

INSPECTION GENERALE DES FINANCES
~~~~~  
INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

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

Etabli par :

- Monsieur Arnaud Crépin MENSAH, Inspecteur des Finances (IGF)
- Madame Elie Justine TCHOKPON, Administrateur Civil (IGAA)

Septembre 2018

TABLE DES MATIERES :

LISTE DES TABLEAUX :	IV
LISTE DES SIGLES	V
FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE	VI
INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles</i>	7
1.1.2.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017</i>	1
1.1.2.2 <i>: Crédits disponibles pour les engagements antérieurs</i>	7
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	8
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	11
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	16
1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC</i>	21
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	26
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	26
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	26
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	27
1.2.3.1 <i>Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur</i>	27
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i>	29
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	30
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i> ..	31
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	33
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	34
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	35
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	35
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	37
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	38
2.4 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	39
2.4.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</i>	39
2.4.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i>	39
2.4.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	39
2.4.2.2 <i>Constat de visite</i>	40
2.4.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	40
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	41
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	41
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	41
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	43
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	43
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	44
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	46
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV</i>	47
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>	47
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés</i>	48
3.1.7 <i>3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle</i>	48
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	49
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	50
3.1.8 <i>3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)</i>	51

3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	52
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	52
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	52
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre.</i>	53
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	54
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	55
4.	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	56
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	56
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	56
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	57
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	58
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux.....</i>	58
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	60
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	61
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....</i>	62
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	64
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....</i>	66
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	67
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	67
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....</i>	67
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	68
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	69
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	69
4.4.2	<i>Reddition de compte.....</i>	70
5.	OPINIONS DES AUDITEURS.....	72
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	72
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	72
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	72
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	73
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	73
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des paiements</i>	74
3.3	74
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	74
6.	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	75
6.1	PERFORMANCE EN 2017.....	75
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	81
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	82
7.	RECOMMANDATIONS	84
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	84
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	89
CONCLUSION	94

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	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<u>TABLEAU 4</u> : NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES	9
<u>TABLEAU 5</u> : LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	12
<u>TABLEAU 6</u> : TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	16
<u>TABLEAU 7</u> : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	17
<u>TABLEAU 8</u> : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	19
<u>TABLEAU 9</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE.....	22
<u>TABLEAU 10</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE	23
<u>TABLEAU 11</u> : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	36
<u>TABLEAU 12</u> : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	36
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	37
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	38
<u>TABLEAU 15</u> : ÉCHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP.....	41
<u>TABLEAU 16</u> : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	43
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAÎNE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	59
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAÎNE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	60
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES	73
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	74
<u>TABLEAU 21</u> : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017.....	76
<u>TABLEAU 22</u> : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	81
<u>TABLEAU 23</u> : RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION.....	83
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	84
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017.....	89

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	364km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	176 717 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	54
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	3,85
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	77
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Quartier Zomaï (1 ^{er} Arrondissement)
3	Contacts	97513881/96091552
	Contacts (fixe) :	21341365/21341564
	Email de la commune :	cOuidah@yahoo.fr/landryhinnou@yahoo.fr/ adjacel@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 2185 et 2186/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 OUIDAH au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur **Arnaud Crépin MENSAH**, Inspecteur des Finances (IGF) ;
- Rapporteur : Madame **Elie Justine TCHOKPON**, Administrateur Civil (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 1^{er} 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 du 30 août au 09 septembre 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 06 septembre 2018, une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune en 2017s'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	RÉFÉRENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	17 451 623	24/04/2017	N°53	24/04/2017
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	53 280 926	23/01/2017	N°004	04/01/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	31 274 315	15/11/2017	N°258	14/11/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	41 699 089	15/11/2017	N°257	14/11/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	31 274 315	15/11/2017	N°256	14/11/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	14 432 530	15/05/2017	N°77	12/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	7 216 265	13/06/2017	N°94	13/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	7 216 265	15/11/2017	N°252	14/11/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	15 750 000	12/09/2017	N°164	11/09/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	15 750 000	03/11/2017	N°227	03/11/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	17 500 000	22/08/2017	N°157	22/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	17 500 000	03/11/2017	N°221	03/11/2017
FADeC Affecté MS Entretien Réparation	10 000 000	31/07/2017	N°145	31/07/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	22 500 000	31/07/2017	N°128;129	31/07/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	22 500 000	03/11/2017	N°212	03/11/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	6 259 400	05/07/2017	N°114	03/07/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	6 259 400	05/10/2017	N°202	05/10/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	512 500	05/07/2017	N°122	03/07/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	512 500	22/12/2017	N°293	22/12/2017
FADeC Affecté Tourisme 1ère Tranche	8 333 500	06/07/2017	N°211	03/07/2017
FADeC Affecté Tourisme 2ème Tranche	8 333 500	03/11/2017	N°213	03/11/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2016	71 041 235	23/01/2017	N°432	16/01/2017
TOTAL FADeC	426 597 363			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	409 145 740			

Source : Commune

Constat :

- Pour la gestion 2017, le montant total des dotations reçues est de **426.597.363** FCFA y compris les **17.451.623** FCFA du FADeC non affecté fonctionnement.
 - Les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à FCFA **409.145.740** dont 228.569.880 FCFA pour le FADeC non affecté et 180.575.860 FCFA pour le FADeC affecté.
 - Les anciennes dotations annoncées en 2016 et reçues en 2017 s'élèvent à **138.754. 691** FCFA dont :
 - 71.041.235 pour la 2^{ème} tranche du FADeC non affecté investissement de 2016
 - 53.280.926 pour la 3^{ème} tranche du FADeC non affecté investissement de 2016
 - 14.432.530 pour le FADeC Agriculture 2016
 - Tous les transferts annoncés pour l'année 2017 n'ont pas été reçus avant le 31 décembre 2017 sous forme de BTR. Il s'agit du FADeC non affecté investissement KFW complémentaire de montant 25.817.156 FCFA envoyé le 13 juillet 2018.
 - Les montants notifiés par la CONAFIL et ceux réellement reçus et constatés au niveau de la commune notamment au niveau du GBCO et du registre auxiliaire FADeC du RP sont tous concordants.
- La norme est partiellement respectée

Risque :

Non réalisation des investissements prévus dans les documents de planification

Recommandation :

La DGTCP devra faire l'effort d'envoyer à temps les ressources FADec non Affecté Investissement à la Commune.

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

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	145 654 521	228 569 880	374 224 401
PSDCC-Communes	19 975 885	-	19 975 885
PMIL	1 302 782	-	1 302 782
TOTAL FADeC Non Affecté	166 933 188	228 569 880	395 503 068
FADeC affecté MAEP Investissement	-	28 865 060	28 865 060
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	26 101 667	-	26 101 667
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	93 991 046	35 000 000	128 991 046
FADeC affecté MEMP Investissement	115 780 055	-	115 780 055
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-	31 500 000	31 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	25 610 835	-	25 610 835
FADeC affecté MS Investissement	42 463 548	55 000 000	97 463 548
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	382 160	-	382 160
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		12 518 800	12 518 800
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	1 025 000	1 025 000
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	-	16 667 000	16 667 000
TOTAL FADeC Affecté	304 329 311	180 575 860	484 905 171
TOTAL FADeC	471 262 499	409 145 740	880 408 239

Source : Commune

Constat :

- Pour la gestion 2017, le montant total des crédits FADeC disponibles s'élève à **880.408.239**FCFA dont 395 503 068FCFA pour le FADeC non affecté et 484.905.171 pour le FADeC affecté.
- Les reports de crédits 2016 sur 2017 s'élèvent à **471.262.499** FCFA soit 53,52% des crédits disponibles. Ces reports se décomposent comme suit :
 - pour le FADeC non affecté, 166 933 188FCFA ;
 - pour les FADeC affectés, 304.329.311 FCFA.
- Les données recueillies de la liste des marchés actifs de la commune et les informations tirées du GBCO, par rapport aux reports de crédits 2016 sur 2017 sont concordantes.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

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

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
Contribution financière de la Commune de Ouidah dans la cadre de la mise en œuvre du programme Route de l'eau pour le compte de l'année 2014	Délibération N°001/CIED/Pdt/CP/S A du 27 mai 2010, Décision n°5/008/CO/SG/SAF du 02/03/2017	Transfert aux Structures Infra et Inter Communales	FADeC non affecté (Investissement)	5 000 000	5 000 000	-
Contribution financière de la Commune de Ouidah dans la cadre de la mise en œuvre du programme Route de l'eau pour le compte de l'année 2015	Délibération N°001/CIED/Pdt/CP/S A du 27 mai 2010, Décision n°5/009/CO/SG/SAF du 02/03/2017	Transfert aux Structures Infra et Inter Communales	FADeC non affecté (Investissement)	5 000 000	5 000 000	-
Acquisition de matériel de bureau au profit de la Mairie de Ouidah	marché n°5/1329/CO/SG/SPR MP du 11/08/2017	Administration Locale	FADeC non affecté (Investissement)	1 433 700	1 433 700	-
Travaux de construction d'un bâtiment pour les archives de la Mairie de Ouidah	marché n°5/1621/CO/SG/PR MP/SPRMP du 31/08/2017	Administration Locale	FADeC non affecté (Investissement)	21 155 263	21 155 263	-
Acquisition de mobilier pour l'équipement des bureaux d'arrondissement et la salle des conseillers à la Mairie de Ouidah	marché n°5/1331/CO/SG/SPR MP du 11/08/2017	Administration Locale	FADeC non affecté (Investissement)	3 793 700	3 793 700	-

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
Travaux de poursuite et d'achèvement des clôtures des arrondissements de ouidah3, Djègbadji, Houakpè-Daho et aménagement de la rampe d'accès de l'arrondissement de Gakpè	marché n°5/1629/CO/SG/PR MP/SPRMP du 31/08/2017	Administration Locale	FADeC non affecté (Investissement)	15 971 772	15 971 772	12 777 418
Travaux de construction d'une paillote au Centre de Promotion Sociale de Ouidah	marché n°5/1332/CO/SG/SPR MP du 11/08/2017	Administration Locale	FADeC non affecté (Investissement)	1 796 617	1 796 617	-
Travaux de construction d'un module de trois (03) classes avec bureau du directeur et magasin dans huit (08) EPP de la Commune de Ouidah (Lot 4) EPP Docomè /B et Kouvénanfidé	marché n°5/1625/CO/SG/PR MP/SPRMP du 31/08/2017	Enseignements Maternel et Primaire	FADeC non affecté (Investissement)	38 945 059	38 945 059	26 776 329
Acquisition de mobiliers pour l'équipement de dix (10) modules de trois (03) classes avec bureau du directeur plus magasin dans la Commune de Ouidah	marché n°5/1615/CO/SG/PR MP/SPRMP du 31/08/2017	Enseignements Maternel et Primaire	FADeC non affecté (Investissement)	24 567 600	24 567 600	-
Acquisition de mobiliers pour l'équipement des bureaux des archives de la mairie de Ouidah	Marché N°5/1330/CO/SG/SPR MP du 11/08/17	Administration Locale	FADeC non affecté (Investissement)	4 212 600	4 212 600	4 212 600
Frais de suivi et de contrôle des travaux de construction d'un bâtiment abritant les archives de la mairie de Ouidah	Marché N°5/2058/CO/SG/PR MP/SPRMP du 11/10/17	Administration Locale	FADeC non affecté (Investissement)	435 000	435 000	435 000

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
Travaux de réfection de modules de classes avec/sans bureau du directeur et magasins dans 15 EMP et EPP de la Commune de Ouidah (Lot 1)	Marché N°5/1626/CO/SG/PR MP/SPRMP du 31/08/17	Enseignements Maternel et Primaire	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	16 903 709	16 903 709	16 903 709
Travaux de réfection de modules de classes avec/sans bureau du directeur et magasins dans 15 EMP et EPP de la Commune de Ouidah (Lot 2)	Marché N°5/1627/CO/SG/PR MP/SPRMP du 31/08/17	Enseignements Maternel et Primaire	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	21 960 205	21 960 205	21 960 205
Travaux de réfection de modules de classes avec/sans bureau du directeur et magasins dans 15 EMP et EPP de la Commune de Ouidah (Lot 3)	Marché N°5/2025/CO/SG/PR MP/SPRMP du 13/10/17	Enseignements Maternel et Primaire	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	18 803 540	18 803 540	18 803 540
Travaux de réfection de modules de classes avec/sans bureau du directeur et magasins dans 15 EMP et EPP de la Commune de Ouidah (Lot 4)	Marché N°5/1628/CO/SG/PR MP/SPRMP du 31/08/17	Enseignements Maternel et Primaire	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	21 228 200	21 228 200	3 240 280
Acquisition de tables bancs et autres matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la Commune de Ouidah	Marché N°5/1616/CO/SG/PR MP/SPRMP du 31/08/17	Enseignements Maternel et Primaire	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	34 144 480	34 144 480	34 144 480

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
Travaux de construction d'un module de trois (03) classes avec bureau du directeur et magasin dans huit (08) EPP de la Commune de Ouidah (Lot 1) EPP GBENAN NORD ET GBETO NORD	Marché N°5/1622/CO/SG/PR MP/SPRMP du 31/08/2017	Enseignements Maternel et Primaire	FADeC affecté MEMP Investissement	39 647 977	36 407 000	20 189 832
Travaux de construction d'un module de trois (03) classes avec bureau du directeur et magasin dans huit (08) EPP de la Commune de Ouidah (Lot 2) DJEGO TOKPEA ET GAKPE CENTRE	Marché N°5/1623/CO/SG/PR MP/SPRMP du 31/08/2017	Enseignements Maternel et Primaire	FADeC affecté MEMP Investissement	40 714 980	36 407 000	28 264 004
Travaux de construction d'un module de trois (03) classes avec bureau du directeur et magasin dans huit (08) EPP de la Commune de Ouidah (Lot 3) KOUEHONOU ACADJAME ET ZOUNGOUNDO/C	Marché N°5/1624/CO/SG/PR MP/SPRMP du 31/08/2017	Enseignements Maternel et Primaire	FADeC affecté MEMP Investissement	37 662 246	36 407 000	28 874 551
Frais d'entretien des membres du comité chargé du suivi des sous projets PSDCC 2014 dans la commune de Ouidah	Décision N°5/019/CO/SG/SAF du 31/03/2017	Administration Locale	PSDCC-Communes	1 095 001	1 095 001	-
Frais d'entretien des membres du comité chargé du suivi des sous projets PSDCC 2015 dans la commune de Ouidah	Décision N°5/055,/CO/SG/SAF du 14/08/2017	Administration Locale	PSDCC-Communes	875 972	875 972	-

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
Travaux de réfection du Centre de Santé de Savi dans la Commune de Ouidah	Marché N°5/1995/CO/SG/PR MP/SPRMP du 09/10/2017	Santé	FADeC affecté MS Investissement	21 329 595	21 329 595	21 329 595
Travaux d'aménagement des Infrastructures de Transport Rural (ITR) de la Commune de Ouidah par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'Œuvre (HIMO) exercice 2016 (Lot 1)	Contrat N°5/0832/CO/SG/ST du 21/09/2016	Pistes Rurales	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	8 500 419	8 500 419	722 632
Travaux d'aménagement des Infrastructures de Transport Rural (ITR) de la Commune de Ouidah par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'Œuvre (HIMO) exercice 2016 (Lot 2)	Contrat N°5/0833/CO/SG/ST du 21/09/2016	Pistes Rurales	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	4 726 997	4 726 997	-
Acquisition et installation d'équipements d'énergie solaire au profit de la station radio de la Mairie de Ouidah	Contrat N°5/2707/CO/SG/PR MP/SPRMP du 22/12/2017	Energie/Réseau SBEE/Solaire/Group e Elect.	FADeC non affecté (Investissement)	6 619 800	6 619 800	6 619 800
Poursuite et achèvement des travaux de la clôture du 2ème Arrondissement	Contrat N°5/2705/CO/SG/PR MP/SPRMP du 21/12/2017	Administration Locale	FADeC non affecté (Investissement)	4 810 860	4 810 860	4 810 860

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	TYPE DE FADEC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
Réalisation d'une étude pour l'implantation et le contrôle de travaux de cinq (05) forages d'exploitation dans la commune de Ouidah	Marché N°5/0068/CO/CPMP/SPRMP du 29/12/2014	Eau	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	2 590 000	2 590 000	2 590 000
Recrutement d'un architecte/cabinet pour la réalisation des études architecturales et techniques dans le cadre de la construction des bureaux d'arrondissement et de la maison des jeunes de pahou (FADeC investissement non affecté)	N°5/2708/CO/SG/PR MP	Administration Locale	FADeC non affecté (Investissement)	8 960 000	8 960 000	8 960 000
Total				412 885 292	404 081 089	261 614 835

Source : Commune

Constat :

- Le montant des crédits disponibles pour les nouveaux engagements s'élève à **797.637.600** FCFA dont 388.491.860 FCFA pour les crédits non engagés en 2016 et 409.145.740 FCFA pour les nouveaux transferts.
