, il est de 93,47% en ce qui concerne l'engagement et de 60 % en moyenne en ce qui concerne le mandatement et le paiement. La commission estime que le niveau de consommation des ressources mobilisées est assez satisfaisant.

De manière générale, la commission a noté que dans la commune, le Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement en 2017 (X=28,88%). Ce ratio fait attribuer 3 points sur 3 pour ce qui concerne les dépenses d'entretien des infrastructures au titre de l'année 2017. Toute chose qui rassure la pérennité des réalisations. Toutefois la commune devra maintenir d'effort dans l'entretien des ouvrages réalisés.

## 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	Les 4 sessions tenues le 23/03/2017, 21/06/2017, 29/09/2017 et le 29/11/2017
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	3	CAEF : 6 rapports 1 pt CADE : 6 rapports 1 pt CASC : 9 rapports 1 pt
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque	4	3	3 rapports soumis au CC

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
du Maire soumis au Conseil Communal	rapport non disponible.			
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 adopté le 29/11/2017
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Compte administratif adopté le 29/06/2017
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	2,75	-37 PV disponibles : 2,75 pt (décembre non couvert) -Non existence de points d'exécution des tâches : 0 pt - Suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers administratifs et financiers : 0pt
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt, 1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions / recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations	6	4	1 rapport écrit par PRMP : 1pt 5 rapports écrits par CCMP : 1pt Exhaustivité du rapport PRMP : 0,75pt Exhaustivité du rapport CCMP : 0,25pt Existence d'un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes : 1 pt

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	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.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le C/SAF (0,5 pt) et le C/ST (0,5pt).	5	3,5	Salle de documentation existe mais pas équipé ni accessible au public : 1,5 pt La salle contient les documents cités : 1 pt Dossiers par opération FADeC non constitués au S/PRMP : 0,5 pt Dossiers partiellement classés chez le C/SAF et le C/ST : 0,5 pt
<b>B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)</b>				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	4 pts pour publication sur le SIGMAP: publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt) (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier	10	8	-Pour publication sur le SIGMAP pour 100% de l'échantillon : * publication avis général de PMP :1 pt *publication avis d'AO :1 pt * publication PVs d'attribution provisoire :0 pt * publication d'attribution définitive : 0pt - conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) : 1pt - concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) : 1pt -les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) : 1pt - non fractionnement

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
				des commandes : 1pt - la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe : 1pt - non existence de marché gré à gré irrégulier : 1pt
B.2 Exécution des commandes publiques	Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon : Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : 2 pts ; 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	15	14	-Il existe dossier technique pour les ouvrages à construire ou à réfectionner) : 2 pts -Les rapports d'au moins 1 visite par mois du C/ST existent : 1 pts sur 2 - 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 - La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt
<b>C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)</b>				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	A. Sorties du logiciel envoyé dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5 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	6	4	A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : -5 jour(s) : 1 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1 <sup>er</sup> envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ; Concordance nbr de marchés passés : OUI ; 1

