

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 QUINHI**

Etabli par Messieurs :

- AHANAHANZO Delphin, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- AZONNAHOU Ernest, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGL)

Septembre 2018

TABLE DES MATIERES :

TABLE DES MATIERES :	II
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	5
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC	5
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion</i>	5
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>	7
1.1.2.2 <i>: Crédits disponibles pour les engagements antérieurs</i>	11
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	11
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	13
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	18
1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC</i>	23
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	28
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	28
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	29
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	30
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i>	31
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	32
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i>	33
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	34
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	35
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	37
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	37
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	38
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	40
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	41
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	42
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</i>	42
2.5.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i>	43
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	43
2.5.2.2 <i>Constat de visite</i>	44
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	44
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	46
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	47
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	47
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	48
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	49
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	50
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	51
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV</i>	52
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>	52
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés</i>	53
3.1.7 <i>3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle</i>	54
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	54

3.1.9	Situation et régularité des marchés de gré à gré	56
3.1.8	3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation) 56	
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	58
3.2.1	Enregistrement des contrats/marchés.....	58
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	59
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre.....	60
3.2.4	Respect des délais contractuels.....	60
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	63
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	65
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS.....	65
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales.....	65
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal.....	66
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE 67	
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux	67
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	70
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail 71	
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics	72
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics.....	74
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	75
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle.....	76
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES.....	77
4.3.1	Tracabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes 77	
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	78
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	78
4.4.1	Accès à l'information	78
4.4.2	Reddition de compte	79
5	OPINIONS DES AUDITEURS	81
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	81
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES.....	81
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	81
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	81
5.4.1	Passation des marchés publics.....	81
5.4.2	Régularité dans l'exécution des paiements.....	82
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS	82
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	83
6.1	PERFORMANCE EN 2017	83
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	89
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION.....	90
7.	RECOMMANDATIONS	92
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	92
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	96
	CONCLUSION	103

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1:</u> LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION.....	5
<u>TABLEAU 2 :</u> LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	6
<u>TABLEAU 3 :</u> NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	9
<u>TABLEAU 4:</u> NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES	12
<u>TABLEAU 5:</u> LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	14
<u>TABLEAU 6:</u> TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	18
<u>TABLEAU 7 :</u> TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	19
<u>TABLEAU 8 :</u> COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	22
<u>TABLEAU 9:</u> DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE	24
<u>TABLEAU 10:</u> DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE	26
<u>TABLEAU 11 :</u> REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	38
<u>TABLEAU 12 :</u> REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	39
<u>TABLEAU 13 :</u> NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	40
<u>TABLEAU 14 :</u> LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	41
<u>TABLEAU 15 :</u> ÉCHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	46
<u>TABLEAU 16 :</u> REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	48
<u>TABLEAU 17:</u> PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) ...	68
<u>TABLEAU 18 :</u> PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	70
<u>TABLEAU 19 :</u> MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	82
<u>TABLEAU 20 :</u> MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	82
<u>TABLEAU 21 :</u> NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017	84
<u>TABLEAU 22 :</u> EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE).....	89
<u>TABLEAU 23:</u> RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	90
<u>TABLEAU 24 :</u> TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	92
<u>TABLEAU 25 :</u> TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	96

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)	483 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	59 3814 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	44%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	36,3%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	04
	Nombre de quartiers / villages	40
	Nombre de conseillers	11
	Chef-lieu de la commune	Holli
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	<i>Néant</i>
	Email de la commune :	<i>mairie_ouinhi@yahoo.fr</i>

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 2140 et 2189/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 Ouinhi au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur **AHANHANZO Delphin**, Inspecteur Général des Finances,
- Rapporteur : Monsieur **AZONNAHOU Ernest**, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2017 ;

- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- Proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- Faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

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

Il s'agit de s'assurer, par l'appréciation de ces différents points, que la commune offre la sécurité d'une gestion correcte des ressources publiques et se qualifie pour continuer par 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 de Ouinhi du lundi 03 au jeudi 13 septembre 2018.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, a eu un entretien avec monsieur Julien OUIANKPO, Secrétaire Général du Département du Zou à la Préfecture d'Abomey dans la matinée du mardi 14 août 2018 et un entretien téléphonique avec monsieur **KOUTHON Firmin**, Préfet du Département du Zou, le même jour.

Les auditeurs ont :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes ;
- procédé au lancement des travaux d'audit dans le bureau du maire en présence du maire monsieur Célestin F. GOUTOLOU, du secrétaire général de la mairie, monsieur Daniel A. ABATCHA et des différents chefs de service de la commune ;
- organisé des entretiens avec le maire de la commune et ses collaborateurs impliqués dans la gestion des ressources FADeC, notamment, le secrétaire général de la mairie, le responsable du secrétariat de la personne responsable des marchés publics, le chef du service technique et point focal FADeC, le chef du service des affaires financières et économiques, le chef du service de la planification et du développement local ;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur de Zagnanado, comptable de la commune de Ouinhi, le mardi 04 septembre 2018 ;
- 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 des réalisations le lundi 10 septembre 2018 ;
- organisé une séance de restitution à chaud des conclusions des travaux de l'audit à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie, des chefs des services déconcentrés de l'Etat et des représentants de la société civile, le mercredi 12 septembre 2018.

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 de Ouinhi en 2017 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	15 162 683	04/05/2017	320 du 20/04/2017	26/04/17
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	27 789 256	08/12/2017	521 du 04/12/2017	05/12/17
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	37 052 343	08/12/2017	523 du 04/12/2017	05/12/17
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	27 789 256	08/12/2017	525 du 04/12/2017	05/12/17
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	14 692 202	02/06/2017	358 du 08/05/2017	24/05/17
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	7 346 101	11/07/2017	383 du 20/06/2017	06/07/17
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	7 346 101	08/12/2017	513 du 04/12/2017	05/12/17
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	750 000	11/09/2017	433 du 28/08/2017	07/09/17
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	750 000	02/11/2017	490 du 17/10/2017	30/10/17
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	10 500 000	11/09/2017	428 du 24/08/2017	07/09/17
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	10 500 000	02/11/2017	500 du 20/10/2017	30/10/17
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	8 500 000	11/07/2017	398 du 20/06/2017	06/07/17
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	8 500 000	02/11/2017	483 du 17/10/2017	30/10/17
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	6 880 104	11/07/2017	373 du 20/06/2017	06/07/17
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	6 880 104	16/10/2017	474 du 27/09/2017	09/10/17
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	512 500	22/08/2017	405 du 10/07/2017	16/08/17
FADeC Affecté Sport 2ème Tranche	512 500	29/12/2017	532 du 28/12/2017	29/12/17
TOTAL FADeC	191 463 150			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	176 300 467			

Source : Commune

Constat :

En 2017, le montant total des transferts FADeC reçus s'élève à 191 463 150 FCFA dont le détail se présente comme suit :

- FADeC non affecté fonctionnement : 15 162 683 FCFA ;
- Total FADeC hors fonctionnement non affecté : 176 300 467 FCFA.

Les montants des transferts notifiés par la CONAFIL et les ministères sectoriels sont concordants avec ceux réellement reçus par la commune.

Il a été identifié 14 692 202 FCFA de transferts reçus, notifiés pour le compte de la gestion 2016 et transférés en 2017. Il s'agit de FADeC Affecté Agriculture Gestion 2016 transféré le 22 mai 2017 par BTR n° 029 du 08 mai 2017.

Tous les transferts notifiés pour 2017 ont été reçus par la commune.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

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

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	175 041 456	92 630 855	267 672 311
PSDCC-Communes	1 269 340	-	1 269 340
TOTAL FADeC Non Affecté	176 310 796	92 630 855	268 941 651
FADeC affecté MAEP Investissement	23 982 849	29 384 404	53 367 253
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	9 445 140	21 000 000	30 445 140
FADeC affecté MEMP Investissement	633 055	-	633 055
FADeC affecté MERMPEDEr_Autre/fonctionnement	1 200 000	1 500 000	2 700 000
FADeC affecté MS Investissement	168	17 000 000	17 000 168
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	998 476	-	998 476
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	13 760 208	13 760 208
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	1 025 000	1 025 000
TOTAL FADeC Affecté	36 259 688	83 669 612	119 929 300
TOTAL FADeC	212 570 484	176 300 467	388 870 951

Source : Commune

Constat :

En 2017, le montant total de crédits FADeC disponibles s'élève à 388 870 951 FCFA dont :

- Reports de crédits FADeC 2016 sur 2017 : 212 570 484 FCFA ;
- Nouveaux Transferts reçus en 2017 : 176 300 467 FCFA.