- Le montant des nouveaux engagements de 2017 hors PSDCC communautés s'élève à FCFA **388.263.673 FCFA** dont :
 - 142.701.971 sur le FADeC non affecté investissement ;
 - 21.329.595 sur le FADeC affecté MS Investissement ;
 - 109.221.000 sur le FADeC affecté MEMP investissement ;
 - 113.040.134 sur le FADeC affecté MEMP Entretien Réparation ;
 - 1.970.973 sur le FADeC PSDCC Communes.
- En croisant le tableau des nouveaux engagements 2017 avec les différents documents disponibles à la mairie, il a été constaté que les nouveaux engagements sont conformes aux prévisions contenues dans le PPPM et tous les marchés sont pris en compte dans le tableau des nouveaux engagements 2017.

2.1.1.1. 1.1.2.2. Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

- Le montant des crédits engagés non mandatés en début de la gestion s'élève **82.770.639** FCFA. Huit (08) marchés au total sont concernés.
- Courant 2017, six(06) des huit marchés ont été mandatés et totalement payés pour un montant de FCFA **79.458.007**.
- Il reste au deux (02) marchés non soldés au 31/12/2017 dont un montant de **7.777.787** FCFA payé en 2017 et le reste **3.312.632** FCFA reporté sur 2018. Il s'agit de :
 - la retenue de garantie (722.632 FCFA) du marché relatifs aux travaux d'aménagement des Infrastructures de Transport Rural (ITR) de la Commune de Ouidah par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'Œuvre (HIMO) exercice 2016 (Lot 1)
 - solde (2.590.000 FCFA) du marché de réalisation d'une étude pour l'implantation et le contrôle de travaux de cinq (05) forages d'exploitation dans la commune dont les travaux sont toujours en cours. Ce marché qui est signé depuis le 29/12/2014 est resté non soldé au 31/12/2017 parce que les paiements ont été suspendus dans le cadre des instructions données par rapport au projet PPEA..

1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

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

Tableau 4: Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CRÉDIT NON ENGAGÉ)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATÉ)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC non affecté (Investissement)	145 654 521	228 569 880	374 224 401	177 760 931	47,50	113 168 924	30,24	113 168 924	30,24	196 463 470	64 592 007	261 055 477
PSDCC-Communes	19 975 885	-00	19 975 885	18 148 256	90,85	18 148 256	90,85	18 148 256	90,85	1 827 629	-	1 827 629
PMIL	1 302 782	-00	1 302 782		0,00		0,00		0,00	1 302 782		1 302 782
TOTAL FADeC NON AFFECTE	166 933 188	228 569 880	395 503 068	195 909 187	49,53	131 317 180	33,20	131 317 180	33,20	199 593 881	64 592 007	264 185 888
FADeC affecté MAEP Investissement	-00	28 865 060	28 865 060		0,00		0,00		0,00	28 865 060		28 865 060
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	26 101 667	-00	26 101 667		0,00		0,00		0,00	26 101 667		26 101 667
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	93 991 046	35 000 000	128 991 046	113 040 134	87,63	17 987 920	13,95	17 987 920	13,95	15 950 912	95 052 214	111 003 126
FADeC affecté MEMP Investissement	115 780 055	-00	115 780 055	109 221 000	94,33	31 892 613	27,55	31 892 613	27,55	6 559 055	77 328 387	83 887 442
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-00	31 500 000	31 500 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	31 500 000	-	31 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	25 610 835	-00	25 610 835	2 590 000	10,11	-	0,00	-	0,00	23 020 835	2 590 000	25 610 835
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	-00	-00	-00									
FADeC affecté MS Investissement	42 463 548	55 000 000	97 463 548	37 046 575	38,01	15 716 980	16,13	15 716 980	16,13	60 416 973	21 329 595	81 746 568
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	382 160	-00	382 160		0,00		0,00		0,00	382 160		382 160
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	12 518 800	12 518 800	13 227 416	105,66	12 504 784	99,89	12 504 784	99,89	- 708 616	722 632	14 016
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	1 025 000	1 025 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	1 025 000	-	1 025 000
FADeC affecté Tourisme et	-00	16 667 000	16 667 000		0,00		0,00		0,00	16 667 000		16 667 000

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CRÉDIT NON ENGAGÉ)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATÉ)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
Culture (BN)												
TOTAL FADeC AFFECTE	304 329 311	180 575 860	484 905 171	275 125 125	56,74	78 102 297	16,11	78 102 297	16,11	209 780 046	197 022 828	406 802 874
Total FADeC	471 262 499	409 145 740	880 408 239	471 034 312	53,50	209 419 477	23,79	209 419 477	23,79	409 373 927	261 614 835	670 988 762

Source : Commune

Constat :

- Le taux d'engagement des crédits est de 53,50, dont 49,53 pour le FADeC non affecté et 56,74 pour le FADeC affecté. Ce taux est faible du fait de l'envoi tardif des ressources.
- Certains transferts FADeC affecté n'ont pas été consommés. Il s'agit des ressources FADeC affecté MEEM investissement, FADeC affecté Jeunesse/sport et FADeC affecté Tourisme/Culture.
- Le taux de mandatement identique à celui de paiement est faible et s'élève à 23,79.
- Le montant total des crédits non engagés en fin gestion 2017 et devant faire l'objet de report sur l'année 2018 s'élève à FCFA 670.988.762 contre 471.262.499 FCFA pour l'année précédente.

Risque :

Non-réalisation des infrastructures prévues dans les différents documents de planification

Recommandation :

Le Maire devra prendre des dispositions pour améliorer le taux d'engagement des crédits.

1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

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

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

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux de poursuite et d'achèvement des clôtures des arrondissements de Ouidah3, Djègbadji, Houakpè-Daho et aménagement de la rampe d'accès de l'arrondissement de Gakpè	Marché n°5/1629/CO/SG/PRMP/SPRMP du 31/08/2017	Administration Locale	31/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	15 971 772	15 971 772	12 777 418
Travaux de construction d'un module de trois (03) classes avec bureau du directeur et magasin dans huit (08) EPP de la Commune de Ouidah (Lot 4) EPP Docomè /B et Kouvénanfidé	Marché n°5/1625/CO/SG/PRMP/SPRMP du 31/08/2017	Enseignements Maternel et Primaire	31/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	38 945 059	38 945 059	26 776 329
Acquisition de mobiliers pour l'équipement des bureaux des archives de la mairie de Ouidah	Marché N°5/1330/CO/SG/SPRMP du 11/08/17	Administration Locale	11/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 212 600	4 212 600	4 212 600
Frais de suivi et de contrôle des travaux de construction d'un bâtiment abritant les archives de la mairie de Ouidah	Marché N°5/2058/CO/SG/PRMP/SPRMP du 11/10/17	Administration Locale	11/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	435 000	435 000	435 000
Travaux de réfection de modules de classes avec/sans bureau du directeur et magasins dans 15 EMP et EPP de la Commune de	Marché N°5/1626/CO/SG/PRMP/SPRMP du 31/08/17	Enseignements Maternel et Primaire	31/08/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	16 903 709	16 903 709	16 903 709

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ
Ouidah (Lot 1)							
Travaux de réfection de modules de classes avec/sans bureau du directeur et magasins dans 15 EMP et EPP de la Commune de Ouidah (Lot 2)	Marché N°5/1627/CO/SG/PRMP/SPRMP du 31/08/17	Enseignements Maternel et Primaire	31/08/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	21 960 205	21 960 205	21 960 205
Travaux de réfection de modules de classes avec/sans bureau du directeur et magasins dans 15 EMP et EPP de la Commune de Ouidah (Lot 3)	Marché N°5/2025/CO/SG/PRMP/SPRMP du 13/10/17	Enseignements Maternel et Primaire	13/10/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	18 803 540	18 803 540	18 803 540
Travaux de réfection de modules de classes avec/sans bureau du directeur et magasins dans 15 EMP et EPP de la Commune de Ouidah (Lot 4)	Marché N°5/1628/CO/SG/PRMP/SPRMP du 31/08/17	Enseignements Maternel et Primaire	31/08/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	21 228 200	21 228 200	3 240 280
Acquisition de tables bancs et autres matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la Commune de Ouidah	Marché N°5/1616/CO/SG/PRMP/SPRMP du 31/08/17	Enseignements Maternel et Primaire	31/08/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	34 144 480	34 144 480	34 144 480
Travaux de construction d'un module de trois (03) classes avec bureau du directeur et magasin dans huit (08) EPP de la Commune de Ouidah (Lot 1) EPP	Marché N°5/1622/CO/SG/PRMP/SPRMP du 31/08/2017	Enseignements Maternel et Primaire	31/08/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	39 647 977	36 407 000	20 189 832

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANÇÉ OU COFINANÇÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ
GBENAN NORD ET GBETO NORD							
Travaux de construction d'un module de trois (03) classes avec bureau du directeur et magasin dans huit (08) EPP de la Commune de Ouidah (Lot 2) DJEGO TOKPEA ET GAKPE CENTRE	Marché N°5/1623/CO/SG/PRMP/SPRMP du 31/08/2017	Enseignements Maternel et Primaire	31/08/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	40 714 980	36 407 000	28 264 004
Travaux de construction d'un module de trois (03) classes avec bureau du directeur et magasin dans huit (08) EPP de la Commune de Ouidah (Lot 3) KOUEHONOU ACADJAME ET ZOUNGOUNDO/C	Marché N°5/1624/CO/SG/PRMP/SPRMP du 31/08/2017	Enseignements Maternel et Primaire	31/08/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	37 662 246	36 407 000	28 874 551
Travaux de réfection du Centre de Santé de Savi dans la Commune de Ouidah	Marché N°5/1995/CO/SG/PRMP/SPRMP du 09/10/2017	Santé	09/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	21 329 595	21 329 595	21 329 595
Travaux d'aménagement des Infrastructures de Transport Rural (ITR) de la Commune de Ouidah par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'Œuvre (HIMO) exercice 2016 (Lot 1)	Contrat N°5/0832/CO/SG/ST du 21/09/2016	Pistes Rurales		FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	8 500 419	8 500 419	722 632

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANÇÉ OU COFINANÇÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ
Acquisition et installation d'équipements d'énergie solaire au profit de la station radio de la Mairie de Ouidah	Contrat N°5/2707/CO/SG/PRMP/SPRMP du 22/12/2017	Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	22/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 619 800	6 619 800	6 619 800
Poursuite et achèvement des travaux de la clôture du 2ème Arrondissement	Contrat N°5/2705/CO/SG/PRMP/SPRMP du 21/12/2017	Administration Locale	21/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 810 860	4 810 860	4 810 860
Réalisation d'une étude pour l'implantation et le contrôle de travaux de cinq (05) forages d'exploitation dans la commune de Ouidah	Marché N°5/0068/CO/CPMP/SPRMP du 29/12/2014	Eau		FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	2 590 000	2 590 000	2 590 000
Total					334 480 442	325 676 239	252 654 835

Source : Commune

Constat :

Les engagements non soldés au 31/12/2017 s'élèvent à FCFA **252.654.385** et sont relatifs à dix-sept (17) marchés, dont un (1) signé en 2016, un (1) en 2014 et quinze (15) en 2017.