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>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.</p> <p>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 (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ;</p> <p>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</p>			<p>pt</p> <p>Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.</p>
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)</p> <p>Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt</p> <p>Tenue registre engagement 0,5pt</p> <p>Registre engagement à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre mandat 0,5pt</p> <p>Registre mandat à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre patrimoine 0,5pt</p> <p>Registre patrimoine à jour 0,5pt</p>	5	2,5	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC : (manuel 0,5 pt, numérique 0,5 pt)</p> <p>Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel : 0 pt, numérique 0pt</p> <p>Tenue registre engagement 0,5pt</p> <p>Registre engagement à jour 0pt</p> <p>Tenue registre mandat 0,5pt</p> <p>Registre mandat à jour 0pt</p> <p>Tenue registre patrimoine 0,5pt</p> <p>Registre patrimoine à jour 0pt</p>
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	<p>2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2 pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,5 pt) ;</li> <li>- l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les</li> </ul>	4	1	<p>Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement : 1 pt,</p> <p>le niveau effectif des indicateurs de performance financière : 0 pt</p> <p>-Existence d'annexes : 0 pt</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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).			
<b>D – Finances locales (30/100)</b>				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si $X \geq 5\%$ = 4pts Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si $Y \geq 5\%$ = 6pts Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 5pts Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pt Si $X < 0,5\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	10	8	Recettes propres 2017 : 62 714 821 FCFA ; Recettes propres 2016 : 58 711 822 FCFA ; Taux d'acc. 2017/2016 : 6,8% $X = 4$ 2017/2016 : 6,8% 2016/2015 : -5,1% 2015/2014 : 18,3% 2014/2013 : 2,5% 2013/2012 : -5,7% Taus d'accr. 5 dernières années : 3,4% $Y = 4$
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80\%$ = 5pts Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt	5	4	Taux de mandatement : 73,0%
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si $X > 20\%$ = 5pts Si $15\% \leq X < 20\%$ = 4pts Si $10\% \leq X < 15\%$ = 3pts Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt	5	0	Epargne de gestion : 992 339 FCFA Recettes de fonct: 107 394 419 FCFA Ratio : 0,9%
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources	3	3	

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)			
	Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement: Ratio 2017 = X Si X > 24% = 4pts Si 12% ≤ X < 24% = 3pts Si 6% ≤ X < 12% = 2pts Si 2% ≤ X < 6% = 1pt Si X < 2% = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si Y ≥ 6% = 3pts Si 3% ≤ Y < 6% = 2pts Si 2% ≤ Y < 3% = 1pt Si X < 2% = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	6	Dépenses d'entretien : 16 009 730 FCFA Dépenses de fonct. : 106 402 080 FCFA Ratio 2017 : 15,0% X = 3 Ratio en 2017 : 15,0% Ratio en 2016 : 9,9% Ratio en 2015 : 5,1% Ratio en 2014 : 33,2% Ratio en 2013 : 35,1% Ratio moyen de 5 dernières années : 19,7% Y = 3
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>72,75</b>	

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

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

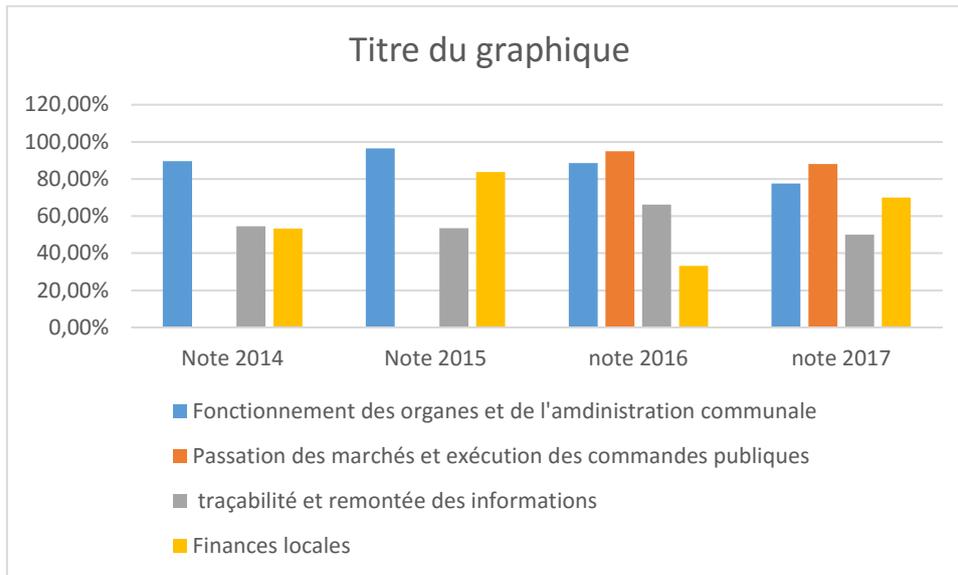
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	89,66%	96,55%	88,57%	77,50%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			95,00%	88,00%
Traçabilité et remontée des informations	54,55%	53,45%	66,25%	50,00%
Finances locales	53,39%	83,83%	33,13%	70,00%
<b>Total</b>	<b>65,86%</b>	<b>77,94%</b>	<b>70,74%</b>	<b>71,38%</b>

Source : Commissions d'audit

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



**Constat :**

Au cours de l'année 2017, les organes élus et l'administration communale ont fonctionné normalement avec un taux global d'appréciation de 77,50%. En dehors des indicateurs « Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal ».

« Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général », « Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation » et « Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics » dont les notes de performance sont respectivement de 75%, 55%, 70% et 66,67%, tous les autres indicateurs ont connu chacun un taux de performance de 100%.

Ce taux de performance globale a connu une baisse par rapport à l'année 2016 dont le taux d'appréciation globale était de 88,57%. En 2015, le taux était de 96,55% contre 89,66% en 2014. Ainsi, la performance du fonctionnement des organes élus et de l'administration communale a connu une tendance baissière durant les trois dernières années, mais dans une fourchette de taux de bonne performance.

En ce qui concerne le critère 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. Ces taux, qui concernent uniquement le sous critère Respect des procédures de passation des marchés publics qui n'était pas noté au cours des années 2014 et 2015, marquent une baisse de performance de la commune entre 2016 et 2017. Cette baisse de performance est surtout due à la non publication des avis d'attribution provisoire et définitive sur le

SIGMAP et la non existence de rapports d'au moins 1 visite par mois du Service Technique.

Au niveau des finances locales, la performance qui était de 53,39% en 2014 a connu une hausse en 2015 avec 83,83% taux le plus élevé de la période avant de baisser à 33,13% en 2016 pour remonter à 70% en 2017. Il convient de signaler que par rapport à l'indicateur « évolution des recettes propres », la commune a obtenu un taux de 0% tout comme en 2016. Tandis que pour le « Niveau de consommation des ressources disponibles », la performance de la commune est de 80% contre 0% en 2016

Le taux global de performance de la commune au cours de l'année 2017 est de 71,38% contre 70,74% en 2016.

La performance générale au cours des quatre dernières années a évolué en dents de scie entre 2014 et 2016 avec 65,86%, 77,94% et 70,74% puis à 71,38% 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 »)	44	60	71	73
Total normes non remplies (« non »)	32	14	20	29
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	15	4	10	08
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non » e « partiellement »)	48,35%	76,92%	70,57%	66,36%

Source : Commissions d'audit

**Constat :**

Le taux de respect des normes et bonnes pratiques de la commune de Ouaké est en baisse depuis trois (3) ans. Il est passé de 76,92% en 2015 à 66,36% en 2017 en en par 70,57% en 2016. Cette baisse est due entre autres, le non-respect des délais de procédures et d'exécution des marchés conclus, à l'inexistence d'un service d'information et de documentation fonctionnel, l'absence d'un manuel de procédure administrative et financière, la non publication des différents PV d'attributions sur la plate-forme SIGMAP et la non tenue de la comptabilité matière.

## 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	ACTIVITES	RESPONSABLE	PERSONNES ASSOCIEES	NIVEAU DE SA MISE EN ŒUVRE (TOTAL, MOYEN, FAIBLE)	SOURCE DE VERIFICATION
1	S'assurer de la disponibilité des ressources avant de prendre des engagements	Tenir compte des ressources disponibles avant de prendre des engagements	Maire	SG, C/SAF, RP	Total	Différents BTR
2	Disposer à tout instant du niveau réel des ressources disponibles de la commune et le partager avec tous les acteurs concernés	Mettre en place un dispositif donnant, à tout instant, le niveau réel des ressources disponibles de la commune et le partager avec tous les acteurs concernés	Maire	SG, C/SAF, RP	Total	Rapport de consommation des ressources
3	Revoir la contexture du registre auxiliaire FADeC ouvert	Tenir à jour les registres auxiliaires FADeC par nature de ressource	Maire	C/SAF et RP	Faible	Registres auxiliaires
4	Les services financiers de la mairie ainsi que le comptable doivent œuvrer pour faire retracer dans les comptes les informations fiables	Retracer les informations fiables dans les comptes	Maire	SG, C/SAF, RP	Moyen	Comptes administratifs
5	Œuvrer en vue de nommer un comptable matière, le doter de	Nommer un comptable-matière de la mairie, le former et le doter de moyen	Maire	SG	Faible	Acte de nomination