Cette disponibilité de ressources FADeC est aussi composée comme suit :

- FADeC non affecté : 268 941 651 FCFA ;
- FADeC affecté : 119 929 300 FCFA.

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

Constat :

Sur le montant total de crédits disponibles de 388 870 951 FCFA, la commune a pris 14 nouveaux engagements d'un montant global de 242 796 792 FCFA dont 109 732 011 FCFA sur le FADeC et le reste en cofinancement, soit 133 064 781 FCFA (cf. Tableau n° 3 ci-dessous).

Tous ces engagements de **242 796 792 FCFA** ont été pris sur financement de :

FADeC non affecté Investissement :	99 818 613 FCFA ;
FADeC affecté MEMP Entretien & Réparation:	<u>9 913 398 FCFA ;</u>
Soit Total sur FADeC	109 732 011 FCFA.
Cofinancement / Approche Communale des Marchés Agricoles (ACMA) :	126 064 781 FCFA ;
Cofinancement / Loterie Nationale du Bénin (LNB)	<u>7 000 000 FCFA ;</u>
Soit Total cofinancement (ACMA et LNB)	133 064 781 FCFA.

Quant au reste à mandater sur FADeC y compris cofinancement FADeC, il est de 23 595 989 FCFA dont :

- Reliquat dû aux arrondis 1 FCFA ;
- Crédits engagés partiellement mandatés (Projet n° 08) 5 772 702 FCFA ;
- Crédits engagés sans aucun mandatement (Projet n° 11) 9 994 000 FCFA ;
- Crédits engagés sans aucun mandatement (cofinancement ACMA : Projets n°s 12, 13 et 14) : 7 829 286 FCFA.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS COFINANCEMENT FADEC
Réhabilitation de deux arrondissements de la commune de Ouinhi lot 1 Réhabilitation de l'arrondissement de Ouinhi Centre	N°12J/002/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 16 Janvier 2017	Administration Locale	16/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	15 300 000	15 300 000	1
Réhabilitation de deux arrondissements de la commune de Ouinhi lot 2 Réhabilitation de l'arrondissement des Tohouès	N°12J/003/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 16 Janvier 2017	Administration Locale	16/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	17 345 593	17 345 593	-
Amorce des travaux de la clôture de la maison des jeunes de la commune de Ouinhi	N°12J/0044/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 20 janvier 2017	Culture et Loisirs	20/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 105 213	1 105 213	-
Fourniture de matériels informatiques au profit de la mairie	N°12J/005/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 24 février 2017	Administration Locale	24/02/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 492 092	3 492 092	-
Acquisition d'équipement de sonorisation et de support de projection au profit de la mairie	N°12J/006/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 24 février 2017	Administration Locale	24/02/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 976 500	1 976 500	-
Acquisition de coffre fort	N°12J/007/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 24 février 2017	Administration Locale	24/02/2017	FADeC non affecté (Investissement)	997 100	997 100	-
Travaux d'entretien et de réfection des infrastructures scolaires de la commune	N°12J/008/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 03 Mars 2017	Enseignements Maternel et Primaire	03/03/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	9 913 398	9 913 398	-
Construction d'un module de trois classes +Bureau magasin à EPP DEKPADA	N°12/009/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 30 Mars 2017	Enseignements Maternel et Primaire	30/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 999 946	24 999 946	5 772 702

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS COFINANCEMENT FADEC
Travaux de réfection des infrastructures marchandes (batterie de boutiques en tôle dans les marchés de Ouinhi et Dasso)	N°12J/010/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 05 mai 2017	Equipements Marchands	05/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	11 881 727	11 881 727	-
Travaux de construction de hangar dans le marché de Ouinhi (Holli)	N°12J/011/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 05 mai 2017	Equipements Marchands	05/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 897 156	4 897 156	-
Réalisation de guichet unique (Acquisition du logiciel+ câblage nécessaire+formation+travaux confortatifs)	N°12J/012/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 06 juin 2017	Administration Locale	06/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	9 994 000	9 994 000	9 994 000
Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à ouinhi lot1 travaux de construction d'un magasin de 500T de maïs avec bureaux et aire de séchage	N°12J/015PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 08 septembre 2017	Equipements Marchands	08/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	68 953 791	4 031 985	4 031 985
Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à ouinhi lot2 Travaux d'assainissement de pavage et de construction de hangar de vente	N°12J/016/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 08 septembre 2017	Equipements Marchands	08/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	34 713 550	2 029 831	2 029 831
Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à Ouinhi lot3 travaux de construction de clôture, de guérite et de toilette publique	N°12J/017/PRMP-CPPMP-CCMP-SPRMP du 08 septembre 2017	Equipements Marchands	08/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	30 226 726	1 767 470	1 767 470
Total					242 796 792	109 732 011	23 595 989

Source : Commune

1.1.2.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Au 31 décembre 2016, 16 contrats n'étaient pas soldés. Leur montant total s'élève à 240 251 211 FCFA. Le solde de ces engagements au 31 décembre 2016 s'élève à 43 748 605 FCFA. Les paiements effectués en 2017 s'élèvent à 36 535 530 FCFA. Le solde au 31 décembre 2017 s'élève à 7 212 848 FCFA. Ce solde représente (1) les retenues de garantie, (2) les projets PPEA II suspendus depuis 2015 mais avec la relance des activités en 2017, les entrepreneurs ne se sont pas manifestés pour réclamer leurs reliquats et (3) le reliquat du contrat relatif aux travaux de levés topographiques des domaines publics confiés à l'IGN suspendus à cause des soulèvements des populations.

1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

Le tableau suivant résume les crédits disponibles par type 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 (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC non affecté (Investissement)	175 041 456	92 630 855	267 672 311	126 370 776	47,21	98 825 363	36,92	98 825 363	36,92	141 301 535	27 545 413	168 846 948
PSDCC-Communes	1 269 340	-00	1 269 340	-	0,00	-	0,00	-	0,00	1 269 340	-	1 269 340
TOTAL FADeC NON AFFECTE	176 310 796	2 630 855	268 941 651	126 370 776	46,99	98 825 363	36,75	98 825 363	36,75	142 570 875	27 545 413	170 116 288
FADeC affecté MAEP Investissement	23 982 849	29 384 404	53 367 253	-	0,00	-	0,00	-	0,00	53 367 253	-	53 367 253
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	9 445 140	21 000 000	30 445 140	9 913 398	32,56	9 913 398	32,56	9 913 398	32,56	20 531 742	-	20 531 742
FADeC affecté MEMP Investissement	633 055	-00	633 055	-	0,00	-	0,00	-	0,00	633 055	-	633 055
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-00	1 500 000	1 500 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	1 500 000	-	1 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	1 200 000	-00	1 200 000	1 200 000	100,00	1 200 000	100,00	1 200 000	100,00	-	-	-
FADeC affecté MS Investissement	168	17 000 000	17 000 168	-	0,00	-	0,00	-	0,00	17 000 168	-	17 000 168
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	998 476	-00	998 476	998 476	100,00	-	0,00	-	0,00	-	998 476	998 476
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	13 760 208	13 760 208	-	0,00	12 732 791	92,53	12 732 791	92,53	13 760 208	-12 732 791	1 027 417
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
TOTAL FADeC AFFECTE	36 259 688	83 669 612	119 929 300	12 111 874	10,10	23 846 189	19,88	23 846 189	19,88	107 817 426	- 11 734 315	96 083 111
Total FADeC	212 570 484	176 300 467	388 870 951	138 482 650	35,61	122 671 552	31,55	122 671 552	31,55	250 388 301	15 811 098	266 199 399

Source : Commune

Constat :

En 2017, la commune a eu :

- Ressources FADeC disponibles : 388 870 951 FCFA ;
- Montant total des engagements : 138 482 650 FCFA, soit un taux d'engagement de 35,61% ;
- Montant total des mandatements : 122 671 552 FCFA, soit un taux de mandatement de 31,55% ;
- Montant total des paiements : 122 671 552 FCFRA, soit un taux de paiement de 31,55%.