Pour le marché signé en 2014, les paiements ont été suspendus dans le cadre des instructions données par le gouvernement par rapport au projet PPEA.

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	45 145 931	17 176 623	
7421	Etat	22 345 931	17 176 623	Le montant net du FADeC Fonctionnement a été enregistré pour un montant de 16,151,623 FCFA en plus du FADeC affecté sport 1,025,000 FCFA. La cotisation de l'ANCB prélevée à la source a été déduite du montant transféré
7428	Autres organismes	22 800 000	-	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte	0	0	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
	administratif			
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74		18 476 623	

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	919 310 365	423 420 740	
14111	Rétrocession du Fonds Routier sur les recettes du péage d'Ahozon	15 300 000	15 300 000	Il s'agit d'une recette qui doit être enregistré dans un compte de produit donc en fonctionnement
14112	Fonds FADeC (FADeC non affecté)	374 224 400	245 236 880	Un transfert de 16667000 correspondant au FADeC Tourisme a été pris en compte dans le FADeC non affecté investissement
141131	Ministère de la santé	97 845 708	55 000 000	Le FADeC MS Entretien et Réparation de montant 10000000 a été comptabilisé en investissement. Il s'agit de réalisation de forage qui en fait est un investissement
141132	Ministère Eau et Energie (transfert de ressources PPEA)	69 100 000	31 500 000	
141133	Ministère de l'agriculture	47 750 462	28 865 060	
141134	Ministère des Transports et des Travaux publics	29 456 000	12 518 800	Il s'agit des ressources utilisées pour les entretiens courants donc le montant doit être inscrit en fonctionnement
1411351	Transfert de ressources relatives aux dépenses d'entretien des infrastructures scolaires et acquisition	115 546 046	17 500 000	Il s'agit des transferts relatifs à l'entretien et réparation des infrastructures scolaires donc doit être enregistré en section fonctionnement
1411352	Transfert de ressources relatifs à la construction d'infrastructures scolaires	150 780 055	17 500 000	Il s'agit des transferts relatifs à l'entretien et réparation des infrastructures scolaires donc doit être enregistré en section fonctionnement

N° COMPTE	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
141141	Transfert de ressources PSDCC Communes	18 004 912	-	
141142	Transfert de ressources PMIL	1 302 782	-	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif	0	0	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 14			

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

Au niveau des ressources du compte administratif 2017 :

- la présentation détaillée des comptes de transferts recommandée par les audits 2016 a été respectée;
- certains transferts (FADeC ou non) reçus par la commune ne sont pas retracés convenablement. Il s'agit du montant du FADeC non affecté Fonctionnement qui a été enregistré pour son montant net au lieu du brut ; du FADeC affecté Tourisme qui a été intégré au FADeC non affecté investissement.
- Certains BTR envoyés par la DGTCP ne précisent pas la nature des ressources envoyées. Il s'agit par exemple du FADeC affecté Tourisme dont le BTR porte la mention « transfert de ressources FADeC investissement ».

Au niveau des dépenses, le compte administratif 2017 contient les annexes obligatoires ci-après :

- la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatés ;
- l'état des restes à payer mettant en exergue ceux concernant spécifiquement les transferts FADeC ;

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC, la note de présentation du compte administratif ne fait pas la situation des soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui sont présentés distinctement et par source de financement.

La norme est partiellement respectée

Risque :

Information financière biaisée

Recommandation :

La DGTCP devra préciser expressément sur les BTR la nature précise des transferts envoyés et les tranches concernées.

Le C/SAF devra :

- s'assurer de la bonne imputation des transferts reçus.
- s'assurer que la note de présentation du compte administratif fasse mention de la situation des soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui seront présentées distinctement et par source de financement.
- détailler dorénavant dans le budget et dans le compte administratif les transferts FADeC et autres conformément à la nomenclature prescrite par la note de cadrage budgétaire. Avec les transferts reçus en 2017 et en application de cette nomenclature, les comptes 74 et 14 du budget 2017 se seraient présentés comme suit :

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	81 295 423
741	Dotations	
742	Subventions et participations	81 295 423
7421	Etat	65 995 423
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	65 995 423
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	17 451 623
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	0
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	36 025 000
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	1 025 000
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	12 518 800
7421141	Décentralisation (MDGL)	
7421142	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421144	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	12 518 800
7421145	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
7422	Communes et collectivités publiques décentralisées	
7423	Etablissements publics locaux	15 300 000
7428	Autres organismes	

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	374 145 740
141	Subvention d'investissement transférable	374 145 740
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	374 145 740
14131	FADeC investissement non affecté	228 569 880
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	228 569 880
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	
14132	FADeC investissement affecté	145 575 860
141321	Décentralisation	
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	55 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	12 518 800
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	28 865 060
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	17 692 000
141327	Energie, Eau et Mines	31 500 000

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	
1417	Organismes internationaux	
1418	Autres subventions d'investissement transférables	

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

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

Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

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

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

Dates normales FADeC affecté

N°	ETAPE	FADEC AFFECTE	
		1ÈRE TRANCHE	2ÈME 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	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	24/10/2017	24/10/2017	24/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	183	118	28
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)	14/11/2017	14/11/2017	14/11/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	non défini	non défini	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	15/11/2017	15/11/2017	15/11/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	1	1	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	23/02/2018	23/02/2018	23/02/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	259	193	106

Source : SCL, Commune

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADEC AGRICULTURE)		MEEM (FADEC EAU)	
		1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	06/10/2017	26/05/2017	22/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	20/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	150	55	140	48	150	105	160
2	Date réception par le RF								
	Durée en jours (norme: 5 jours)	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	22/08/2017	03/11/2017	31/07/2017	03/11/2017	13/06/2017	14/11/2017	11/09/2017	03/11/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	22/08/2017	03/11/2017	31/07/2017	03/11/2017	13/06/2017	15/11/2017	12/09/2017	03/11/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	0	0	0	0	1	1	0
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	20/09/2017	01/02/2018	07/11/2017	17/11/2017	02/03/2018	26/06/2018	non défini	non défini
	Si retard, nombre de jours de retard	132	138	166	84	249	241	#VALEUR!	#VALEUR!

N°	Etape	MIT (FADeC Piste)		MJC (FADeC Sport)		MJC (FADeC Tourisme)		MS Ent.&Rép.
		1ère tranche	2ème tranche	1ère tranche	2ème tranche	1ère tranche	2ème tranche	
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	29/05/2017	30/06/2017	16/06/2017	04/12/2017	12/06/2017	06/10/2017	26/05/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	56	80	70	191	66	150	55
2	Date réception par le RF							
	Durée en jours (norme: 5 jours)	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2017

N°	Etape	MIT (FADeC Piste)		MJC (FADeC Sport)		MJC (FADeC Tourisme)		MS Ent.&Rép.
		1ère tranche	2ème tranche	1ère tranche	2ème tranche	1ère tranche	2ème tranche	
3	Date réception par le RP (3 jours après)	03/07/2017	05/10/2017	03/07/2017	22/12/2017	03/07/2017	03/11/2017	31/07/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	non défini	non défini	non défini				
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	05/07/2017	05/10/2017	05/07/2017	22/12/2017	06/07/2017	03/11/2017	31/07/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	2	0	2	0	3	0	0
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	12/03/2018	26/06/2018	22/09/2017	02/03/2018	22/09/2017	07/11/2017	29/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	255	241	134	159	134	76	139

Source : SCL, Commune

Les délais de mise à disposition des fonds à la commune ne sont pas respectés.

En ce qui concerne la mise à disposition des tranches du FADeC non affecté :

- le SCL a accusé de retard dans l'établissement des BTR des 3 tranches qui sont envoyées le 24 octobre 2017 avec un retard de 183, 118 et 28 jours respectivement pour la 1^{ère}, la 2^{ème} et la 3^{ème} tranche. Cette situation est due à la non-disponibilité à temps d'un PDC en vigueur de la commune en 2017 ;
- le délai de transmission des BTR au Maire a été respecté par le RP pour les 3 tranches ;
- les fonds ont été positionnés sur le compte du RP 259 jours, 193 jours et 106 jours respectivement après les dates normales d'approvisionnement de la 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} tranche ;

Pour la mise à disposition des transferts FADeC affecté

- le SCL a accusé entre 48 et 191 jours de retard dans l'établissement des BTR des transferts FADeC affecté ;
- le délai de transmission des BTR au Maire a été globalement respecté par le RP à l'exception des 1^{ère} tranches du FADEC Tourisme et FADEC Sport ;
- les ressources des transferts FADeC affecté ont été positionnées sur le compte du RP avec un retard qui varie entre 76 et 255 jours par rapport à la date normale d'approvisionnement.
- Pour les 2 tranches du FADEC MEEM Eau la commission n'a pu avoir les dates d'approvisionnement sur les relevés bancaires du RP.

La norme est partiellement respectée

Risque :

- Déphasage entre le plan de trésorerie et besoin réel de trésorerie ;
- Faible consommation des crédits

Recommandation :

- les DAF des ministères sectoriels et le Service des Collectivités locales de la DGTCP devraient prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources FADeC affectés aux communes ;
- la DGTCP devra prendre les dispositions pour l'approvisionnement des comptes des RP dans les meilleurs délais.

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 connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2017 et a fourni la copie des différents BTR et les montants des transferts par nature et par source ;
- le RP a transmis régulièrement par bordereau la copie des BTR à la commune. Lesdites copies sont disponibles au niveau du C/SAF de la mairie.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

- soit les contrôles ont été concluants et les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer » ;

- soit les contrôles ont révélé des irrégularités ou omissions et dans ce cas, les mandats font l'objet de rejet motivé à notifier, par courrier, à l'ordonnateur.

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

Constat :

- tous les mandats de paiement ont été transmis officiellement au RP par bordereau ;
- tous les mandats sont appuyés de pièces justificatives ;
- toutes les factures payées sont régulières avec les mentions nécessaires;
- tous les mandats sont signés par le Maire ;
- les différents contrôles de régularité et de légalité sur les pièces comptables de dépenses sont généralement effectués par le RP avant le paiement (qualité de l'ordonnateur, inscription de la dépense au budget, l'imputation budgétaire, validité des pièces justificatives, les visas et signatures, réalité du service fait).
- Il y a eu sept (07) cas de rejets en 2017 notifiés par écrit au Maire et motivés par :
 - défaut de visa sur attachement ;
 - défaut d'approbation par la tutelle ;
 - défaut de certaines pièces obligatoires ;
 - défaut de service fait ;
 - facture mal certifiée ;
 - montant de mandat non conforme au décompte.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

2.1.1.2. Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

Constat :

- le délai de mandatement varie de 1 à 11,5 jours soit un délai moyen de 6,5 jours pour les 10 mandats de paiement échantillonnés. Ce délai moyen n'est pas conforme à celui de 5 jours prévus par la norme ;
- 4 mandats sont été émis hors délais.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Retard dans l'exécution des marchés

Recommandation :

Le C/SAF devra respecter le délai d'émission des mandats

Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

- Le délai de paiement comptable varie de 1 à 3 jours soit un délai moyen de 2,1 jours. Ce délai moyen est conforme à celui de 11 jours prévus par la norme.
- Tous les dix (10) mandats vérifiés respectent le délai.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

- la durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) est de 8,6 jours à compter de la date de réception des factures par les services de l'ordonnateur ;
- Tous les dix mandats de l'échantillon ont respecté le délai de 60 jours prévu par les textes.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

- Au niveau de l'ordonnateur, les registres exigés dans le manuel de procédures du FADeC sont tenus. Il s'agit :
 - du registre des engagements qui n'existe que sous la forme électronique et qui est à jour;
 - du registre des mandats qui existe sous la forme manuelle et électronique et qui est tenu à jour ;
 - du registre auxiliaire FADeC coté et paraphé qui existe sous la forme manuelle et électronique et qui est tenu à jour. Par ailleurs il retrace les informations sur le montant et les références des transferts de 2017, les mandats et les soldes en fin de période et reports en début de période de tous les transferts FADeC affectés et non affectés.