N°	RECOMMANDATIONS	ACTIVITES	RESPONSABLE	PERSONNES ASSOCIEES	NIVEAU DE SA MISE EN ŒUVRE (TOTAL, MOYEN, FAIBLE)	SOURCE DE VERIFICATION
	moyen adéquat	adéquat				Attestations de formation
		Réaliser périodiquement les inventaires des biens de la commune	Responsable de la comptabilité matière	C/SAF	Faible	Rapports périodiques des inventaires des biens de la commune
		Ouvrir et mettre à jour les différents registres de la comptabilité matière	Responsable de la comptabilité matière	C/SAF	Faible	Différents registres de la comptabilité matière disponibles
6	Informier le maire des reports de solde de fin d'exercice	Amener le RP à présenter en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes (restes à réaliser) et les reports de soldes	Maire	SG, RP, C/SAF	Moyen	Document contenant
7	Instruire les services financiers en vue de la transmission à bonne date au SP CONAFIL les documents selon le point 6.2 MdP	Préparer un point trimestriel des opérations financées sur FADeC et d'exécution des projets	Maire	SG	Faible	Rapports trimestriel sur la consommation du FADeC
		Transmettre le point trimestriel des opérations financées sur FADeC et d'exécution des projets à la tutelle et au SP CONAFIL	SG	Point focal FADeC	Faible	Date d'envoi du mail
8	Prendre des dispositions visant à	Installer un wifi à la mairie	Maire	Prestataire	Moyen	Présence du wifi

N°	RECOMMANDATIONS	ACTIVITES	RESPONSABLE	PERSONNES ASSOCIEES	NIVEAU DE SA MISE EN ŒUVRE (TOTAL, MOYEN, FAIBLE)	SOURCE DE VERIFICATION
	bien sécuriser le poste abritant le logiciel LGBC en assurant la mise à jour régulière de l'antivirus					au sein de la mairie
		Acheter et installer l'antivirus sur le poste abritant le logiciel LGBC pour la mise à jour régulière	Maire	Prestataire	Moyen	Antivirus installé sur le poste abritant le logiciel LGBC
9	Eviter de réaliser des travaux qui ne soient pas budgétisés	Réaliser les travaux régulièrement budgétisés	Maire	SG, C/SAF, C/ST	Total	Budget communal
10	Travailler en symbiose pour l'évaluation financière des ouvrages	Tenir une réunion d'évaluation des coûts des ouvrages à réaliser	SG	C/SDLP, C/ST et C/SAF	Total	Rapport de la reunion
11	Prendre des dispositions en vue de dénouer la situation du marché abandonné (ITR lot 2)	Prendre une décision définitive vis-à-vis des travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrage des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode HIMO (lot 2).	CC	Maire Pdt CPMP Chef CCMP C/ST	Total ( Contrat résilié)	Délibération du conseil communal
12	Eviter de financer sur le FADeC des dépenses inéligibles	Veiller à n'utiliser le FADeC que pour les dépenses éligibles	Maire	SG, C/SAF, C/ST, Point focal FADeC	Total	Compte administratif
13	Inviter les contrôleurs externes à faire ressortir dans les rapports, entre autres les levées des observations	Amener les contrôleurs externes à faire ressortir les levées des observations et autres dans leurs rapports	Maire	C/ST	Total	Rapports de contrôle