Avec un taux d'engagement de 35,61% et un taux de mandatement et de paiement de 31,55%, la commission estime que le niveau de consommation des ressources mobilisées est très faible.

Il en découle un montant élevé de report de crédits de 2017 sur 2018 qui se présente comme suit :

- Report de crédit non engagé 2017 sur 2018 : 250 388 301 FCFA dont :
 - ✓ FADeC non affecté : 142 570 875 FCFA ;
 - ✓ FADeC affecté : 107 817 426 FCFA.
- Report de crédit engagé non mandaté de 2017 sur 2018 : 15 811 098 FCFA dont :
 - ✓ FADeC non affecté : 27 545 413 FCFA ;
 - ✓ FADeC affecté : 11 743 315 FCFA.
- Montant Total de report de crédits de 2017 sur 2018 : 266 199 399 FCFA dont :
 - ✓ FADeC non affecté : 170 116 288 FCFA ;
 - ✓ FADeC affecté : 96 083 111 FCFA.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre du PAI et du PDC.

Recommandation :

Le maire devra prendre les dispositions nécessaires pour améliorer le taux de consommation des crédits.

1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

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

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

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SOUTPREEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	TOTAL RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ	RAISONS DE NON CLOTURE DE MARCHES
Amorce des travaux de la clôture de la maison des jeunes de la commune de Ouinhi	N°12J/0044/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 20/01/2017	Culture et Loisirs	20/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 105 213	1 105 213	0	Marché soldé, les 7 000 000 FCFA ont été payés en 2017 par la Loterie Nationale du Bénin
Construction d'un module de trois classes +Bureau magasin à EPP DEKPADA	N°12/009/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 30/03/2017	Enseignements Maternel et Primaire	30/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 999 946	24 999 946	5 772 702	Marché en cours d'exécution
Réalisation de guichet unique (Acquisition du logiciel+ câblage nécessaire+formation +travaux confortatifs)	N°12J/012/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 06/06/2017	Administration Locale	06/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	9 994 000	9 994 000	9 994 000	Marché en cours d'exécution
Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à ouinhi lot 1 travaux de construction d'un magasin de 500T de maïs avec bureaux et aire de séchage	N°12J/015PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 08/09/2017	Equipements Marchands	08/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	68 953 791	4 031 985	4 031 985	Sur 68 953 791 FCFA, 64 921 806 FCFA sont déjà payés par ACMA (approche communale des marchés agricoles) en 2017. Il reste à mandater 4 031 985 FCFA sur FADeC non affecté investissement pour la contrepartie de la commune
Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à	N°12J/016/PRMP-CPMP-CCMP-	Equipements Marchands	08/09/2017	FADeC non affecté	34 713 550	2 029 831	2 029 831	Sur 34 713 550 FCFA, 32 683 719 FCFA sont déjà payés par ACMA (approche

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	TOTAL RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ	RAISONS DE NON CLOTURE DE MARCHES
ouinhi lot 2 Travaux d'assainissement de pavage et de construction de hangar de vente	SPRMP du 08/09/2017			(Investissement)				communale des marchés agricoles) en 2017. Il reste à mandater 2 029 831 FCFA sur FADeC non affecté investissement pour la contrepartie de la commune
Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à Ouinhi lot 3 travaux de construction de clôture, de guérite et de toilette publique	N°12J/017/PRM P-CPPMP-CCMP-SPRMP du 08/09/2017	Equipements Marchands	08/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	30 226 726	1 767 470	1 767 470	sur 30 226 726 FCFA, 28 459 256 FCFA sont déjà payés par ACMA (approche communale des marchés agricoles) en 2017. Il reste à mandater 1 767 470 FCFA sur FADeC non affecté investissement pour la contrepartie de la commune
Construction de dix cabines de latrines dans les Ets scolaires et lieux publics (lot 1)	4J/010/SG-SPMP du 24/09/2014	SANTE	24/09/2014	FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	4 999 180	4 999 180	249 960	PPEA II suspendu depuis 2015 mais avec la reprise en 2017 pas réaction de l'entrepreneur
Construction de dix cabines de latrines dans les Ets scolaires et lieux publics (lot 2)	4J/011/SG-SPMP du 24/09/14	SANTE	24/09/2014	FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	4 999 850	4 999 850	249 043	PPEA II suspendu depuis 2015 mais avec la reprise en 2017 pas réaction de l'entrepreneur
Construction de dix cabines de latrines dans les Ets scolaires et lieux publics (lot 3)	4J/012/SG-SPMP du 24/09/2014	SANTE	24/09/2014	FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	4 996 579	4 996 579	249 828	PPEA II suspendu depuis 2015 mais avec la reprise en 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SOUTPREEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	TOTAL RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ	RAISONS DE NON CLOTURE DE MARCHES
								pas réaction de l'entrepreneur
Construction de dix cabines de latrines dans les Ets scolaires et lieux publics (lot 4)	4J/013/SG-SPMP du 24/09/2014	SANTE	24/09/2014	FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	4 992 875	4 992 875	249 645	PPEA II suspendu depuis 2015 mais avec la reprise en 2017 pas réaction de l'entrepreneur
Poursuite et achèvement de la clôture avec construction d'un hangar parking	4J/004/SG-SPMP du 18/07/2014	ADMINISTRATIO N LOCALE	18/07/2014	FADeC non affecté (Investissement)	18 096 810	18 096 810	904 840	Il s'agit d'une retenue de garantie qui doit être payée après des corrections nécessaires non effectuées
Aménagement de la cour extérieure + érection d'un monument	4J/006/SG-SPMP DU 28/07/2014	ADMINISTRATIO N LOCALE	28/07/2014	FADeC non affecté (Investissement)	16 065 199	16 065 199	1 599 607	Il s'agit d'une retenue de garantie qui doit être payée après des corrections nécessaires non effectuées
Travaux d'entretien courant des ITR par la méthode HIMO	4J/002/SG-SPRMP du 14/07/2016	PISTES RURALES	14/07/2016	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	7 490 044	7 490 044	0	Initialement le montant contractuel est 7 490 044 FCFA, mais suite à la cessation des travaux du fait du maître d'ouvrage, le montant réel des travaux exécutés par l'entreprise a été payé, soit 5 224 869 FCFA et le marché ainsi clôturé.

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	TOTAL RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ	RAISONS DE NON CLOTURE DE MARCHES
Réalisation de levés topographiques des domaines publics	4J/008/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 07/10/2016	URBANISME ET AMENAGEMENT	07/10/2016	FADeC non affecté (Investissement)	2 966 275	2 966 275	1 444 750	L'IGN n'a pas pu achever les travaux de levés topographiques en raison de l'opposition des populations par endroits. L'IGN a été payé au prorata des travaux exécutés, soit 1 521 525 FCFA.
Construction d'un M3CBM à EPP Ouinhi Centre	4J/010/SG-SPMP du 16/07/2015	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	16/07/2015	FADeC non affecté (Investissement)	21 957 658	21 957 658	226	Erreur de décompte au lieu de 1 098 108 FCFA, il a introduit une facture de 1 097 882 FCFA soit une différence de 226 FCFA en moins.
Total					263 557 696	130 492 915	28 543 887	

Constat :

La liste des contrats non soldés au 31 décembre 2017 comporte 15 projets dont trois peuvent être considérés comme clôturés pour les raisons mentionnées plus haut dans le tableau n°5.

Les douze autres contrats demeurent dans le portefeuille de la commune pour les mêmes raisons.

Risque :

Blocage des travaux.

Recommandation :

Le maire et le conseil communal devront sensibiliser les populations pour la reprise des travaux de levés topographiques.