- Au niveau du comptable, il existe:
 - un registre des mandats tiré de WMONEY enliassé, paraphé et signé par le RP.
 - le registre auxiliaire FADeC tenu manuellement qui retrace les informations sur les transferts et les mandats relatifs au FADeC

affecté et non affecté 2017. Les différents soldes ne sont pas arrêtés en fin de période. Ce registre retrace les informations sur les opérations de 2018. La version électronique de ce registre n'est pas disponible.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

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

Recommandations :

- Le C/SAF devra tenir une version manuelle du registre des engagements.
- Le RP devra en fin de gestion arrêter les différents soldes au registre auxiliaire FADeC.

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 registres : 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 dispose d'un Chef Division de la Comptabilité des matières qui n'est pas nommé par un arrêté approuvé par le Préfet Le Chef Division est titulaire d'un BAC G2 et affecté principalement à cette tâche.
- La commune tient 2 registres notamment :
 - un registre dénommé « registre d'inventaire des immobilisations » qui a enregistré le patrimoine de la commune à l'exception des bâtiments à la date du 30/06/2017.
 - un registre dénommé « registre d'inventaire des stocks » qui enregistre l'inventaire du stock de la commune.
- Les outils de gestion de la comptabilité des matières suivants ne sont pas tenus :

- Le livre journal des matières ;
 - le sommier des bâtiments et des terrains ;
 - le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) ;
 - le relevé d'inventaire.
- Une situation du matériel de la mairie a été faite au 30/06/2017.
 - La commune n'utilise pas le module « gestion des stocks » du GBCO.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- distraction et menaces sur le patrimoine communal ;
- absence de traçabilité dans la gestion des biens ;

Recommandations :

Le Maire devra :

- nommer un comptable matière par arrêté.
- faire tenir le relevé d'inventaire ;
- faire tenir les outils de gestion de la comptabilité des matières à savoir :
 - Le livre journal des matières ;
 - le sommier des bâtiments et des terrains ;
 - le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) ;
 - le relevé d'inventaire
- doter la commune d'un logiciel de comptabilité des matières.

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 :

- En 2017 le Maire n'a pas transmis t au SP/CONAFIL:
 - 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). L'état des 2 premiers trimestres a été rattrapé en juin et celui du 4^{ème} trimestre a été envoyé. Mais l'état du 3^{ème} trimestre n'a pas été envoyé.
- Le point d'exécution des projets inscrits au budget communal, a été transmis à l'autorité de tutelle aux dates régulières.
- Le RP envoie mensuellement au Maire :
 - le bordereau de développement des recettes et des dépenses ;
 - la situation financière de la commune ;
 - la situation de trésorerie de la commune ;
 - le certificat de recette de la commune ;
 - la balance générale de WMONEY.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- Insuffisance de reddition des comptes ;

Recommandation :

Le Maire devra transmettre à bonne date au SP/CONAFIL :

- 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)

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 a été ouvert auprès du S/PRMP un dossier par opération qui comporte tous les documents essentiels y relatifs. L'archivage des documents au S/PRMP est manuel.
- L'archivage des dossiers au niveau du C/ST est manuel et électronique ;
- L'archivage des dossiers au niveau du service financier est manuel et électronique;
- L'archivage manuel est optimal au niveau du C/SAF du S/PRMP et du C/ST ;
- L'utilisation du logiciel GBCO est effective pour la tenue de la comptabilité et la sauvegarde de la base de données est faite hebdomadairement sur un support externe gardé dans le tiroir du collaborateur du C/SAF.

La norme est respectée partiellement

Risque :

- Perte de données.
- Perte de documents.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF pour la conservation du disque dur externe au coffre-fort.

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 :

- L'archivage des dossiers au niveau de la Recette Perception est manuel et électronique ;
- Il n'existe pas des copies des mandats de paiement sur fadec 2017.
- L'utilisation du logiciel W-Money est effective pour la tenue de la comptabilité et une sauvegarde décadaire de la base de données se fait sur un disque dur après la passation des écritures. Le disque dur est gardé dans le bureau du RP. Les mesures de protection du support de la sauvegarde ne sont pas suffisantes ;
- Les dossiers sont classés dans les armoires par rubrique budgétaire.

La norme n'est pas respectée

Risque :

- Perte de documents.
- Perte d'informations en cas de sinistre.

Recommandation :

Le RP devra :

- faire et garder copie des mandats de paiement ;
- garder le disque dur de sauvegarde dans un endroit sécurisé de préférence au coffre-fort ;

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

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

Norme :

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 :

- Il existe un PDC 3^{ème} génération en date d'octobre 2017 et couvrant la période 2018 à 2022, donc pas de PDC en vigueur en 2017.
- Il existe un Plan Annuel d'Investissement (PAI) pour l'année 2017 en date de novembre 2016. Ce PAI a été actualisé en octobre 2017. Il existe un rapport dénommé « Rapport annuel 2017 de mise en œuvre du PDC 2^{ème} génération » mais non daté ni signé et sans la liste de présence des participants.
- Les 25 projets réalisés en 2017 sont prévus au budget 2017 et au PAI.
- Les investissements prévus au PAI 2017 sont concordants avec les réalisations notamment en ce qui concerne leur localisation géographique ;
- Les coûts des réalisations sont pratiquement identiques à ce qui est prévu au budget et au PAD;

La réalisation des infrastructures est globalement en cohérence avec la planification et leur programmation annuelle.

La norme est partiellement respectée

Risque :

Pilotage à vue

Recommandation :

Le Maire devra toujours s'assurer de l'existence d'un PDC couvrant chaque exercice budgétaire.

2.2. AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR DE RÉALISATIONS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGÉ EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	11	64 540 485	16,62
Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	1	6 619 800	1,70
Enseignements Maternel et Primaire	10	285 773 793	73,60
Santé	1	21 329 595	5,49
Transfert aux Structures Infra et Inter Communales	2	10 000 000	2,58
Total	25	388 263 673	100,00

Source : Commune

Constat :

Les vingt-cinq (25) projets réalisés sur FADeC en 2017 concernent cinq (05) secteurs prioritaires selon le montant à savoir :

- Les Enseignements Maternel et Primaire avec un taux de 73,60 ;
- l'administration locale avec un taux de 16,62 ;
- la santé avec un taux 5,49 ;
- le transfert aux Structures Infra et Inter Communales avec un taux 2,58 ;
- Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect. avec un taux de 1,70.

Il apparaît que les secteurs des Enseignements Maternel et Primaire est prioritaire dans la commune de OUIDAH et concentre à lui seul 73,60 des montants engagés au titre des investissements de la commune.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

Nature de réalisations	Nombre de réalisations	Montant Total Engagé en 2017	Pourcentage (base montant)
Réhabilitation/Réfection	5	100 225 249	25,81
Etude/Contrôle/Suivi	4	11 365 973	2,93
Equipement/Acquisition/Fourniture	6	74 771 880	19,26
Construction	10	201 900 571	52,00
Total	25	388 263 673	100,00

Source : Commune

Les vingt-cinq (25) projets réalisés sur FADeC 2017 sont répartis en quatre natures dont les trois prioritaires sont :

- les constructions pour 52 ;
- les Réhabilitation/Réfection pour 25,81 ;
- les Equipement/Acquisition/Fourniture pour 19,26 ;

Il en découle que les constructions occupent une place de choix dans la nature des réalisations. Viennent ensuite les Réhabilitation/Réfection.

2.3. ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHÉ NON SOLDÉ AU 31/12/2016	MARCHÉ NON CONCLUS EN 2017	TOTAL DES RÉALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	1	12	13	39,39
Cessation de travaux	0	0	0	0,00
Travaux abandonnés	0	1	1	3,03
Réception provisoire	6	7	13	39,39
Réception définitive	1	5	6	18,18
Total	8	25	33	100,00

Source : Commune

Constat :

- Dans la commune, on note 25 contrats signés en 2017 dont l'exécution a été engagée. Sur cet effectif, 28 soit 7 marchés sont réceptionnés provisoirement et mis en service et 20 soit 5 marchés sont réceptionnés définitivement et 48 soit 12 marchés sont en cours d'exécution.
- Sur les 8 marchés signés avant 2017, 6 ont connu une réception provisoire en 2017, 1 une réception définitive et 1 est en cours;
- Le seul chantier de 2017 abandonné est celui de l'acquisition de tables bancs et autres matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la Commune de Ouidah. Ce marché a été signé le 31/08/17 et financé sur FADeC affecté MEMP Entretien et Réparation pour un montant de 34.114.480 FCFA. Aucun paiement n'a été fait sur ce marché. Le fournisseur n'a pas livré la commande et a reçu une lettre de mise en demeure.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4. SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

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

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
		NEANT		
	TOTAUX			

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

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

Sur les engagements contractés par la commune en 2017, il n'existe aucune réalisation inéligible.

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 :

Tous les ouvrages réalisés sur FADeC 2017 et réceptionnés provisoirement sont mis en service et rendus fonctionnels.

La norme est respectée

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 a un collaborateur qualifié ;
- il existe un cahier de suivi pour chaque chantier. Le contenu du cahier de suivi retrace les observations faites au niveau de chaque chantier et des recommandations sont formulées à l'endroit des entrepreneurs ;
- La fréquence des visites de contrôle est hebdomadaire.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.2. Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a visité les ouvrages ci-après :

- Travaux de réfection de modules de classes avec/sans bureau du directeur et magasins dans 15 EMP et EPP de la Commune de Ouidah (Lot 2) ;
- Travaux de réfection du Centre de Santé de Savi dans la Commune de Ouidah;
- Travaux de poursuite et d'achèvement des clôtures des arrondissements de Ouidah3, Djègbadji, Houakpè-Daho et aménagement de la rampe d'accès de l'arrondissement de Gakpè ;
- Travaux de construction d'une paillette au Centre de Promotion Sociale de Ouidah.

Ces quatre (04) ouvrages visités par la commission d'audit ne présentent pas de malfaçons visibles.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Lors de la visite des réalisations, la commission a remarqué que tous les ouvrages réceptionnés provisoirement ont fait l'objet d'identification (marquage).

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Travaux de réfection de modules de classes avec/sans bureau du directeur et magasins dans 15 EMP et EPP de la Commune de Ouidah (Lot 2)	21 960 205	FADeC affecté MEMP Entr. &Rép.	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
2	Travaux de réfection du Centre de Santé de Savi dans la Commune de Ouidah	21 329 595	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Travaux en cours
3	Travaux de poursuite et d'achèvement des clôtures des arrondissements de ouidah3, Djègbadji, Houakpè-Daho et aménagement de la rampe d'accès de l'arrondissement de Gakpè	15 971 772	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	Travaux en cours
4	Acquisition de tables bancs et autres matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la Commune de Ouidah	34 144 480	FADeC affecté MEMP Entr. &Rép.	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Travaux abandonnés
5	Travaux de construction d'une paillote au Centre de Promotion Sociale de Ouidah	1 796 617	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale	Réception provisoire
6	Acquisition de mobiliers pour l'équipement des bureaux des archives de la mairie de Ouidah	4 212 600	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale	Réception définitive

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

Source : Commission d'audit

Le taux d'échantillonnage est de 24 soit 06 marchés sur les 25 passés en 2017.

3.1 ESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1. Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

La PRMP doit élaborer en début d'année et mettre périodiquement à jour, le plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante dont elle relève. Le plan doit être

élaboré selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics. Il doit comporter tous les marchés que l'AC compte passer au cours de l'année. Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année est établi au plus tard fin janvier de la même année (date de validation par la CCMP).

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

Constat :

- la commune a élaboré son Plan PPM initial le 06 mars 2017, donc avec retard, soit après le 31 janvier 2017. Ce plan initial a été publié dans le journal « la nation n°6702 » le 20 mars 2017 ; il n'a pas été publié sur le SIGMaP ;
- le plan de passation des marchés a connu une modification au cours de l'année et a été actualisé le 05 octobre 2017. L'actualisation a été publiée sur le site du SIGMaP le 31/10/2017 ;
- le plan PPM initial et celui actualisé ont été respectivement validés par la CCMP le 09/03 et le 10/10/17;
- le taux de complétude est de 100 par rapport au modèle adopté par l'ARMP ;
- le plan comporte tous les marchés signés en 2017 ;
- l'avis général de passation des marchés n'a pas été publié sur le "Portail des marchés publics du Bénin" mais dans la « la nation n°6702 » le 20 mars 2017 ;
- Les intitulés des marchés sont exhaustifs et reflètent la nature de la prestation et sa localisation (en cas de travaux)

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Annulation des marchés inscrits dans les PPM non publiés sur le site du SYGMAP ;

Recommandation :

La PRMP devra veiller à :

- l'élaboration du PPMP avant fin janvier de l'année concernée ;
- la publication sur le site du SIGMAP du plan initial de passation des marchés ;
- la publication de l'avis général de passation des marchés sur le site du SIGMAP.

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 RÉALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Cotation	7	28,00
Appel d'Offres Ouvert	14	56,00
Autres (contrepartie, transfert en capital)	4	16,00
Total	25	100,00

- Tous les marchés de l'année 2017 ont été passés dans le respect des seuils de passation ;
- il n'a pas été constaté de cas de saucissonnage.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

- Aucun des marchés passés en 2017 ne relève de la compétence de la DNCMP ; Les montants desdits marchés varient entre 435.000 FCFA et 40.714.980 FCFA.