N°	RECOMMANDATIONS	ACTIVITES	RESPONSABLE	PERSONNES ASSOCIEES	NIVEAU DE SA MISE EN ŒUVRE (TOTAL, MOYEN, FAIBLE)	SOURCE DE VERIFICATION
14	Eviter d'engager au même moment des travaux dont le démarrage des uns est lié à l'achèvement de l'autre	Planifier correctement les travaux dont le démarrage des uns est lié à l'achèvement de l'autre	Maire	C/SDLP, C/ST et C/SAF	Total	PAI, PPPMP
15	Prendre des dispositions pour empêcher l'eau de s'infiltrer sous la paillote ; il peut être envisagé la pose de siphon de sol pour l'évacuation de l'eau de pluie, ou une bâche pliante qui ceinture la paillote.	Réaliser un siphon au sol ou acheter une bâche pliante pour éviter que l'eau ne stagne dans la paillote du CSC	Maire	C/ST, C/SAF	Faible	Paillote
16	Mettre en œuvre les dispositions prévues au contrat en vue de relancer les travaux de la construction des boutiques de Kassoua.	Relancer l'entreprise chargée des travaux de construction des boutiques de Kassoua.	Maire	SG, C/ST, C/SDLP	Total	Lettres de relance adressées à l'entreprise et au contrôle
17	Revoir la politique d'investissement en répartissant rationnellement les ressources disponibles suivant les différents secteurs d'activité. Il pourra donc dans le cas d'espèces, adapter les engagements à prendre aux ressources disponibles	Adopter une politique d'investissement en répartissant rationnellement les ressources disponibles suivant les différents secteurs d'activité	Maire	Membres du CC, SG, C/SDLP, C/ST, C/SAF	Total	PAI, PPPMP, budget communal
18	Veiller à la publication de l'avis de notification provisoire et	Publier l'avis de notification provisoire et définitive des marchés	Le maire	SG, C/ST	Total	Affichages, accusés de

N°	RECOMMANDATIONS	ACTIVITES	RESPONSABLE	PERSONNES ASSOCIEES	NIVEAU DE SA MISE EN ŒUVRE (TOTAL, MOYEN, FAIBLE)	SOURCE DE VERIFICATION
	définitive des marchés					réception des soumissionnaires
19	Veiller à mentionner dans les PV d'ouverture les heures de démarrage de la séance.	Mentionner toujours les heures de démarrage dans les PV d'ouverture des plis.	Pdt CPMP	SPRMP, C/ST	Total	PV d'ouverture des plis
20	Veiller à la complétude de l'avis d'appel d'offre.	Mettre toujours toutes les informations nécessaires dans le DAO conformément à l'art 54 du Code de Passation des marchés	PRMP	Pdt CPMP Chef CCMP	Total	DAO
21	Signer systématiquement par ses propres soins les PV d'attribution.	Signer systématiquement tous les PV d'attribution	Le maire	SPRMP, C/ST	Total	Rapport d'attribution provisoire
22	Veiller au respect des délais de passation des marchés	Respecter les délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics	PRMP	Pdt CPMP, Chef CCMP	Faible	PV et rapports des organes de PMP
23	Prévoir dans les contrats des clauses contraignant le prestataire à exécuter les travaux dans les délais	Insérer dans les contrats des clauses contraignant le prestataire à exécuter les travaux dans les délais	Maire	SG, C/ST, C/SAF	Moyen	Contrats de prestation
24	Œuvrer pour rationaliser les ressources financières de la commune.	Faire suivre certains chantiers de la mairie par le service technique	Maire	SG, C/ST	Moyen	Rapports de contrôle de chantiers
25	Rendre compte en CC du niveau des réalisations (en recettes et en	Prendre en compte le niveau de réalisation des recettes et de dépenses	Maire	SG, C/SAF, C/SAEM	Moyen	Compte rendu de session du CC