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	26 404 683	37 662 683	
742	Subventions et participations	26 404 683	37 662 683	
7421	Etat	26 404 683	37 662 683	
74212	Subventions d'investissement (PPEA II)	1 200 000	1 500 000	
74213	FADeC	15 162 683	15 162 683	
74214	Subventions au profit des écoles primaires publiques	10 042 000	21 000 000	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
74	Dotations subventions et participations	26 404 683	37 662 683	
742	Subventions et participations	26 404 683	37 662 683	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
7421	Etat	26 404 683	37 662 683	
74212	Subventions d'investissement (PPEA II)	1 200 000	1 500 000	Il s'agit du FADeC affecté Eau destiné au recrutement d'agents d'intermédiation sociale (IMS)
74213	FADeC	15 162 683	15 162 683	
74214	Subventions au profit des écoles primaires publiques	10 042 000	21 000 000	
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif	26 404 683	37 662 683	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74	26 404 683	37 662 683	

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	150 588 213	153 800 467	
141	Subventions d'équipements	150 588 213	153 800 467	
1411	Subventions d'investissement Etat	150 588 213	153 800 467	
14111	Subventions d'investissement Etat FADeC non affecté	92 630 855	93 655 855	Il s'agit de FADeC non affecté investissement de 92 630 855 FCFA; et du FADeC affecté Sports de montant 1 025 000 FCFA. Ce qui n'est pas normal.
14112	Subventions d'investissement Etat FADeC affecté Pistes	13 760 208	13 760 208	
14113	Subventions d'investissement Etat FADeC AEV – MRSU	-	-	
14114	Subventions d'investissement Etat FADeC affecté MEMP	21 000 000	-	Il s'agit d'une dotation pour la réfection des infrastructures scolaires
14116	FADeC affecté du ministère de la santé	8 500 000	17 000 000	
14117	FADeC affecté Agriculture	14 697 150	29 384 404	
1415	FADeC affecté Pistes (subventions du PASTR pour entretien de pistes)	-	-	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	150 588 213	153 800 467	
141	Subventions d'équipements	150 588 213	153 800 467	
1411	Subventions d'investissement Etat	150 588 213	153 800 467	
14111	Subventions d'investissement Etat FADeC non affecté	92 630 855	93 655 855	Il s'agit deFADeC non affecté investissement de92 630 855 FCFA; et du FADeC affecté Sports de montant1 025 000 FCFA. Ce qui n'est pas normal.
14112	Subventions d'investissement Etat FADeC affecté Pistes	13 760 208	13 760 208	
14113	Subventions d'investissement Etat FADeC AEV – MRSU	-	-	
14114	Subventions d'investissement Etat FADeC affecté MEMP	21 000 000	-	Il s'agit d'une dotation pour la réfection des infrastructures scolaires qui est prise en compte dans les recettes de fonctionnement.
14116	FADeC affecté du ministère de la santé	8 500 000	17 000 000	
14117	FADeC affecté Agriculture	14 697 150	29 384 404	
1415	FADeC affecté Pistes (subventions du PASTR pour entretien de pistes)	-	-	
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif	150 588 213	153 800 467	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 74	150 588 213		

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

Au niveau des ressources :

les types de transferts reçus au titre de la gestion 2017 après correction sont :

- transfert FADeC : 191 463 150 FCFA dont :
 - o fonctionnement : 37 662 683 FCFA
 - o investissement : 153 800 467 FCFA
- autres transferts hors FADeC : 0 FCFA

Le niveau de détail des transferts reçus n'est pas conforme aux exigences de la lettre de cadrage des budgets communaux. En prenant le cas du FADeC non affecté

investissement, il a été ajouté au montant transféré les ressources du FADeC affecté Sports non prévu au budget primitif et au collectif budgétaire (cf. observations dans les tableaux n^{os} 6 et 7). Ce qui est anormal.

Des corrections ont été apportées dans ce sens.

Au niveau des dépenses :

Des différents contrôles effectués, il ressort, après les corrections, qu'il y a une concordance entre les données présentées dans la note de présentation du compte administratif et les situations des soldes. Les comptes utilisés pour loger les ressources et les dépenses ne respectent pas la lettre de cadrage des budgets communaux.

Risque :

Non respect des normes.

Recommandation :

Le C/SAFE devra prendre les dispositions pour mettre en œuvre les instructions contenues dans la lettre de cadrage des budgets communaux.

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

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	37 662 683
741	Dotations	
742	Subventions et participations	37 662 683
7421	Etat	37 662 683
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	37 662 683
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	15 162 683
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	0
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	22 500 000
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	21 000 000
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	1 500 000
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	0
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	0
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0
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, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	
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	
7428	Autres organismes	

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	153 800 467
141	Subvention d'investissement transférable	153 800 467
1411	Etat	0
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	0
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	153 800 467
14131	FADeC investissement non affecté	92 630 855
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	92 630 855
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	0

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14132	FADeC investissement affecté	61 169 612
141321	Décentralisation	
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	0
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	17 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	13 760 208
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	29 384 404
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	1 025 000
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	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	10/02/2017	12/05/2017	15/09/2017
2	Réception des BTR par les RF (5 jours après 1)	20/02/2017	22/05/2017	25/09/2017
3	Notification des BTR aux RP	24/02/2017	27/05/2017	29/09/2017
4	Transmission des BTR aux Maires (1 jour après 3)	27/02/2017	26/05/2017	02/10/2017
5	Approvisionnement du compte bancaire du RP	28/02/2017	31/05/2017	29/09/2017

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

Dates normales FADeC affecté

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

Constat :

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

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	27/10/2017	24/10/2017	24/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	186	118	28
2	Date réception par le RF	04/12/2017	04/12/2017	04/12/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	26	29	29
3	Date réception par le RP (3 jours après)	05/12/2017	05/12/2017	05/12/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	2	2	2
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	08/12/2017	08/12/2017	08/12/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	4	4	4
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

Les retards accusés pour l'établissement des BTR et l'approvisionnement du compte bancaire du RP sont les suivants en ce qui concerne les transferts FADeC non affecté investissement :

- 1^{ère} Tranche : 186 jours pour l'établissement du BTR et 259 jours pour l'approvisionnement. La norme n'est pas respectée.
- 2^{ème} Tranche : 118 jours pour l'établissement du BTR et 193 jours pour l'approvisionnement du compte bancaire. La norme n'est pas respectée.
- 3^{ème} Tranche : 28 jours pour l'établissement du BTR et 106 jours pour l'approvisionnement du compte bancaire.

La norme n'est pas respectée.

Par rapport aux durées d'exécution des diligences du manuel de procédures du FADeC, il a été constaté ce qui suit :

- La notification au RF a duré respectivement 26 jours pour la 1^{ère} tranche et 29 jours pour les 2^{ème} et 3^{ème} tranches au lieu de 5 jours. La norme n'est pas respectée.
- La notification au RP a duré respectivement 2 jours pour les trois tranches au lieu de 3 jours. La norme est respectée dans ce cas.
- La notification au Maire a duré respectivement 4 jours au lieu de 1 jour pour les trois tranches.

La norme n'est pas respectée.

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

N°	Etape	MEMP Entretien & Réparation		MS Invest.		MAEP (FADeC Agriculture)	
		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	15/09/2017	26/05/2017	22/09/2017	17/05/2017	06/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	135	55	140	48	150
2	Date réception par le RF	28/08/2017	17/10/2017	20/06/2017	17/10/2017	20/06/2017	04/12/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	17	22	17	17	24	41
3	Date réception par le RP (3 jours après)	07/09/2017	30/10/2017	06/07/2017	30/10/2017	06/07/2017	05/12/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	8	9	12	9	12	1
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	11/09/2017	02/11/2017	11/07/2017	02/11/2017	11/07/2017	08/12/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	2	3	3	3	3	3
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	20/09/2017	01/12/2017	29/09/2017	19/11/2017	22/06/2017	02/03/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	132	94	139	84	68	159

Source : SCL, Commune

Les retards accusés pour l'établissement des BTR et l'approvisionnement du compte bancaire du RP sont les suivants en ce qui concerne :

- FADeC affecté MEMP Entretien & Réparation :
 - o 104 jours pour l'établissement du BTR et 132 jours pour l'approvisionnement du compte bancaire pour la 1^{ère} tranche ;
 - o 135 jours et 94 jours pour la 2^{ème} tranche.
- FADeC affecté MS investissement :
 - o 55 jours et 139 jours pour la 1^{ère} tranche ;
 - o 140 jours et 84 jours pour la 2^{ème} tranche.
- FADeC affecté MAEP Agriculture :
 - o 48 jours et 68 jours pour la 1^{ère} tranche ;
 - o 150 jours et 159 jours pour la 2^{ème} tranche.