- Pour les quatre marchés de l'échantillon passés par appel d'offres, les dossiers de PM (DAO, 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 et, la CCMP s'est réellement prononcée sur ces marchés par écrit sur les différentes étapes du processus. Elle a donné son avis à travers des rapports de validation.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4. Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

Selon l'article 59 du CMPDSP (et l'interprétation faite par l'ARMP), les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans le Journal des Marchés Publics / par une publication sur le site SIGMAP après la fin de la parution de la version imprimée du JMP). Selon l'article 76 du CMPDSP, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis a lieu, à la date et à l'heure fixées 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 Mairie n'a pas fait publier les avis d'appel d'offres au titre de l'année 2017 sur le portail des marchés publics du Bénin ;
- il existe, pour chaque dossier d'appel d'offres, un PV d'ouverture des offres ;
- les listes de présence des parties prenantes et des soumissionnaires pour les séances d'ouverture de plis sont disponibles ;
- le seul marché pour lequel il y a eu changement de date d'ouverture des plis est celui relatif aux Travaux de réfection du Centre de Santé de Savi dans la Commune de Ouidah où les soumissionnaires ont été avertis par téléphone;
- les PV d'ouverture des plis ne mentionnent pas l'heure d'ouverture ;
- les procès-verbaux d'ouverture des plis ont été publiés par affichage à la mairie pour les marchés de l'échantillon et non sur le site SIGMAP ;
- les procès-verbaux d'attribution provisoire n'ont pas été publiés sur le site SIGMAP, mais plutôt dans le journal La Nation;
- les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit du rejet de leurs offres, et les motifs de rejet leur sont notifiés.) ;
- Les preuves de notification de ces lettres aux soumissionnaires concernés sont disponibles dans la plupart des cas sauf pour le marché relatif aux Travaux de réfection du Centre de Santé de Savi dans la Commune de Ouidah n'ont laissé aucune décharge ;

- Les avis d'attribution provisoire et définitive n'ont pas été publiés sur le site du SIGMAP pour les marchés de l'échantillon.

La norme n'est pas respectée

Risques :

- violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence à la commande publique ;
- naissance de contentieux ;
- exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique;
- nullité de contrat/marchés.

Recommandations :

Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à :

- la publication des avis d'appel d'offres au titre de l'année 2017 sur le portail des marchés publics du Bénin
- la mention de l'heure d'ouverture des plis dans le PV d'ouverture des plis ;
- la publication des procès-verbaux d'attribution provisoire sur le site SIGMAP ;
- communiquer à l'ensemble des soumissionnaires qui ont acheté le DAO le changement de date d'ouverture des plis par courrier officiel ;
- la publication des avis d'attribution provisoire et définitive sur le site SIGMAP.

3.1.5. Conformité des avis d'appel d'offres

Norme :

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

Constat :

Les avis d'appel d'offres ne comportent pas toutes les informations prévues dans l'article 54 notamment la source de financement et le type d'appel d'offres.

La norme n'est pas respectée

Risques :

- Annulation du marché ;
- Rejet de l'AO par la Cellule de contrôle des MP ou la DNCMP

Recommandation :

La PRMP et la CCMP devront veiller à ce que les avis d'appel d'offres comportent la source de financement et le type d'appel d'offres.

3.1.6. Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

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

Constat :

- le registre spécial de réception des offres est conforme au modèle mis à disposition par l'ARMP et mentionne les dates et heures de dépôt de toutes les offres ; ce registre est à jour ;
 - trois DAO et au plus Quatre ont été confectionnés pour chaque marché d'appel d'offres et au moins 2 ont été achetés, avec les quittances d'achat qui sont disponibles ;
 - les mesures de préservation de l'intégrité des offres ont été prises (paraphes de l'original de chaque page de chaque offre par les personnes des organes de passation et de contrôle des marchés habilités).
 - il existe une liste unique de présence des parties prenantes et des soumissionnaires pour les séances d'ouverture de plis ;
 - les pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres du PV d'ouverture existent réellement dans les offres des attributaires ;
 - les pièces éliminatoires contenues dans l'offre originale de l'attributaire du marché sont valides.
 - le tableau d'ouverture des offres comporte l'ensemble des critères éliminatoires et de qualification technique et financière ;
 - les PV d'ouverture des offres ne sont pas réguliers car le délai de réalisation n'y figure pas. ;
 - les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP présents à l'ouverture ;
 - il y a une cohérence entre les informations contenues dans les PV d'ouverture des offres et le registre spécial de réception des offres.
- La norme est partiellement respectée.

Risques :

Organisation de tricherie lors du jugement des offres.

Naissance de contentieux

Recommandation :

La CPMP devra s'assurer de la mention du délai de réalisation dans les PV d'ouverture.

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'offres ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

Constat :

- les PV d'attribution provisoire de marchés comportent toutes les mentions nécessaires;
- les PV d'attribution sont signés par le Maire et affichés à la mairie.

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 ont été approuvés par l'autorité de tutelle.
La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla**i de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur au seuil 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 :

Sur les quatre marchés de l'échantillon passés par appel d'offres :

- le délai entre la publication de l'avis d'AO et le dépôt des offres (Min. 30 jours) a été respecté pour les 4 marchés. La moyenne est de 38 jours le délai entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours) a été respecté pour les 4 marchés ; la moyenne globale observée est de 6 jours ;
- Délai d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse /PV d'attribution provisoire est 1,56 jour ;

- le délai moyen entre l'approbation du PV d'attribution provisoire et la transmission du dossier de marché à la cellule de contrôle MP est de 8,68 jours en moyenne pour tous les marchés ;
- le délai de traitement et de décision de la Cellule de contrôle sur les dossiers de MP (Max. 10 jours) a été respecté pour les quatre (4) les marchés soit 2,18 jours en moyenne.
- le délai entre la notification provisoire et la signature du marché (Min. 15 jours) a été respecté pour les 4 marchés. Le délai moyen observé est de 16,37 jours ;
- le délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) a été respecté pour les 4 marchés. Le délai moyen est de 09,75 jours ;
- le délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours) n'a été respecté que pour un seul marché avec une moyenne de 4,37 jours;
- le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive (Max. 90 jours) a été respecté pour 3 marchés sur les 4 de l'échantillon avec une moyenne de 93,31 jours.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

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

Recommandations :

La PRMP devra respecter :

- le délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours) ;
- le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive.

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

La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour

chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10 du montant total des marchés publics passés.

Constat :

Il n'y a pas eu de marché de gré à gré au cours de la période sous revue.

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 :

- il n'y a pas eu de morcellement des marchés en vue de recourir à la cotation ;
- les marchés en dessous du seuil ont été passés selon la procédure de la demande de cotation conformément aux dispositions du décret N° 2011-479 ;
- les conditions de recours à la cotation ont été respectées ;
- la demande de cotation pour les marchés de travaux comporte un dossier technique.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

3.2.1. Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les contrats ont été enregistrés au service des domaines et de l'enregistrement avant la mise en exécution des marchés.

La norme est observée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

- Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires.

- Les services sont certifiés selon la forme requise.
- Les PV de remise de site existent pour les marchés de travaux.
- Des attachements ont été présentés pour la prise en compte des décomptes introduits.
- Les PV de réception existent pour les marchés de travaux déjà réceptionnés.
- Le C/ST est signataire des attachements.
- Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.
- La transmission des mandats au RP est faite par bordereau.
La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3. Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

Conformément à l'article 132 du CMPDSP et à l'article 10 du décret 2011-479, « pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles dont les montants sont égaux ou supérieurs au seuil 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 au seuil 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 :

- Au titre de l'année 2017, la mairie n'a pas réalisé de travaux d'ouvrages non standards à l'exception des travaux de construction d'un bâtiment pour les archives de la Mairie de Ouidah qui a fait l'objet de suivi et de contrôle par un contrôleur indépendant ;
- le Service technique de la mairie a assuré la conception et la maîtrise d'œuvre pour les différentes réalisations exécutées ;
- il existe un dossier technique pour les travaux ;
- ces travaux ont fait l'objet d'un suivi régulier par le C/ST ;
- pour les travaux de réfection de modules de classes avec/sans bureau du directeur et magasins dans 15 EMP et EPP de la Commune de Ouidah (lot 1, 2 et 3), il existe un dossier technique avec le descriptif des travaux de réfection à réaliser mais pas un état des lieux avec des photos.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Surévaluation des travaux

Recommandation :

Le C/ST devra s'assurer que le dossier technique des marchés de réfection comporte un état des lieux avec des photos.

2.5.3. 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 :

Deux marchés passés en 2017 ont connu de retard variant entre 1 et 2 mois et imputables aux fournisseurs.

L'Autorité Contractante a pris les mesures prévues en cas de dépassement du délai contractuel notamment le prélèvement des pénalités de retard conformément aux dispositions contractuelles.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.4. 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 :

Un marché passé en 2017 a fait l'objet d'avenant avec incidence financière négative. Il s'agit du marché relatif aux « Travaux de poursuite et d'achèvement des clôtures des arrondissements de Ouidah³, Djègbadji, Houakpè-Daho et aménagement de la rampe d'accès de l'arrondissement de Gakpè ». L'arrondissement de Djègbadji se trouvant dans la zone déclarée d'utilité publique dans le cadre du projet « route des pêches », les travaux qui y sont prévus ont été annulés occasionnant donc une réduction du coût du marché de 5.264.400 FCFA.

Cet avenant a- été autorisé préalablement par la DNCMP.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

- Il a été créé 6 commissions permanentes le 29/12/15 par délibération N°5/001/CO/SG/SSG portant constitution des commissions permanentes du conseil communal et élection des présidents desdites commissions. Il s'agit de la :
 - commission des affaires économiques et financières ;
 - commission des affaires sociales et culturelles ;
 - commission des affaires domaniales et environnementales ;
 - commission des relations extérieures et de la coopération décentralisée ;
 - commission de la sécurité et de la protection civile ;
 - commission du recouvrement des impôts et des taxes et de la lutte contre l'évasion fiscale.

- Aucun arrêté n'a été pris pour formaliser ces commissions permanentes.
- Seules les trois commissions permanentes obligatoires ont produit des rapports qui ont été soumis au conseil communal ainsi qu'il suit :
 - 4 rapports pour la commission des affaires économiques et financières ;
 - 7 rapports pour la commission des affaires domaniales et environnementales ;
 - 5 rapports pour la commission des affaires sociales et culturelles.
- Les rapports ont abordé les différents sujets à savoir :
 - examen du compte administratif et du compte de gestion 2016 ;
 - examen du budget primitif 2017 ;

- les lotissements dans la commune.
- Les différents rapports ont été déposés au secrétariat et ont fait l'objet de discussions lors des sessions du Conseil Communal et sanctionnés par des délibérations.
- Il a été prévu au budget 2017 un crédit de 2.520.000 FCFA pour les indemnités des présidents et des membres des commissions permanentes du conseil communal. Les membres des commissions ayant produit des rapports ont été payés.
La norme est partiellement respectée

Risque :

Non mise en exécution de certaines décisions du Conseil Communal

Recommandation :

Prendre un arrêté à titre de régularisation pour la délibération N°5/001/CO/SG/SSG du 29/12/15 portant constitution des commissions permanentes du conseil communal.

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 rapports d'activités écrits du maire ont été produits au titre de l'année et présentés au CC pour les 3 sessions tenues en 2017.
- Un point de l'ordre du jour a été réservé au compte rendu des activités du maire.
- Les rapports abordent les dossiers de gestion courante et point de mise en œuvre des décisions du conseil communal ; le niveau d'exécution du budget communal notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses et le niveau de mise en œuvre des projets inscrits au plan de passation des marchés publics.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et Prénoms du Responsable	HINNOU M. Landry	Do-REGO Taofic	ADJAHOU Victor	HOUSSOU Alain	KODAGBE Etienne	HODONOU Ulysse
Nombre d'années d'expérience générale	14 ans	11 ans	15 ans	15 ans	1an 5mois	17 ans
Nombre d'années d'expérience sur le poste	3 ans	01 an	15 ans	1 an 8 mois	1 an	03 ans
Catégorie (actuelle)	A3-7	A3-4	A2-7	A3-7	A1-1	A3
Domaine d'étude/diplôme	Administration générale /DEST ENA1	GESTION DES PROJETS/MASTER	INGENIEUR EN Génie civil	Sciences économiques/Maîtrise en gestion	Master en Communication	Maîtrise en géographie économique
Formations complémentaires	GESTION DES COLLECTIVITES LOCALES- ANGLAIS	FISCALITE LOCALE	GESTION DES PROJETS	Audits, Finances et contrôle de gestion	Formation sur :-le cycle de gestion des MP ;- bonne gouvernance dans les MP ;-la gestion des litiges liés aux MP organisé par ARMP	Microfinance
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	01	03	01	01	02
OBSERVATIONS	Profil requis	Profil requis	Profil requis	Profil requis	Profil requis	le CCMP est un conseiller communal, la CCMP compte deux membres A1 (da MATHA Raymond et HOUSSOU Alain)

Constat :

- Le profil des différents responsables en général est en adéquation par rapport à leur poste.
 - Chacun des responsables exerce dans son domaine de compétence.