N°	RECOMMANDATIONS	ACTIVITES	RESPONSABLE	PERSONNES ASSOCIEES	NIVEAU DE SA MISE EN ŒUVRE (TOTAL, MOYEN, FAIBLE)	SOURCE DE VERIFICATION
	dépenses)	dans le compte rendu des activités menées par le maire				
26	Prendre un acte pour nommer la PRMP même en l'absence de délégation.	Prendre un arrêté portant nomination de la PRMP	Maire	SG	Faible	Arrêté portant nomination de la PRMP
27	Mettre en place un dispositif devant permettre au SG d'avoir un regard dans les dossiers financiers	Prendre des actes devant permettre au SG d'avoir un regard dans les dossiers financiers	Maire	C/SAF	Faible	Dossiers financiers
28	Prendre des dispositions en vue d'impliquer la société civile à toutes les étapes de l'organisation des audiences foraines	Impliquer la société civile à toutes les étapes de l'organisation des audiences foraines	Maire	SG	Total	Listes de présence
29	Prévoir un tableau d'affichage adéquat au niveau du nouveau bloc administratif	Confectionner un tableau d'affichage adéquat au niveau du nouveau bloc administratif	Maire	C/SAF, C/ST	Faible	Nouveau tableau d'affichage

Il ressort de ce tableau un taux moyen global de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 72,39 %. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 15 recommandations totalement exécutées sur les 29, soit 51,72 % du nombre total de recommandations ;
- 06 moyennement exécutées sur les 29, soit 20,68 % du nombre total de recommandations ;
- 08 faiblement exécutées sur les 29, soit 27,58 % du nombre total de recommandations ;
- 0 non exécutée, soit 0% du nombre total de recommandations.

La commune a fait objet d'un Contrôle Technique Externe. Le rapport de ce contrôle n'était pas encore mis à la disposition de la commune au passage des auditeurs.

## 7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMUL E	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	Revoir la contexture du registre auxiliaire FADeC ouvert	A	C/SAF	RP
2	Veiller au suivi rigoureux des reports de crédits antérieurs	N	C/SAF	RP
<b>B</b>	<b>Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC</b>			
3	Planifier les activités avec des résultats cohérents, des indicateurs spécifiques et apporter autant que possible des précisions aux différentes sources de financements	N	C/SDLP/PF FADeC	SG
4	Elaborer son PPPMP dans le délai	N	PRMP	CSDLP/PF FADeC
5	Introduire les projets à réaliser au cours de l'année en cours en cohérence avec le PAI et le budget	N	Maire	SDLP/SAF/SG/C/ST
6	Prendre les dispositions pour avoir dans l'état des lieux les photos et des fiches techniques de diagnostics des ouvrages à réfectionner	N	PRMP	C/ST/CPMP/CCMP/SPRM P
<b>C</b>	<b>Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>			