En ce qui concerne la durée de la notification des BTR au RF, au RP et au Maire, elle varie de :

- ✓ 17 jours à 41 jours pour le RF au lieu de 5 jours, (norme non respectée) ;
- ✓ 8 jours à 12 jours pour le RP au lieu de 3 jours, sauf pour la 2^{ème} tranche FADeC affecté MAEP Agriculture pour laquelle elle est de 1 jour ;
- ✓ 2 jours à 3 jours pour le Maire au lieu de 1 jour.

N°	Etape	MEEM (FADeC Eau)		MIT (FADeC Piste)		MJC (FADeC Sport)	
		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	04/08/2017	10/10/2017	29/05/2017	30/08/2017	12/06/2017	04/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	105	152	56	123	66	191
2	Date réception par le RF	28/08/2017	17/10/2017	20/06/2017	27/09/2017	10/07/2017	28/12/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	16	5	16	20	20	18
3	Date réception par le RP (3 jours après)	07/09/2017	30/10/2017	06/07/2017	09/10/2017	16/08/2017	29/12/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	8	9	12	8	27	1
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	11/09/2017	02/11/2017	11/07/2017	10/10/2017	22/08/2017	29/12/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	2	3	3	1	4	0
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	20/10/2017	12/01/2018	30/06/2017	06/10/2017	22/09/2017	03/03/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	154	124	74	54	134	159

Le retard accusé pour l'établissement des BTR et l'approvisionnement du compte bancaire du RP sont les suivants en ce qui concerne :

- FADeC affecté MEEM Eau :
 - 105 jours pour l'établissement du BTR et 154 jours pour l'approvisionnement du compte bancaire pour la 1^{ère} tranche ;
 - 152 jours et 124 jours pour la 2^{ème} tranche.
- FADeC affecté MIT Pistes :
 - 56 jours et 74 jours pour la 1^{ère} tranche ;
 - 123 jours et 54 jours pour la 2^{ème} tranche.

- FADeC affecté MJC Sports :
 - 66 jours et 134 jours pour la 1^{ère} tranche ;
 - 191 jours et 159 jours pour la 2^{ème} tranche.

En ce qui concerne la durée de la notification des BTR au RF, au RP et au Maire, elle varie de :

- ✓ 16 jours à 20 jours pour le RF au lieu de 5 jours, (norme non respectée) ;
- ✓ 8 jours à 27 jours pour le RP au lieu de 3 jours, sauf pour la 2^{ème} tranche FADeC affecté MJC Sports pour laquelle elle est de 1 jour ;
- ✓ 2 jours à 4 jours pour le Maire au lieu de 1 jour, sauf pour la 2^{ème} tranche du FADeC affecté Pistes (01jour) et FADeC affecté MJC Sports (00 jour).

Les auditeurs en ont conclu à d'importants retards dans le processus de transfert des ressources FADeC à la commune.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets inscrit au budget communal et au PDC.

Recommandation :

Le DGTCP devra veiller au transfert des ressources à la commune dans les délais prescrits par le manuel de procédures FADeC.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Le RP a fourni aux auditeurs tous les BTR reçus par la commune ainsi que les lettres de notifications adressées au maire. Les copies de ces lettres de notification ainsi que les BTR sont disponibles au niveau du C/SAFE.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les contrôles effectués par la commission ont montré que les visas appropriés et autres indications ont été apposés régulièrement sur les mandats de paiement. Les formalités de certification, de liquidation des factures, de mandatement et d'ordonnancement ont été régulièrement remplies.

Aucun rejet de mandat n'a été fait par le RP en 2017 et porté à la connaissance des auditeurs.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de mandatement de la commune est de 5,2 jours au lieu de 5 jours prévus par le manuel de procédures FADeC. Il y a eu 0,2 jour de plus qu'il en faut.

Par ailleurs, pour les marchés relatifs :

- à la Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à Ouinhi lot 3 travaux de construction de clôture, de guérite et de toilette publique , aux Travaux de réfection des infrastructures marchandes (batterie de boutiques en tôle dans les marchés de ouinhi et dasso),

les délais de mandatement vont au-delà de la moyenne de 5,2 jours et sont respectivement de 12 jours et 5,5 jours.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Retard dans l'exécution des marchés.

Recommandation :

Le maire devra veiller au respect du délai de mandatement.

Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de paiement comptable est de 2,6 jours. Par ailleurs, aucun mandat vérifié n'a dépassé le délai maximum de 11 jours prescrit.

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 des paiements est de 7,8 jours. Tous les mandats vérifiés respectent le délai total moyen de 60 jours maximum.

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 :

Les registres tenus par le C/SAFE sont les suivants :

- le journal des engagements : ouvert, coté et paraphé, il contient quelques surcharges par endroits ;
- le journal des émissions des mandats : ouvert, coté et paraphé, il contient également quelques surcharges par endroits ;
- le registre auxiliaire FADeC : ouvert, coté et paraphé, il est le modèle type du registre mis à la disposition des communes par la CONAFIL.

Toutes les informations financières et comptables sont transcrites dans ces différents registres avec toutes les situations.

Tous ces registres sont en général bien tenus **et mis à jour** par le C/SAFE.

Quant au RP, il tient un registre appelé « passe partout » et un registre auxiliaire FADeC. Le registre passe partout n'est ni ouvert, ni coté, ni paraphé et comporte

des surcharges et ratures. Y sont enregistrés les différents paiements effectués au niveau du poste comptable.

En ce qui concerne le registre auxiliaire FADeC, il est ouvert, coté et paraphé. Il est le modèle type du registre mis à la disposition des RP par la CONAFIL. Toutes les opérations de recettes et de dépenses relatives au FADeC y sont enregistrées. La norme est partiellement respectée.

Risque :

Manque de sincérité des écritures.

Recommandation :

Le C/SAFE et le RP devront veiller à la bonne tenue des registres sans surcharges au niveau de leurs services respectifs.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

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

Constat :

Aucun acte de la commune n'a nommé un comptable des matières principalement affecté à cette tâche. Un cadre de la catégorie B (Bac plus 2), formé en finances et fiscalité locale (FFL) au centre de formation pour l'administration locale (CeFAL), a en charge la comptabilité des matières en sa qualité de chef de la division des affaires financières et du matériel. Il a été nommé par arrêté n° 4j/012/SG-SAG-SA du 27 janvier 2016 portant nomination des chefs Division du SAFE de la commune de Ouinhi, et tient les registres ci-après :

- Le livre journal des matières : il est ouvert et coté mais il n'est pas paraphé et contient quelques surcharges par endroits ;
- Le registre du patrimoine : il est ouvert et coté mais il n'est pas paraphé non plus. Ce registre ne présente pas un bon état physique ;
- Le registre d'inventaire : il est ouvert, coté mais il n'est pas aussi paraphé. Il n'y est pas fait mention des superficies des bâtiments.

La fonction de comptable des deniers est cumulée avec celle de comptable matière en violation des dispositions du décret n° 2017-108 du 27 février 2017.

En 2018, par arrêté n° 12F/044/SG-SAFE du 18 juin 2018 portant création, fonctionnement et attribution du comité chargé de faire l'inventaire des matières à la mairie de Ouinhi au 31 décembre 2017. L'inventaire des biens de la commune a été réalisé du 21 juin au 20 juillet 2018 et sanctionné par un rapport d'inventaire mis à la disposition des auditeurs. Cet inventaire a été réalisé hors délai, en principe, cela devrait se réaliser à la fin du mois de décembre 2017 ou en janvier 2018 pour mieux refléter la situation exacte au 31 décembre 2017.

Le module de « gestion des stocks » du GBCO n'est pas utilisé.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Manque de sincérité des écritures.

Non maîtrise du patrimoine de la Commune

Recommandation :

Le Maire devra :

- prendre un acte distinct de celui de chef division des affaires financières et matérielles pour formaliser la nomination du comptable matières dans les formes requises par les textes en vigueur en la matière ;
- instruire le comptable des matières aux fins de veiller à la bonne tenue des registres de la comptabilité des matières, à travers :
 - l'ouverture de tous les registres et documents comptables obligatoires, notamment, du livre-journal des matières, du registre d'inventaire des immobilisations et du registre d'inventaire des stocks, tous cotés et paraphés par une autorité compétente ;
 - le suivi régulier de la tenue correcte des registres et documents comptables conformément à la réglementation en vigueur dans le domaine ;
 - l'organisation à bonne date d'inventaires annuels et l'exploitation des résultats qui en découlent pour la tenue à jour des registres concernés.