 - Le service des affaires financières a connu un changement de responsables en 2017. L'actuel chef service affaires financières était jusqu'en fin juin 2017 le collaborateur du C/SAF sortant. Ce remplacement est intervenu du fait de l'état physique de l'ancien C/SAF qui ne supportait plus les exigences du poste.
 - Tous les responsables ont des collaborateurs qualifiés.
- La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	METOLI K. Edith	TOHOUEDE Marc	TOWOU Etienne
Nombre d'années d'expériences générales	15 ans	2 ans 3 mois	6 ans 3 mois
Nbre d'années d'expérience sur le poste	2 ans 3mois	1an 8 mois	2ans 3 mois
Catégorie (actuelle)	A1-4	B3-1	B3-4
Domaine d'études	DES. BANQUE ET FINANCES	BAC	BAC
Formations complémentaires	Néant	Néant	Néant
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	02	0	0
OBSERVATIONS		BESOIN ENFORMATION	BESOIN EN FORMATION

Constat :

- Le RP est un Administrateur en banque et finances de la catégorie A1-4 avec un profil en adéquation avec son poste.
- Il dispose de deux collaborateurs de niveau BAC.
- Les différents collaborateurs ne sont pas qualifiés en comptabilité publique ou finances publiques.

La norme est partiellement respectée

Risque :

Faible performance de la RP.

Recommandation :

La DGTCP devra doter la RP de collaborateurs qualifiés en comptabilité publique ou finances publiques.

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

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

Constat :

- La commune dispose d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques depuis juillet 2009
- Le manuel de procédures n'est pas mis en œuvre par un arrêté du maire.
- Le contenu de ce manuel présente les processus de planification/programmation, passation des marchés publics, de système d'information et de gestion.
- Le manuel de procédure ne présente pas le processus de mobilisation des transferts/subventions
- La mise en œuvre de ce manuel de procédures n'est plus possible car son contenu est désuet et ne répond plus aux exigences de la commune.

Risque :

- Faible efficacité de l'administration communale ;
- Faiblesses au niveau du Contrôle interne.

Recommandation :

Le Maire devra faire actualiser le manuel de procédures administratives, financières et techniques et le mettre en œuvre par arrêté.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

- Il a été institué au niveau de l'autorité contractante les structures ou organes par l'Arrêté communal 2013 n° 5/027/CO/SG/ST portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics(PRMP), de la Commission Communal de Passation des Marchés Publics(CCPMP), et de la Cellule Communale de Contrôle des Marchés Public(CCCMP) du 13/07/2013.La composition de ces organes a été formalisée suivant :
 - arrêté 2017 n° 5/005/CO/SG/SAG du 21 février 2017 portant nomination des membres de la commission de passation des marchés publics ;
- arrêté Année 2017 n°5/019/CO/SG/SAG du 17 avril 2017 portant nomination des membres du secrétariat de la personne responsable des marchés publics de Ouidah. Il n'y a pas eu de délégation du maire pour la PRMP
- La composition du S/PRMP répond aux exigences des textes notamment en ce qui concerne l'existence d'un juriste ou d'un spécialiste des marchés publics dans la commune pour animer le S/PRMP. Il s'agit d'un titulaire d'un master en communication A1-1 qui est nommé S/PRMP spécialiste en passation des marchés publics pour avoir suivi plusieurs formations dans le domaine des marchés publics.
- La composition de la CPMP en 2017 répond aux exigences des textes notamment en ce qui concerne l'existence d'un juriste ou d'un spécialiste des marchés publics. Le C/ST de la mairie, ingénieur en génie civile est membre de la CPMP et spécialiste des marchés publics.
- En ce qui concerne le fonctionnement de ces organes il est à remarquer que :
 - Le Secrétariat de la PRMP ne tient pas un fichier des marchés mais l'archivage physique des marchés conclus par la Commune est correct. Aussi, le registre de réception des offres recommandé par l'ARMP existe, mais celui des marchés n'existe pas. Par ailleurs, 2 rapports d'activité semestriels ont été produits et font le point exhaustif des différents marchés

lancés, leur niveau d'avancement, et les dates probable de réception.

- La CPMP a tenu régulièrement les séances d'appréciation des rapports de jugement des offres avec l'établissement des PV d'attribution. Elle a produit 2 rapports d'activités semestriels en 2017. Les rapports font le point des dossiers traités par type de marchés et un tableau récapitulatif des procédures lancées avec date de démarrage et date probable d'achèvement. La commission a aussi dénoncé le retard de la publication du PPMP qui entraîne des difficultés au niveau du respect des délais impartis à la CPMP pour élaborer les rapports d'analyse vu que plusieurs marchés sont lancés à la fois. Les difficultés rencontrées et les approches de solution sont abordées dans le rapport d'activité.
- Il existe une sous-commission d'analyse des marchés publics de la commune. Les commandes en dessous des seuils de passations ont suivi les procédures de passation de marchés et ont expressément reçu les avis de la CPMP et de la CCMP.
- La norme est partiellement respectée.

Risque :

Impossibilité de suivre les marchés conclus sur une période donnée.

Recommandations :

La PRMP devra ouvrir et tenir un registre des marchés tel que recommandé par l'ARMP

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

Norme :

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

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

- un chef de cellule ; -
- un juriste ou un spécialiste des marchés publics ; -
- un ingénieur des travaux publics ; -

- deux cadres de la catégorie A, échelle 1 ;-
- toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.-

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

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

Constat :

- la cellule de contrôle des marchés publics a été institué au niveau de l'autorité contractante par l'Arrêté communal 2013 n° 5/027/CO/SG/ST portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics(PRMP), de la Commission Communal de Passation des Marchés Publics(CPMP), et de la Cellule Communale de Contrôle des Marchés Public(CCMP) du 13/07/2013 ;
- La nomination des membres de la CCMP a été consacrée par l'arrêté Année 2017 n° 5/061/CO/SG/SAG du 07 août 2017 portant nomination des membres de la CCMP de la commune ;
- La composition de la CCMP est conforme aux exigences des textes en vigueur ;
- La CCMP a examiné et émis ses avis sur les rapports de jugement des offres et d'attribution provisoire de marché conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
- La CCMP a produit 1 rapport d'activités au titre du deuxième semestriel. Le rapport a fait le point des différents dossiers traités ou tâches exécutées. Le rapport ne fait pas le point des principales observations faites, la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés, les difficultés rencontrées et les approches de solution.

La norme est partiellement respectée

Risque :

Observations de la CCMP non prises en compte.

Recommandation :

Le C/CCMP devra s'assurer que ses rapports d'activité fassent mention des principales observations faites, la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés, les difficultés rencontrées et les approches de solution.

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

Norme :

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

Constat :

- Le SG déclare tenir une fois au moins le mois des réunions de coordination avec les chefs de service. La commission a pu disposer de 7 comptes rendus de ces réunions qui couvrent quatre (4) mois. Les différents comptes rendus retracent le point d'exécution des instructions de la réunion précédente et les nouvelles à exécuter. Il n'y a pas de compte rendu de réunion disponible pour les huit (8) autres mois de l'année 2017. Le SG reçoit tous les courriers y compris les factures des fournisseurs, Il a paraphé les mandats de paiement.
- Le Secrétaire Général assure son rôle de coordonnateur des services communaux.
- Le SG est membre de la commission budgétaire et participe à la préparation du budget.
- Les dossiers des affaires domaniales sont connus du SG en 2017.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Non-exécution des tâches prescrites

Recommandation :

Le SG devra tenir une fois au moins le mois des réunions de coordination avec les chefs de service sanctionnées de comptes rendus.

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

Norme :

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

Constat :

Le Préfet est destinataire des délibérations et des comptes rendus relatifs aux sessions du Conseil Communal. Les bordereaux de transmission existent. La norme est observée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

- Le rapport d'audit FADeC 2016 a fait l'objet de restitution communale appuyé par le PDDC/GIZ lors d'une séance tenue le 19 avril 2018 ; le rapport est disponible.
- Une feuille de route pour la mise en œuvre des recommandations issues des audits FADeC 2016 a été élaborée et signée du maire en avril 2018. Cette feuille de route est connue par chaque service concerné. Les activités sont lisibles pour les services et les délais de mise en œuvre précisés.
- Au cours des réunions de coordination des débats sont faits sur la mise en œuvre des recommandations relatives aux différents chefs services, mais

n'ont pas fait l'objet d'un rapport qui retrace les échanges sur les recommandations et les modalités de leur mise en œuvre.

- En ce qui concerne les aspects relatifs à la passation des marchés, la CCMP et les autres acteurs concernés sont responsabilisés dans la mise en œuvre des recommandations.
- Le rapport d'activité de la CCMP ne fait pas le point du suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics (les activités exécutées et les progrès notés)
- la recommandation relative à la nomination d'un cadre A1 au poste de Chef de la CCMP n'a pas été mise en œuvre mais il y a au sein de la CCMP deux cadres de la catégorie A1;
- La commune n'a pas fait l'objet des Contrôles Techniques Externes en 2017 ;
- La norme est partiellement respectée.

Risque :

Sous information relative à la mise en œuvre des recommandations.

Recommandations :

- Le SG devra veiller à ce que les débats relatifs à la mise en œuvre des recommandations soient sanctionnés par un rapport qui retrace les échanges sur les recommandations et les modalités de leur mise en œuvre ;
- La CCMP devra assurer le suivi des recommandations issues des audits précédents en ce qui concerne les aspects relatifs à la passation des marchés.

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

Constat :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016, les principales actions menées par la commune qui ont conduit à des changements visibles sont :

- la construction d'un bâtiment pour abriter la division des archives et de la documentation ;
- le recrutement d'un archiviste pour animer la division des archives ;
- l'augmentation du taux de consommation des crédits ;
- la production du rapport d'activité par le maire.

Les actions menées par la commune qui ont conduit à des changements visibles, sont les seuls progrès durables enregistrés par la commune depuis le dernier passage des inspecteurs sur le terrain jusqu'à la date de la présente mission.

Comme principales recommandations dont la mise en œuvre a posé des difficultés on peut citer :

- l'équipement de la maternité de Ouidah 2 et l'affectation du personnel de santé qualifié ;
- l'imputation des contre parties des conventions sur le fonctionnement.

Les raisons évoquées par la commune pour les recommandations dont la mise en œuvre pose de problèmes sont liées entre autres à :

- l'équipement et l'affectation d'un agent de santé qualifié qui ne relève pas de la compétence de la mairie ;
- l'insuffisance de ressources financières.

Comme initiative prise, la Mairie a pris contact avec la Direction Départementale de la Santé en ce qui concerne l'équipement de la maternité de Ouidah 2 et l'affectation d'un agent de santé qualifié.

Risque :

Faiblesses au niveau du contrôle interne.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour la poursuite de la mise en œuvre des autres recommandations de l'audit FADeC 2016.

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

Constat :

- Il existe un tableau d'affichage avec un dispositif de sécurité. Le tableau est accessible au public à tout moment. Le PV de la session extraordinaire du 12 février 2018 y est affiché.
- Il existe une division des archives et de la documentation au sein du service de l'Administration Générale logé dans un bâtiment construit à cet effet. un archiviste a été recruté pour animer la division. Une salle de consultation du public équipée en mobiliers de rangement adéquat est disponible.
- Tous les documents de gestion et de planification sont disponibles pour la consultation du public.
La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 en 2017, une séance de reddition de comptes le 21/12/2017 portant sur le thème « point des travaux de lotissement dans la commune de Ouidah » en partenariat avec la coopération allemande et l'UNION EUROPEENNE puis la mise en œuvre a été effectuée par la GIZ.
- L'invitation a été diffusée à travers les courriers et la presse locale (Radio KPASSE et Radio GBETI).

- La séance a connu la présence des OSC (AIF, CPC, ACEP, ACCO, ONG, OCJ), des conseillers, les notables, APE et les services déconcentrés de l'Etat (la police, Centre de Santé Communal) avec une liste de présence disponible.
- Un document a été distribué (point des travaux de lotissement en cours dans la commune) mais pas de façon détaillée, les ressources, leur origine et les prévisions.
- Le compte rendu de la séance est disponible et comporte les engagements du Maire.
- La séance de reddition de compte n'a abordé, ni la planification et les réalisations sur le FADeC ni les comptes de la commune.
- Des échanges que la commission a eus avec le Président de la CPC, il ressort que la société civile a participé au choix du thème et a validé le document qui a été distribué lors de la séance de reddition de compte.
- La norme est partiellement respectée

Risque :

Sous information de la population sur le FADeC

Recommandation :

Le Maire devra intégrer dans la reddition de compte, la planification et les réalisations sur le FADeC avec les informations sur les comptes de la commune.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaires de la commune, la commission peut certifier sans réserve que malgré l'inexistence d'un PDC en 2017, les réalisations effectuées au titre de l'année sont prévues au PAI 2017, au PPPMP 2017 et dans le collectif budgétaire 2017 de la commune.

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

Opinion :

Après analyse des documents financiers de l'ordonnateur et du comptable, la commission a constaté que la présentation détaillée des comptes de transferts recommandée a été respectée mais certains transferts (FADeC ou non) reçus par la commune ne sont pas retracés convenablement ; la majorité des états annexes obligatoires se retrouvent dans le compte administratif. La note de présentation du compte administratif est explicite mais ne fait pas la situation des soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui sont présentés distinctement et par source de financement.