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
7	Prendre des dispositions pour empêcher l'eau de s'infiltrer sous la paillote ; il peut être envisagé la pose de siphon de sol pour l'évacuation de l'eau de pluie, ou une bâche pliante qui ceinture la paillote.	A	Maire	C/ST/C/SAF
8	Veiller au respect des délais de passation des marchés	A	PRMP	CPMP/CCMP/C/ST
9	Veiller à l'inscription de l'essentiel des éléments contractuels dans les contrats/marchés avant leur signature par le maire	N	PRMP	C/ST / CCMP /SPRMP
10	Veiller à la concordance des délais contractuels entre le marché de travaux et celui de son suivi contrôle	N	PRMP	C/ST / CCMP /SPRMP/CPMP
11	Veiller à la prise en compte des malfaçons et des dégradations observées avant les réceptions définitives des différents ouvrages	N	PRMP	C/ST / CCMP /SPRMP/CPMP
12	Appliquer des pénalités de retard dès le paiement du décompte après la réception provisoire des travaux de construction de salles d'hospitalisation du centre de santé de Ouaké Centre	N	PRMP	RP/C/SAF/C/ST
13	veiller à la publication sur SIGMAP des PV d'attribution	N	SPRMP	C/ST
14	Faire tenir sur une liste unique de présence les participants à la séance d'ouverture des offres avec leur signature	N	SPRMP	C/ST
15	Appliquer les dispositions du code en cas de non-respect du délai contractuel des prestataires	N	PRMP	RP/C/SAF/C/ST
16	Prendre les dispositions pour prouver la fonctionnalité de son secrétariat par au moins deux (2) rapports d'activités par an	N	PRMP	SPRMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMUL E	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
17	Produire des rapports de qualité appréciable contenant les éléments de statistiques des marchés par rapport au PPPMP	N	PRMP	SPRMP
18	Inscrire également au PPMP les marchés antérieurement prévus dont l'aboutissement de la procédure de passation est intervenu au cours de l'année sous revue.	N	SPRMP	DPDM
19	veiller au respect de la procédure des marchés publics.	N	PRMP	CPMP/CCMP/C/ST
<b>D</b>	<b>Fonctionnement de l'institution communale</b>			
20	Œuvrer en vue de nommer un comptable matière, le doter de moyen adéquat	A	Maire	SG
21	Instruire les services financiers en vue de la transmission à bonne date au SP CONAFIL les documents selon le point 6.2 MdP	A	Maire	SG/Point Focal FADeC
22	Prévoir un tableau d'affichage adéquat et sécurisant les informations au niveau du nouveau bloc administratif	R	Maire	SG/C/SAF/CSADI
23	Procéder au paiement de perdiems des commissions permanentes	N	Maire	RP/C/SAF/Commissions permanentes
24	Faire annexer les listes de présences aux différents rapports de commissions avant leur étude en conseil	N	SG	Commissions permanentes
25	Rendre compte en CC du niveau des réalisations (en recettes et en dépenses) par trimestre et produit tous les rapports exigés sans oublier le point d'exécution des tâches prescrites par le CC	N	Maire	SG /PAM/DAM
26	Procéder à la nomination des chefs services en respectant le profil/poste notamment au SDLP, SAF, ST, SICAD, SAG et au SG	N	Maire	SG/SAG/CC

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMUL E	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
27	Prendre un arrêté pour la mise en exécution du manuel de procédures	N	Maire	SG/SAG
28	Former du personnel à l'utilisation du manuel de procédures et mettre en œuvre le contenu de ce manuel de procédures.	N	Maire	SG/SAG
29	Doter la commune d'un comité d'approvisionnement permanent pour les commandes en dessous du seuil de passation	N	Maire	SG/SAF/ST/CPMP/CCMP
30	Intégrer dans la CCMP un ingénieur des travaux publics et la doter de deux cadres de la catégorie A, échelle 1 pour permettre à cet organe de mieux apprécier les dossiers	N	Maire	SG
31	Prévoir à l'ordre du jour des séances, le relevé et la revue des tâches confiées aux différents services	N	SG	Tous chefs services
32	Impliquer le SG dans les dossiers des services notamment les services des affaires domaniales et financières en le faisant parapher les documents soumis à la signature du maire	N	Maire	Tous chefs services et SG
33	Equiper la nouvelle salle affectée au service d'information et de documentation et le doter de personnel qualifié	N	Maire	SG/SAF/SADI
34	Intégrer dans le rapport de reddition de compte tous les engagements à partir des sujet abordés par les populations et qui sont non résolus à la séance d'audience	N	Maire	SG/SDLP
35	Respecter rigoureusement les recommandations contenues dans la note de cadrage conformément à la lettre du MDGL relative à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux » (N° 1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD.	N	Maire	SG/SAF/CC/CAEF

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
36	Observer rigoureusement les obligations en matière de la gestion financière des ressources publiques dans leur aspect	N	C/SAF	RP
37	Prendre les dispositions nécessaires pour justifier et au cas échéant rembourser le montant de sur engagement relevé plus haut.	N	Maire	C/SAF/RP
38	Tenir obligatoirement le RAF de la CONAFIL	N	C/SAF	RP
39	Enliasser, dater et signer les sortis des logiciels (LGBC) et tenir à jour tous les registres	N	C/SAF	RP