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 :

Les points d'exécution des projets inscrits au 31 mai et au 30 septembre 2017 ont été transmis à l'autorité de tutelle conformément aux prescriptions du manuel de procédures du FADeC par deux différents bordereaux sans numéro déchargés au secrétariat général de la préfecture d'Abomey les 07 juin et 08 décembre 2017.

Le maire a également transmis à la tutelle la comptabilité trimestrielles des dépenses engagées au titre de l'année 2017. La commission en a eu la preuve à travers les différents bordereaux de transmission.

En ce qui concerne les documents à transmettre au SP de la CONAFIL, le point focal du FADeC a affirmé qu'aucun de ces documents n'ont été transmis au SP/CONAFIL. Quant au RP, les différents documents dont il a le devoir de transmettre au maire l'ont été régulièrement. Il en a apporté les preuves à la commission d'audit. Les différents états transmis par le RP au maire font ressortir la situation d'exécution du FADeC.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Sous information du SP/CONAFIL.

Recommandation :

Le maire devra veiller à la transmission au SP/CONAFIL des documents précisés au point 6.2 et à l'annexe 9 du MdP FADeC dans les délais prescrits.

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 :

Les dossiers par opération financée sur FADeC sont ouverts au secrétariat de la personne responsable des marchés publics. Chaque dossier comporte les documents essentiels.

Les dossiers techniques sont bien rangés au niveau du service technique et les dossiers financiers le sont également au service des affaires financières et économiques.

Les modes manuel et informatique (GBCO à la mairie) sont les deux modes de conservation des documents budgétaires et comptables avec l'utilisation d'antivirus, de régulateurs de tension, d'onduleurs et de disques durs externes comme mesures de sécurité.

Norme respectée

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Faire référence à l'article du décret comptabilité publique

Constat :

Le RP dispose des copies des mandats de paiement sur FADeC et des pièces justificatives.

Il existe à la RP des armoires et meubles de rangement ainsi qu'un local pour la conservation des documents comptables et financiers. Le W.money est le logiciel utilisé à la RP. Pour les mesures de sécurité, le RP dispose d'antivirus et de disque dur externe ainsi que des onduleurs et régulateurs de tension. Ce logiciel n'est pas en réseau avec le GBCO de la mairie mais les échanges des informations financières se font grâce à l'interface entre les deux logiciels.

Norme respectée

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

La commune de Ouinhi dispose d'un PDC 3^e génération (PDC3) pour la période 2017-2022 approuvé par l'arrêté n° 12/100/PDZ/SGD/SPAT/SA du 2 octobre 2017 et d'un plan annuel d'investissements (PAI) au titre de l'année 2017.

Le PAI 2017 a été élaboré le 28 février 2017. Les travaux d'élaboration du PDC3 ont démarré en novembre 2016 pour prendre fin en octobre 2017 donc en plein exercice. Les projets prévus dans le PAI ont été balancés dans le projet du PDC3 en élaboration afin de permettre à la commune de bénéficier des dotations du FADeC au titre de 2017. C'est dire qu'en réalité, les projets de 2017 figurant dans le PDC découlent plutôt du PAI au lieu que ça soit du PDC qu'émanent les projets du PAI. De la consultation des documents de planification (PDC, PAI, budget), il ressort que tous les projets de l'échantillon y figurent. Il a été relevé que les localisations ne sont pas toujours précisées dans le PAI et le budget. Aussi les titres des projets sont-ils souvent mal formulés au niveau du PAI et du budget et ne donnent pas les précisions nécessaires.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Changement de localités initialement prévues ;
- Mauvaise appréhension des travaux à réaliser.

Recommandations :

- Le maire et le conseil communal devront veiller à ce que les localités dans lesquelles les projets seront réalisés soient systématiquement précisées dans le PAI et le budget ;
- Le Secrétaire Général et le Chef du Service Planification et Développement Local devront veiller à une bonne formulation des projets dans le PAI et le budget.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	6	49 105 285	44,75%
Culture et Loisirs	1	1 105 213	1,01%
Enseignements Maternel et Primaire	2	34 913 344	31,82%
Equipements Marchands	5	24 608 169	22,43%
Total	14	109 732 011	100,00%

Source : Commune

Constat :

En 2017, la commune a réalisé quatorze (14) projets répartis dans quatre (4) secteurs que sont :

- Administration locale: 6 projets ;
- Culture et loisirs : 1 projet ;
- Enseignements maternel et primaire : 2 projets ;
- Equipements marchands : 5 projets.

Le montant total de ces 14 projets s'élève à 109 732 011 FCFA et se répartit comme suit par secteur :

- Administration locale : 49 105 285 FCFA soit 44,75% du montant total des réalisations ;
- Culture et loisirs : 1 105 213 FCFA soit 1,01% du montant total des réalisations ;
- Enseignements maternel et primaire : 34 913 344 FCFA soit 31,82% du montant total des réalisations ;
- Equipements marchands : 24 608 169 FCFA soit 22,43% du montant total des réalisations.

De ce point, il ressort qu'en 2017, la commune de Ouinhi a investi plus dans le secteur de l'administration locale soit 44,75% du montant total des investissements ; le secteur des enseignements maternel et primaire vient en 2^e position avec 31,82% ; on retrouve ensuite les équipements marchands avec 22,43% et en 4^e position le secteur de la culture et loisirs avec 1,01 %.

La norme est respectée.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Equipement/Acquisition/Fourniture	1	9 994 000	9,11%
Entretien	1	9 913 398	9,03%
Construction et Equipement	3	6 465 692	5,89%
Construction	6	38 831 601	35,39%
Aménagement/Travaux confortatifs	3	44 527 320	40,58%
Total	14	109 732 011	100,00%

Constat

Au cours de l'année 2017, les quatorze (14) projets de la commune couvrent cinq (05) principales natures de réalisation, à savoir :

- Equipement/acquisition/fournitures : 1 projet ;
- Entretien : 1 projet ;
- Construction et équipement : 3 projets ;
- Construction : 6 projets ;
- Aménagement/Travaux confortatifs : 3 projets

Le montant total de ces 14 projets s'élève à 109 732 011 FCFA et se répartit comme suit par nature de réalisation :

- Equipement/Acquisition/Fourniture : 9 994 000 FCFA, soit 9,11 % du montant total des réalisations ;
- Entretien : 9 913 398 FCFA, soit 9,03 % du montant total des réalisations ;
- Construction et équipement : 6 465 692 FCFA, soit 5,89 % du montant total des réalisations ;
- Construction : 38 831 601 FCFA soit 35,39% du montant total des réalisations ;
- Aménagement/Travaux confortatifs : 44 527 320 FCFA soit 40,58 % du montant total des réalisations.

De ce récapitulatif, il ressort qu'en 2017, la commune de Ouinhi a concentré surtout ses investissements sur Aménagement/Travaux confortatifs, soit 40,58% du montant total des réalisations. La construction occupe la 2^e place avec 35,39%. Equipement/acquisition/fournitures, avec ses 9,11 % prend la 3^e place suivi de l'entretien avec 9,03%. La construction et équipement n'a bénéficié que de 5,89%. La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHES NON SOLDES AU 31/12/2016	MARCHES CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	1	5	6	21,43%
Cessation de travaux	1	0	1	3,57%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
Réception provisoire	5	6	11	39,29%
Réception définitive	7	3	10	35,71%
Total	14	14	28	100,00%

Source : Commune

Constat :

Dans la commune de Ouinhi, quatorze (14) marchés restent non soldés au 31/12/2016 et quatorze (14) ont été également conclus en 2017, soit un total de vingt-huit (28) marchés en cours de réalisation en 2017.

Sur ces 28 réalisations, 01 est en cessation soit 3,57 % pour le compte des marchés non soldés au titre de 2016, 17 ont fait objet de réception provisoire soit 60,71% et 10 ont connu la réception définitive soit 35,71%. Aucune réalisation n'est ni en cours, ni abandonnée en 2017.