Par ailleurs, il y a une concordance entre les informations financières concernant le FADeC tirées des registres auxiliaires FADeC du C/SAF et du RP.

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

Opinion :

Le système de contrôle interne est très efficace et est caractérisé par :

- le fonctionnement des commissions permanentes obligatoires ;
- la coordination par le SG des services communaux ;
- l'organisation des séances de reddition de comptes ;
- le contrôle des activités du maire par le Conseil Communal ;
- la production des rapports d'activités par les organes de passation et de contrôle des marchés ;
- l'adéquation profil-poste au niveau des services clés ;

- l'existence d'une feuille de route pour la mise en œuvre des recommandations ;
- la mise en place d'un système d'archivage optimal ;
- l'existence d'une salle d'archive et de documentation adéquate et bien équipée.

Par ailleurs, des efforts restent à faire par rapport :

- à la non tenue régulière des réunions de coordination présidées par le SG ;
- l'existence d'un manuel de procédures administratives et financières désuète.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Le PPPM élaboré hors délais est conforme à la norme et validé par la CCMP.

Les seuils de passation sont respectés, mais les règles relatives à la publicité des marchés publics restent à parfaire. Quant aux documents de passation des marchés, ils sont moyennement conformes aux exigences en la matière.

Le contrôle de la CCMP est effectif et tous les marchés sont soumis à l'approbation de la tutelle.

En ce qui concerne les délais de procédures, ils sont globalement respectés à l'exception des délais de notification définitive.

Les avis de la CCMP sur les dossiers d'approbation restent de qualité. L'autorisation préalable de la DNCMP a été obtenue avant la conclusion de l'avenant relevé.

Globalement la passation des marchés publics reste assez conforme à la réglementation ; ce qui permet à la commission d'affirmer sous réserve de ces constats mineurs que les conditions d'égalité d'accès, d'équité dans le traitement et de transparence dans la mise en œuvre des procédures sont réunies.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
N	E	A	N	T

Source : Commission d'audit

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques est globalement respectée aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable.

Aucune irrégularité relative au paiement des marchés n'a été relevée, les délais de paiement comptable et les délais totaux de paiement ont été respectés. Il reste à faire respecter le délai de mandatement et les délais contractuels.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
N	E	A	N	T

Source : Commission d'audit

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

La gestion par la commune des ressources FADeC transférées est moyennement efficace. Le taux d'engagement des crédits est de 53,50. Le taux de consommation base mandatement identique au paiement de 23,79 est faible.

Toutes les réalisations engagées par la commune en 2017 sont éligibles.

Il est à noter que 48 des transferts courants engagés en 2017 ont fait l'objet de réception provisoire ou définitive à la date de passage de la commission avec un marché abandonné.

87 des transferts engagés antérieurement à 2017 ont connu de réception provisoire ou définitive.

Quelques retards contractuels ont été constatés mais des mesures ont été prises.

Par rapport à la pérennité des réalisations, les chantiers visités ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages. Par ailleurs, les dépenses d'entretien du patrimoine d'infrastructures et d'équipements publics sont faibles avec un taux de 6,91 des dépenses totales de fonctionnement.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

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

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	1,5	3 sessions ordinaires ont été tenues
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	3	Les 3 commissions permanentes obligatoires ont produit chacune au moins un rapport
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	3	Le maire a produit 3 rapports d'activités trimestriels
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	Le budget primitif a été adopté le 29/11/2016
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	CA voté le 04/05/2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	3	7 PV sont disponibles sur l'année et couvrent 4 mois Le service financier et celui des affaires domaniales sont sous le contrôle du SG

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	<p>2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt.</p> <p>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).</p> <p>CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt).</p> <p>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.</p>	6	5,25	<ul style="list-style-type: none"> - PRMP 2 rapports = 2pts - CCMP 4 rapports = 1pt - Exhaustivité PRMP = 0,75 pt (0,25 pour point exécution, 0,25 pour statistiques, 0,25 pour données AO) - Exhaustivité CCMP = 0,5 pt(0,25 pour nbre dossier soumis validé et rejeté, 0,25 pour principales observations) - Spécialiste ou juriste = 1 pt
A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	<p>Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ;</p> <p>La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ;</p> <p>Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ;</p> <p>Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).</p>	5	5	<p>Existence de salle = 2 pt</p> <p>Documents SICAD = 1 pt</p> <p>Dossiers constitués = 1 pt</p> <p>Dossiers rangés C/ST=0.5 pt</p> <p>Dossiers rangés C/SAF= 0.5 pt</p>
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	<p>4 pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et</i></p>	10	6	<p>Publication sur SYGMAP = 0 pt</p> <p>PV ouverture des offres = 1 pt</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
	<p><i>définitive (1pt)</i> (pour 100 de l'échantillon) ; 1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres(pour 100 de l'échantillon) ; 1 pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100 de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent(tous les documents pour 100 de l'échantillon) ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non-existence de marché gré à gré irrégulier</p>			Concordance PV et registre = 1 pt Avis CCMP = 1 pt Non fractionnement cde =1 pt Notification soumissionnaire= 1 pt Marché gré à gré = 1pt
B.2 Exécution des commandes publiques	<p><i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) :2pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement : 2pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles :</i> La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt</p>	15	15	Dossier technique = 2 pts Rapport CST= 2 pts PV constat d'achèvement= 2 pts Absence de retard = 4 pts Absence de malfaçons = 4 pts Livraison conforme commande= 1 pt
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	<p>A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5pt ; un seul niveau de concordance : 0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3</p>	6	4	<p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 6 jour(s) : 0 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ;</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
	<p>jours + : 0 pt.</p> <p>D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt.</p> <p>E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1^{er} envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt.</p> <p>F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ;</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>Concordance montants engagés avant l'audit : OUI ; 0,5 pt ;</p> <p>Concordance nbr de marchés passés : PART ; 0,5 pt</p> <p>Envoi situation exécution FADeC : OUI : 1 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	4,5	<p>Registre auxiliaire FADeC = 1 pt</p> <p>RAF à jour = 1 pt</p> <p>Registre engagement (RE) = 0,5 pt</p> <p>RE à jour = 0,5 pt</p> <p>Registre des mandats (RM) = 0,5 pt</p> <p>RM à jour = 0,5 pt</p> <p>Registre du patrimoine (RP) = 0,5 pt</p> <p>RP à jour = 0 pt</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 (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; 	4	2,5	<p>Note de présentation = 1 pt</p> <p>Annexes</p> <ul style="list-style-type: none"> -Etat des dettes=0,5 pt -Niveau d'exécution des ressources =0,5 pt -Etat d'exécution des projets=0,5 pt

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
	- 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).			
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si $X \geq 5$ = 4pts Si $4 \leq X < 5$ =3pts Si $3 \leq X < 4$ = 2pts Si $2 \leq X < 3$ = 1pt Si $X < 2$ = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si $Y \geq 5$ = 6pts Si $4 \leq Y < 5$ =5pts Si $3 \leq Y < 4$ = 4pts Si $2 \leq Y < 3$ = 3pt Si $1 \leq Y < 2$ =2pts Si $0,5 \leq Y < 1$ =1pt Si $X < 0,5$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	10	4	Recettes propres 2017 : 482 827 153 FCFA ; Recettes propres 2016 : 470 174 812 FCFA ; Taux d'acc. 2017/2016 : 2,7 $X = 1$ 2017/2016 : 2,7 2016/2015 : 11,0 2015/2014 : 1, 2014/2013 : -16,5 2013/2012 : 12,0 Taus d'accr. 5 dernières années : 2,0 $Y = 3$
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80$ = 5pts Si $70 \leq X < 80$ = 4pts Si $60 \leq X < 70$ = 3pts Si $50 \leq X < 60$ = 2pts Si $40 \leq X < 50$ = 1pt Si $X < 40$ = 0pt	5	0	Taux de mandatement : 30,2
D3 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	1	Epargne de gestion : 23 004 058 FCFA Recettes de fonct.: 546 334 263 FCFA Ratio : 4,2
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	Les ressources consacrées au FADeC Entretien et Réparation ont été utilisées en investissement et pas en Fonctionnement
	Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement :	7	4	Dépenses d'entretien : 35 692 213 FCFA

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
	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			Dépenses de fonct. : 517 880 205 FCFA Ratio 2017 : 6,9 X = 2 Ratio en 2017 : 6,9 Ratio en 2016 : 5,2 Ratio en 2015 : 6,4 Ratio en 2014 : 6,9 Ratio en 2013 : 1,4 Ratio moyen de 5 dernières années : 5,3 Y = 2
	Total	100	69.75	

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

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

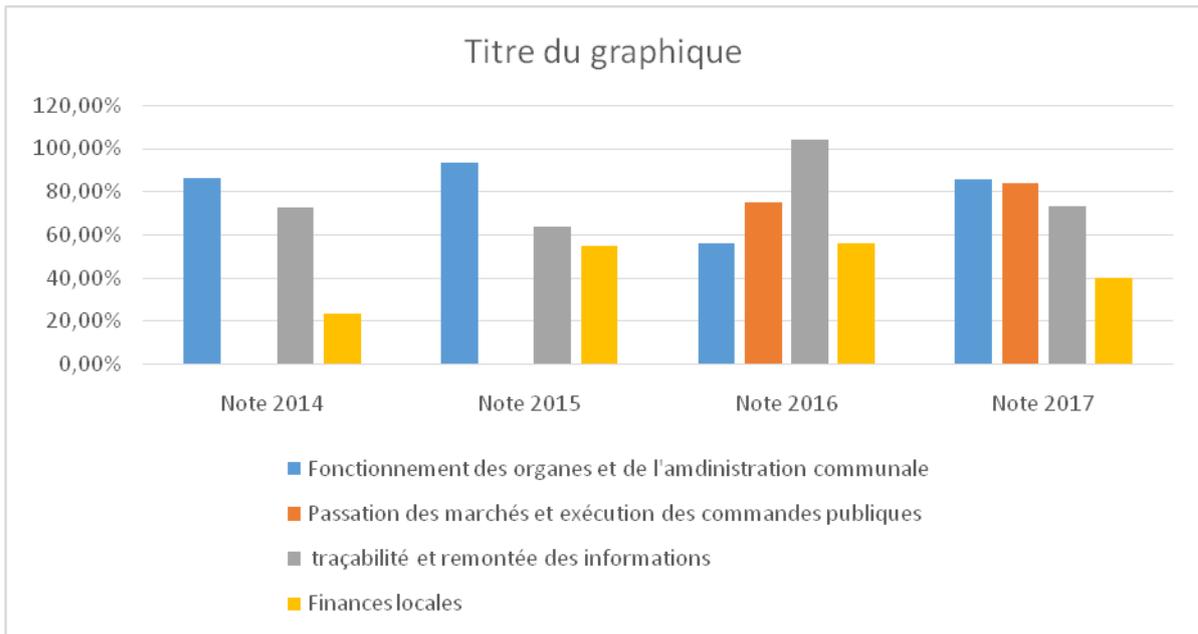
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	86,21	93,10	55,71	85,83
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			75,00	84
Traçabilité et remontée des informations	72,73	63,64	104,17	73,33
Finances locales	23,11	54,74	55,63	40
TOTAL GENERAL	60,68	70,49	72,63	69,75

Source : Commissions d'audit

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



Constat :

En ce qui concerne le fonctionnement des organes élus et de l'administration communale, la commune a connu une nette amélioration par rapport en 2016 sans pour autant atteindre le niveau de 2014 et 2015.

La qualité des opérations de passation des marchés et de l'exécution des commandes publiques s'est accrue en 2017 comparativement à 2016.

Les exigences de traçabilité et de remontée des informations n'ont pas été autant respectées en 2017. La commune a donc régressé par rapport à cet aspect.

La situation des finances locales a aussi connu une régression en 2017 par rapport aux 3 dernières années.

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

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

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

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

	Audit 2014	Audit 2015	Audit 2016	Audit 2017
Total normes remplies (« oui »)	50	61	73	109
Total normes non remplies (« non »)	25	16	20	8
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	13	5	10	18
Taux de respect (total « oui » / somme « oui », « non », n « partiellement »)	57	74	70,87	80,74

Source : Commissions d'audit

Constat :

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2017 est bien. Les normes les moins respectées concernent :

- l'élaboration du PPM dans les délais ;
- la publication des avis d'appel d'offres, sur le site SIGMAP ;
- la publication de l'avis d'attribution provisoire et de l'avis d'attribution définitive sur le site SIGMAP ;
- l'existence d'un comité d'approvisionnement ;
- l'existence d'un manuel de procédures mis à jour et mis en œuvre par arrêté du Maire ;
- l'existence des copies des mandats de paiement au niveau du RP.

En conséquence en 2017, la commune a sérieusement progressé par rapport à l'année précédente. En effet, la commune a atteint en 2017, le taux le plus élevé de respect des normes des quatre dernières années (57 en 2014 ;74 en 2015 70,87 en 2016 et 80,74 en 2017).

7. RECOMMANDATIONS

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

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1-	Veiller lors de l'élaboration du budget et des collectifs budgétaires, à une inscription intégrale des ressources transférés.	Conseil communal	Total	
2-	Veiller au traitement diligent des factures en vue de leur liquidation et mandatement dans le délai imparti.	C/SAF	Faible	Veiller au traitement diligent des factures en vue de leur liquidation et mandatement dans le délai imparti.