**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
40	Prendre des dispositions nécessaires pour approuver les marchés dans le délai prescrit par le code des marchés publics	N	Préfet/Tutelle	PRMP
41	Prendre les dispositions nécessaires pour doter la RP de Chargé de la Comptabilité et de chargé du visa	N	RF	MEF/MDGL/Préfet
42	Prendre des dispositions pour que les annonces et les notifications de crédits en direction des communes en général et celle de Ouaké en particulier soient accompagnées des transferts réels	N	SP/CONAFIL	MEF/MDGL/Ministères sect.
43	Prendre des mesures nécessaires à l'encontre de la commune	N	MEF	ARMP

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que quarante-trois (43) recommandations ont été formulées dont trente-neuf (39) soit 90,70 % à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et quatre (04) soit 09,30 % adressées aux autorités nationales.

Sur les trente-neuf (39) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- une (01) recommandation est reformulée soit 02,56 % ;
- cinq (05) recommandations sont anciennes et reconduites soit 12,82 %.

## CONCLUSION

Au terme des travaux, la commission a constaté qu'au titre de l'année 2017, la commune de Ouaké a régressé par rapport à l'année 2016 sur le plan du respect des normes. Aussi a-t-il été constaté qu'elle n'a pas rempli certains critères notamment l'élaboration de comptes de gestion et administratifs sincères dotés d'indicateurs de performance financières conformément à la lettre du MDGL relative à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux » (N° 1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD).

Sur le plan du contrôle interne, il est à signaler que la mairie de Ouaké n'a pas la culture de la mise en œuvre du manuel de procédures administratives, comptables et financières même si ce dernier a été élaboré courant 2018.

Par ailleurs, des efforts ont été fournis dans le cadre de la reddition des comptes. Aussi, le SG coordonne-t-il les services communaux.

La commission estime que les dysfonctionnements et irrégularités constatés ne doivent pas constituer un blocage pour qu'elle ne bénéficie pas à nouveau d'autres transferts.

La commission estime qu'il est nécessaire de faire un contrôle technique externe ou une mission d'inspection approfondie afin d'avoir la traçabilité sur non seulement la procédure mais aussi le respect de l'exécution des marchés conclus et réceptionnés sans l'achèvement des travaux à savoir :

- les travaux d'extension du réseau électrique à Badjoudè dans la commune de Ouaké financés sur FADeC non affecté (Investissement) ;
- les travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrages des infrastructures de transport rural (ITR) lot2.

Cotonou, le 30 décembre 2018

Le Rapporteur,

DJIVO Epiphane

Le Président,

GBEDOLO Clair Joseph

AUDIT FADeC GESTION 2017

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

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE OUAKE	APPRECIATION DE LA COMMISSION
1	Le C/SAF doit respecter rigoureusement les recommandations contenues dans la note de cadrage conformément à la lettre du MDGL relative à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux » (N° 1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD.	Cette nomenclature recommandée par la note cadre budgétaire lors des collectifs budgétaires	OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS confirmées
2	Le RP doit appliquer des pénalités de retard dès le paiement du décompte après la réception provisoire des travaux de construction de salles d'hospitalisation du centre de santé de Ouaké centre.	Les pénalités de retard sont appliquées au décompte N°10	La facture jointe est la preuve de l'application de la pénalité pour ce marché. La commission prend en compte la justification. L'OBSERVATION et la RECOMMANDATIONS sont supprimées
3	La CPMP doit veiller à faire tenir sur une liste unique de présence les participants à la séance d'ouverture des offres avec leur signature.	Les nouveaux rapports types de dépouillement des offres fournis par l'ARMP mentionnent deux listes (celle de l'Administration et celle des soumissionnaires)	OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS confirmées

ONT SIGNE :

LE PRESIDENT,

  
 GBEADOW Z. C. Joseph

LE RAPPORTEUR

  
 Euphème DJIVO