Il convient de préciser que le marché en cessation de travaux est celui relatif aux levés topographiques des domaines publics de la commune confié à l'IGN. Cette cessation est due au soulèvement des populations (conflit domanial).

Les travaux ont été exécutés en partie et l'IGN a été payé à hauteur du niveau des travaux exécutés.

Ces réalisations sont inscrites dans le budget et le plan prévisionnel de passation des marchés.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Blocage des travaux.

Recommandation :

Le maire et le conseil communal devront sensibiliser les populations aux fins de la reprise des travaux de levés topographiques des domaines publics.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

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

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Néant	Néant	Néant	Néant
	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.

Tous les quatorze (14) nouveaux engagements de 2017 sont éligibles.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

La commission a procédé au contrôle physique des infrastructures le lundi 10 septembre 2018. Dans l'échantillon, figure un marché relatif à la construction d'un module de trois (3) salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP/Dékpada qui n'a pas été soumis à ce contrôle pour des raisons d'accessibilité. La commission devrait se rendre à l'arrondissement des Tohouès mais arrivée au niveau des ponceaux, après le centre de santé de l'arrondissement des Tohouès à hauteur du village de Gangban, la voie est coupée et entièrement inondée. Ce qui a contraint les auditeurs à renoncer à cette visite.

Tous les autres marchés de l'échantillon ont fait objet de contrôle physique, à savoir :

- Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à Ouinhi lot 2 Travaux d'assainissement de pavage et de construction de hangar de vente ;
- - Réhabilitation de deux arrondissements de la commune de Ouinhi lot 2 réhabilitation de l'arrondissement des Tohouès ;
- Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à Ouinhi lot 3 travaux de construction de clôture, de guérite et de toilette publique ;
- Travaux d'entretien et de réfection des infrastructures scolaires de la commune (sur les 4 écoles réfectionnées, 2 ont été visitées, à savoir : l'EPP/Ahikon et l'EPP/Dasso. Les EPP/ Yaago et Aïzè n'ont pas été visitées) ;
- Travaux de réfection des infrastructures marchandes (batteries de boutiques en tôle dans les marchés de Ouinhi et Dasso).
- Toutes les infrastructures visitées ont déjà fait objet de réception provisoire et sont toutes fonctionnelles.

Le CST a déclaré à la commission qu'en dehors de l'échantillon, tous les travaux réceptionnés sont fonctionnels.

La commission conclut donc qu'il n'existe pas dans la commune de Ouinhi des réalisations sur financement FADeC déjà réceptionnées qui ne soient pas fonctionnelles.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

2.5.2.1 Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

Sur les six (6) travaux de l'échantillon, la commune a fait recours à des maîtres d'œuvre, Bureaux d'Etude, pour deux (2) d'entre eux. Il s'agit des marchés relatifs aux travaux de construction de magasin de stockage, lots 2 et 3. Les quatre (4) autres travaux sont suivis par le CST.

Les réunions de chantiers se tiennent à Ouinhi de même que les visites de chantiers. Il a été mis à la disposition de la commission des journaux de chantiers dans lesquels sont consignés les PV de visite et de suivi de chantier. Dans ces PV, il y est inscrit des recommandations et des observations mais ils sont muets sur la levée desdites observations et la mise en œuvre des recommandations antérieures.

Pour les chantiers qui ont des maîtres d'œuvre, les contrôleurs permanents tiennent des fiches journalières de suivi de chantier pour rendre compte de l'évolution des travaux à leur hiérarchie et par la suite un rapport mensuel est déposé au maire pour rendre compte de la situation des chantiers. Ces rapports évoquent les situations préoccupantes.

Le maire est informé des situations préoccupantes des chantiers suivis par le CST suite à ses visites de chantiers et en cas d'urgence, rapport est déposé à l'autorité pour y appeler son attention aux fins des dispositions utiles à prendre. Des rapports trimestriels sont également établis par le CST.

Enfin, les contrôleurs indépendants établissent à la fin des travaux des rapports mais ceux-ci ne sont validés par aucune structure.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Non traçabilité des activités de suivi des chantiers ;
- absence de synergie dans la résolution des problèmes des chantiers.

Recommandations :

- Le CST devra revoir le canevas de PV de suivi et de contrôle de chantier en vue d'y insérer une rubrique relative à la levée des observations et une autre sur la mise en œuvre des recommandations antérieures ;

- Le maire devra, avant tout paiement, procéder à la validation des rapports des contrôleurs sanctionnés par un PV en bonne et due forme.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les malfaçons suivantes ont été relevées :

- Batteries de boutiques au niveau du marché de Ouinhi : vide d'aération entre la boutique et la terrasse, ce qui laisse traverser l'eau pendant les pluies ;
- Aire de séchage : désolidarisation de la forme dallage du mur de l'aire de séchage dû à un mauvais compactage du terrassement ;
- Réfection d'un module de trois classes plus bureau magasin à l'EPP Ahicon : une serrure est défailante au niveau d'une salle de classe.

Risque :

Détérioration précoce des infrastructures.

Recommandation :

Le C/ST devra veiller à la correction du vide d'aération entre la boutique et la terrasse au niveau de la batterie de boutiques du marché de Ouinhi avant la réception définitive ;

Le C/ST devra veiller à la reprise du compactage du terrassement de l'aire de séchage ;

Le C/ST devra veiller au remplacement de la serrure défailante à l'EPP Ahicon.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Toutes les infrastructures visitées ayant fait l'objet de réception provisoire ont été identifiées par écrit. En ce qui concerne les équipements du magasin de stockage (palettes, balances, diables, bâches, couseuses, triangles, humidimètres et égreneuses), aucun d'eux n'a été estampillé.

Risque :

Soustraction frauduleuse.

Recommandation :

Le C/ST devra veiller à l'immatriculation des équipements du magasin de stockage de 500T de maïs.

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

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à Ouinhi lot2 Travaux d'assainissement de pavage et de construction de hangar de vente	34 713 550	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Equipements Marchands	Réception provisoire
2	Réhabilitation de deux arrondissements de la commune d'Ouinhi lot 2 Réhabilitation de l'arrondissement des Tohouès	17 345 593	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
3	Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à Ouinhi lot3 travaux de construction de clôture, de guérite et de toilette publique	30 226 726	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Equipements Marchands	Réception provisoire
4	Travaux d'entretien et de réfection des infrastructures scolaires de la commune	9 913 398	FADeC affecté MEMP Investissement	Cotation	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
5	Construction d'un module de trois classes +Bureau magasin à EPP DEKPADA	24 999 946	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
6	Travaux de réfection des infrastructures marchandes (batterie de boutiques en tôle dans les marchés de Ouinhi et Dasso)	11 881 727	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Equipements Marchands	Réception provisoire

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

TAUX : $6 \times 100 / 14 = 42,85 \%$

Le taux d'échantillonnage est de 42,85 %.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune de Ouinhi possède un plan prévisionnel de passation des marchés élaboré le 27 janvier 2017, transmis le 3 février 2017 et publié sur le portail des marchés publics le 6 février 2017. Le plan ayant été élaboré le 27 janvier, la commission estime qu'il a été élaboré dans le délai prescrit c'est-à-dire au plus tard le 30 janvier de l'année à laquelle il se rapporte.

Ce plan a été approuvé par la CCMP le 3 février 2017. Il a fait objet de trois révisions. La première est intervenue le 1er mars 2017. Ledit plan a été transmis le 2 mars 2017 à la CCMP, validé le 2 mars 2017 par la cellule et publié le même jour sur le portail du SIGMAP. Cette révision a été motivée par l'ajout de nouvelles réalisations telles que la construction de nouveaux hangars dans le marché de Ouinhi, la construction de magasin de stockage de 500 tonnes de maïs et la modification des réalisations.

Quant à la deuxième révision, elle est intervenue le 21 mars 2017. Le plan révisé a été transmis le 21 mars 2017 à la CCMP, validé le 21 mars 2017 par la cellule et publié dans la même journée. Cette révision est suscitée par l'ajout de la réalisation relative à l'entretien périodique/aménagement des infrastructures de transport rural dans la commune de Ouinhi par l'approche participative avec la méthode HIMO exercice 2016-2017 pour un montant de 65 462 508 FCFA.