3-	Etablir et transmettre à la CONAFIL le point trimestriel de l'exécution des ressources FADeC mobilisées à l'aide du module analytique du LGBC (cf. point 6.2.3 du nouveau Manuel de Procédures FADeC)	C/SAF	Faible	Envoyer les états trimestriels à bonne date à la CONAFIL
4-	Respecter la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire (cf. lettre N°1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10 novembre 2017)	C/SAF	Moyen	
5-	Inscrire les montants réellement annoncés dans les prévisions budgétaires de la Commune afin d'éviter les écarts	C/SAF	Total	
6-	Faire un suivi régulier de la consommation des ressources et identifier les éventuels goulots d'étranglement	Commission des affaires financières et	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
		économiques		
7-	Veiller à faire imputer les contre parties des conventions sur le fonctionnement ;	C/SAF	Total	
8-	Veiller à la bonne tenue du registre des convocations et doit instaurer un registre des conseillers absents aux sessions	SG	Total	
9-	Veiller au vote du budget à bonne date	C/SAF et RP	Total	
10-	Veiller à la certification et à la liquidation des états de paiement avant tout paiement	C/SAF et RP	Total	
11-	Améliorer le niveau de consommation des crédits surtout en ce qui concerne la construction et la réfection des infrastructures scolaires	PRMP	Total	
12-	Veiller à l'entretien et à la maintenance des infrastructures et équipements	C/SAF	Moyen	
13-	Améliorer le Ratio des dépenses d'entretien et de maintenance des infrastructures et équipements par rapport aux dépenses totales de fonctionnement : 10 au moins des dépenses totales de fonctionnement	C/SAF	Faible	Améliorer le Ratio des dépenses d'entretien et de maintenance des infrastructures et équipements par rapport aux dépenses totales de fonctionnement : 10 au moins des dépenses totales de fonctionnement
14-	Joindre la preuve de la prise en charge en comptabilité des matières des biens acquis aux liasses de pièces avant tout paiement par le receveur-percepteur	C/SAF	Total	
15-	Veiller à la tenue des registres comptables sans ratures ni surcharges	C/SAF	Total	
16-	Inscrire des montants réels des reports dans les registres	C/SAF	Total	
17-	Intégrer dans le registre des immobilisations de la Commune, les infrastructures réalisées aussi bien par la Commune que par les ADV sur financement PSDCC et les biens acquis	C/SAF	NON	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
18-	Sauvegarder les données sur les disques durs externes avec une périodicité hebdomadaire ou mensuelle	tous services	Total	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
19-	Transmettre à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets le 30 mai et le 30 septembre au plus tard	C/SAF	Moyen	
20-	Distraire les activités qui sont des dépenses de fonctionnement du PAI	C/SPDL	NON	Distraire les activités qui sont des dépenses de fonctionnement du PAI
21-	Etablir la concordance entre les montants du PAI et du Budget d'investissements	C/SPDL- conseil communal	Total	
22-	Assurer un suivi rapproché des travaux T relatifs aux accords de financement PSDCC communautés	C/SPDL/ CST	Total	
23-	Equiper la maternité de Ouidah 2 et y affecter le personnel de santé qualifié	MAIRE	NON	ANNULEE
24-	Construire une salle de documentation équipée en matériel de rangement et en mobiliers pour faciliter la consultation sur place des documents par le public	C/ST	Total	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
25-	Veiller au respect des délais de procédures de passation de marchés publics	PRMP	Moyen	
26-	Eviter le chevauchement de l'exécution des marchés entre deux exercices budgétaires	C/ST	Moyen	
27-	Mettre en œuvre les sanctions prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, (Cf. article 125, 141 du CMPDPS).	C/ST et C/SAF	Total	
28-	Redynamiser les organes de passation de marchés en nommant un chef Cellule conformément à l'article 32 du décret N° 2010-496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
29-	Rendre exhaustif le rapport du secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics.	SPRMP	Total	
30-	Valider à temps (au plus tard le 1er janvier) le PPMP au titre de la gestion en cours	SPRMP	NON	
31-	Créer un registre des DAO confectionnés et du produit de leur vente.	SPRMP	Total	
32-	Mentionner le délai de réalisation dans les PV d'ouverture des offres	CPMP	NON	
33-	Les PV d'attribution provisoire doivent mentionner les délais contractuels	CPMP	Total	
34-	Les avis de la CCMP doivent analyser les diligences mises en œuvre par la CPMP : faire ressortir les différents points de contrôle	CCMP	Total	
35-	Les DAO validés par la CCMP doit être revêtus de la mention « VU BON A LANCER »	CCMP	Total	
36-	Instaurer un registre de vente des DAO	SPRMP	Faible	Instaurer un registre de vente des DAO
37-	Veiller au respect des dates et heures d'ouvertures des avis d'Appel d'offres et informer les soumissionnaires en cas de changement de date	CPMP	Total	
38-	Faire décharger les lettres d'information des soumissionnaires non retenus par ces derniers ou les informer par voies électroniques.	SPRM	Total	
39-	Créer les dossiers techniques par opération FADeC au niveau du Service Technique	C/ST	Total	
D	Concernant le fonctionnement de l'institution communale			
40-	Produire de rapport écrit pour rendre compte de ses actes à chacune des réunions du conseil communal	Commissions permanentes	Moyen	
41-	Veiller au vote du budget à bonne date	Maire	Total	
42-	Présenter à chaque session du Conseil Communal un rapport écrit comportant les tâches exécutées entre deux sessions et le point de l'exécution du budget avec le développement en ressources et en dépenses.	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
43-	Veiller au bon fonctionnement des commissions permanentes qui doivent tenir au moins trois (3) séances par an et les rapports de leurs travaux doivent être étudiés en conseil communal	Maire	Moyen	

Il ressort de ce tableau un taux moyen global² de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 75,35. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 27 recommandations totalement exécutées, soit 62,79 du nombre total de recommandations
- 07 moyennement exécutée, soit 16,28 du nombre total de recommandations
- 04 faiblement exécutées, soit 09,30 du nombre total de recommandations
- 05 non exécutées, soit 11,63 du nombre total de recommandations.

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

7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Prendre des dispositions pour améliorer le taux d'engagement des crédits	N	Maire	C/SAF C/ST
2	S'assurer de la bonne imputation des transferts reçus	N	CSAF	
3	S'assurer que la note de présentation du compte administratif fasse mention de la situation des soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui seront présentées distinctement et par source de financement	N	CSAF	
4	Détailler dorénavant dans le budget et dans le compte administratif les transferts FADeC et autres conformément à la nomenclature prescrite par la note de cadrage budgétaire	N	CSAF	
5	Respecter le délai d'émission des mandats	R	CSAF	
6	Tenir une version manuelle du registre des engagements.	N	CSAF	
7	En fin de gestion arrêter les différents soldes au registre auxiliaire FADeC	N	CSAF	RP
8	Nommer un comptable matière par arrêté.	N	Maire	CSAF
9	Faire tenir livre journal des matières ;	N	Maire	CSAF
10	Faire tenir le sommier des bâtiments et des terrains ;	N	Maire	CSAF
11	Faire tenir le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) ;	N	Maire	CSAF
12	Faire tenir le relevé d'inventaire	N	Maire	CSAF
13	Doter la commune d'un logiciel de comptabilité des matières.	N	Maire	CSAF

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
14	Transmettre à bonne date au SP/CONAFIL le budget (primitif et collectif) et ses annexes (janvier)	N	Maire	CSAF
15	Transmettre à bonne date au SP/CONAFIL le budget programme (janvier)	N	Maire	CSAF
16	Transmettre à bonne date au SP/CONAFIL le Plan Prévisionnel de passation des marchés (janvier)	N	Maire	CSAF
17	Transmettre à bonne date au SP/CONAFIL l'état trimestriel d'exécution financière du fadec (sorties GBCO/LGBC, chaque 10 du mois suivant la fin du trimestre)	A	Maire	CSAF
18	Instruire le C/SAF pour la conservation du disque dur externe au coffre-fort	N	Maire	CSAF
19	Faire et garder copie des mandats de paiement ;	N	RP	
20	Garder le disque dur de sauvegarde dans un endroit sécurisé de préférence au coffre-fort ;	N	RP	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
21	S'assurer de l'existence d'un PDC couvrant chaque exercice budgétaire.	N	Maire	
22	Distraire les activités qui sont des dépenses de fonctionnement du PAI	A	C/SPDL	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
23	Veiller à l'élaboration du PPMP avant fin janvier de l'année concernée ;	N	PRMP	S/PRMP CPMP C/SDPL
24	Veiller à la publication sur le site du SYGMAP du plan initial de passation des marchés ;	N	PRMP	S/PRMP
25	Veiller à la publication de l'avis général de passation des marchés sur le site du SYGMAP.	N	PRMP	S/PRMP CCMP
26	Veiller à la publication des avis d'appel d'offres au titre de l'année 2017 sur le portail des marchés publics du Bénin	N	PRMP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
27	Veiller à la mention de l'heure d'ouverture des plis dans le PV d'ouverture des plis ;	N	CPMP	
28	Veiller à la publication des procès-verbaux d'attribution provisoire sur le site SIGMAP ;	N	CPMP	S/PRMP
29	Communiquer à l'ensemble des soumissionnaires qui ont acheté le DAO le changement de date d'ouverture des plis par courrier officiel	N	CPMP	S/PRMP
30	Veiller à la publication de l'avis d'attribution définitive sur le site SIGMAP	N	CPMP	S/PRMP
31	Veiller à ce que les avis d'appel d'offres comportent la source de financement et le type d'appel d'offres.	N	PRMP	CCMP
32	S'assurer de la mention du délai de réalisation dans les PV d'ouverture	N	CPMP	
33	Respecter le délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours)	N	Maire	S/PRMP
34	Respecter le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive	N	Maire	S/PRMP
35	Instaurer un registre de vente des DAO	A	SPRMP	
36	S'assurer que le dossier technique des marchés de réfection comporte un état des lieux avec des photos.	N	C/ST	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
37	Prendre un arrêté à titre de régularisation pour la délibération N°5/001/CO/SG/SSG du 29/12/15 portant constitution des commissions permanentes du conseil communal.	N	Maire	
38	Faire actualiser du manuel de procédures administratives, financières et techniques.	N	Maire	SG C/SAG C/SDPL
39	Ouvrir et tenir un registre des marchés tel que recommandé par l'armp	N	Maire	SPRMP
40	S'assurer que ses rapports d'activité fassent mention des principales observations faites, la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés, les difficultés rencontrées et les approches de solution.	N	CCMP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
41	Tenir une fois au moins le mois des réunions de coordination avec les chefs de service sanctionnées de comptes rendus.	N	SG	
42	Veiller à ce que les débats relatifs à la mise en œuvre des recommandations soient sanctionnés par un rapport qui retrace les échanges sur les recommandations et les modalités de leur mise en œuvre	N	SG	
43	Assurer le suivi des recommandations issues des audits précédents en ce qui concerne les aspects relatifs à la passation des marchés	N	CCMP	
44	Prendre les dispositions nécessaires pour la poursuite de la mise en œuvre des autres recommandations de l'audit fadec 2016.	N	Maire	SG C/SAG C/SDPL SAF C/ST
45	Intégrer dans la reddition de compte, la planification et les réalisations sur le fadec avec les informations sur les comptes de la commune	N	Maire	SG C/ST CC C/SDLP

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
46	Faire l'effort d'envoyer à temps les ressources FADec non Affecté Investissement à la Commune de Ouidah.	N	DGTCP	
47	Préciser expressément sur les BTR la nature précise des transferts envoyés et les tranches concernées.	N	DGTCP	
48	Prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources FADeC affectés aux communes	N	MDGL	DAF ministères sectoriels, SCL
49	Prendre les dispositions pour l'approvisionnement des comptes des RP dans les meilleurs délais.	N	DGTCP	
50	Doter la RP de OUIDAH de collaborateurs qualifiés en comptabilité publique ou finances publiques	N	DGTCP	DGCTP

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que cinquante (50) recommandations ont été formulées dont quarante-cinq (45) soit 90 à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et cinq (05) soit 10 adressées aux autorités nationales.

Sur les quarante-cinq (45) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- une (01) recommandation a été reformulée soit 2,22 ;
- trois (03) recommandations sont anciennes et reconduites soit 6,66 .

CONCLUSION

Le niveau de consommation base engagement des ressources mises à la disposition de la commune est moyen avec un taux 53,50%. Toutes les réalisations sont éligibles, bien programmées et planifiées avec un impact réel sur les conditions de vie des populations.

Le fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés ne pose pas de problèmes. Les procédures de passation de marchés, sont globalement conformes aux textes en vigueur mais restent caractérisées par le non-respect des règles de publication sur le SIGMAP. Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles et ne présentent pas de malfaçons.

Il est à noter que le système de gouvernance et de contrôle interne est très efficace. En matière de respect global des normes, la Commune a progressé par rapport à 2016.

Au regard de tout de ce qui précède la commission conclut que la commune de donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources FADeC.

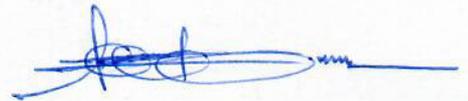
Cotonou, le 30 septembre 2018

Le Rapporteur,



Elie Justine TCHOKPON

Le Président,



Arnaud Crépin MENSAH