La troisième révision date du 3 octobre 2017. Le plan a été transmis le 5 octobre 2017 à la CCMP, validé par la cellule le 5 octobre et publié sur le portail du SIGMAP le même jour. Cette révision est due d'une part, à l'ajout de trois nouvelles réalisations que sont la construction de la clôture du domaine du centre de santé de Ouinhi, à la réfection de trois modules de salles de classe, à l'affermage des AEV de Aizè et de Gnanli Zoungouè et d'autre part, à la suppression de trois réalisations telles que la construction de dallot sur la piste Houanvè Louakpa et Adja-Ouèrè, la construction d'infrastructures agricoles et enfin l'équipement du commissariat.

Les différentes mises à jour ont été faites dans les mêmes formes que le premier plan. Ces plans comportent tous les quatorze (14) marchés passés en 2017 et mentionnent la nature des prestations et leurs localisations. La commission note l'exhaustivité des intitulés des marchés.

Il a été produit à la commission l'avis général de passation des marchés élaboré le 26 janvier 2017 et publié le 27 janvier 2017. Ledit avis est signé par le Maire. La commission a eu la preuve que l'avis général a fait objet de publication sur le SIGMAP.

La norme est respectée

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Cotation	7	50,00%
Appel d'Offres Ouvert	7	50,00%
Total	14	100,00%

Tous les quatorze (14) engagements de l'année 2017 ont fait objet de passation de marché.

Au total, il a été passé dans la commune :

- 07 demandes de cotation (50 %) ;
- 07 appels d'offres ouverts (50 %).

Il est utile de rappeler que les procédures admises dans le cadre de l'utilisation des ressources FADeC sont les suivantes : l'appel d'offres ouvert, l'appel d'offres restreint, la demande de cotation et le gré à gré.

Les marchés sont passés en 2017 dans la commune essentiellement par demandes de cotation et par appels d'offres ouverts.

Les seuils de passation ont été respectés pour tous les marchés passés en 2017 dans la commune.

Il ressort des contrôles effectués par la commission, qu'il n'y a pas eu de marchés passés ni par mode de gré à gré, ni par mode d'appel d'offres restreint. Il n'y a pas eu non plus de fractionnement de marchés en 2017.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Au regard des informations contenues dans la fiche technique du C/ST et de l'étude des dossiers par la commission, il apparaît que tous les marchés passés dans la commune de Quinhi en 2017 ont respecté les seuils prévus par le code des marchés publics.

Par ailleurs, aucun de ces marchés ne rentre dans le champ de contrôle a priori de la DNCMP. Enfin, la commission a eu la preuve que tous les dossiers ont été transmis par la PRMP à la CCMP qui a toutes les fois donné son avis écrit. La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP). Le cas échéant, leur garantie leur est restituée.

Selon l'article 93 du CMPDSP, un avis d'attribution définitive du marché est publié dans le Journal des Marchés Publics (respectivement le site SIGMAP) dans les 15 jours calendaires de son entrée en vigueur (normalement la date de notification définitive).

Constat :

Les avis d'appel d'offres des projets de l'échantillon n'ont pas fait objet de publication sur le site du SIGMAP mais plutôt dans les journaux « La Nation et le Matinal ». Selon les déclarations du C/ST de Ouinhi, ils ont fait également objet d'affichage sur le tableau d'affichage de la Mairie mais la commission n'en a pas eu la preuve car les affiches de cette période auraient été déjà enlevées.

L'ouverture des plis a toujours eu lieu aux jours et heures indiqués et a été toujours sanctionnée par un PV. Les soumissionnaires de l'échantillon sont toujours représentés aux séances d'ouverture. Une liste de présence est toujours établie à l'issue des séances d'ouverture et signée de tous les participants.

Il n'y a jamais eu de liste d'observations des soumissionnaires présents aux séances d'ouverture.

Les PV d'ouverture, d'attribution provisoire et d'attribution définitive ne sont pas publiés sur le site du SIGMAP mais selon les déclarations du C/ST, ils sont publiés au tableau d'affichage de la Mairie. La commission n'en a pas eu la preuve.

Les soumissionnaires non retenus ont toujours été informés par écrit avec précision des motifs de rejet de leurs offres. Ces écrits sont déchargés par les destinataires. La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Manque de transparence dans la gestion des avis d'appel d'offres ;
- Naissance de contentieux.

Recommandations :

- Le maire devra prendre les dispositions idoines en vue de faire publier, à l'avenir, sur le site du SIGMAP, les avis d'appel d'offres ;
- Le maire devra prendre les dispositions idoines en vue de faire publier, à l'avenir, sur le site du SIGMAP, les avis d'attribution provisoire et définitive.

3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres

Norme :

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

Constat :

Suite à la consultation du vérificateur marché, il apparaît que les avis d'appel d'offres contiennent les informations prévues à l'article 54 du code des marchés publics de même que les critères d'évaluation y compris ceux de qualifications techniques et financières.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

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

Constat :

Le registre spécial des offres de la commune est conforme au modèle type de l'ARMP et est mis à jour. On y retrouve les heures de dépôt des offres. Ce sont les dates limites de dépôt des offres qui y sont mentionnées comme dates de dépôt pour tous les soumissionnaires. Par contre, sur les récépissés de dépôt, il est mentionné les dates de dépôt des offres par chaque soumissionnaire.

On n'y retrouve ni le nombre de DAO confectionnés ni le nombre de DAO vendus. Il est mentionné plutôt dans le PV d'ouverture le nombre de DAO vendus et le nombre de soumissionnaires.

Il convient de souligner que le modèle type de l'ARMP n'a pas prévu ces colonnes. Il a été présenté à la commission les reçus passe-partout du commerce pour justifier les DAO vendus de l'échantillon et non des quittances normées du Trésor. La commission a noté une parfaite concordance entre le nombre de DAO vendus et le nombre d'offres ouvertes.

Il a toujours été établi des PV d'ouverture des offres avec une liste unique de présence signée de toutes les parties prenantes.

L'original de chaque offre est paraphé par les personnes habilitées, à savoir les membres de la CPMP et de la CCMP présents à l'ouverture des offres.

Par ailleurs, les pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres se retrouvent dans les offres des attributaires. Les pièces éliminatoires valides sont toujours dans l'original des offres de ces derniers. Il est à mentionner également que le tableau d'ouverture des offres comporte l'ensemble des critères éliminatoires et de qualifications techniques et financières.

En outre, le PV d'ouverture signé des membres de la CPMP présents à l'ouverture comporte les pièces prévues par le code des marchés publics.

De La consultation du vérificateur des marchés, il ressort que le PV d'ouverture des offres ne mentionne pas le délai de réalisation. Tous les autres renseignements y figurent à savoir : le nom du candidat, le montant de chaque offre, la présence de garantie d'offres, la liste de présence signée.

Aucun marché n'a connu de rabais à Ouinhi en 2017.

Il est à noter la non publication des PV d'ouverture.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

Nullité de marché ;

Détournement des frais de vente des dossiers.

Recommandations :

- Le maire devra veiller à ce que les PV d'ouverture soient publiés ;
- Le SPRMP devra veiller à ce que les quittances normées du Trésor soient disponibles dans les dossiers ;
- Le RP devra, à l'avenir, délivrer des quittances individuelles à chaque soumissionnaire ayant acheté de dossier et ne plus délivrer des quittances groupées.

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

Norme :

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

Constat :

Les délais de réalisation ne sont pas mentionnés dans les PV d'attribution provisoire à Ouinhi. Ces PV mentionnent tous les autres éléments recommandés dans le vérificateur des marchés.

La commission a noté une parfaite cohérence entre le PV d'attribution provisoire, le rapport de la sous-commission, le PV d'ouverture des offres et le DAO.

Il convient également de noter que tous les PV d'attribution provisoire sont signés par le Maire conformément à l'article 8 du CMPDSP.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Contentieux.

Recommandation :

Il serait souhaitable que l'autorité contractante veille à ce que toutes les informations devant figurer dans le PV d'attribution provisoire prévues par l'article 84 du CMPDSP y soient mentionnées notamment le délai de réalisation.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Sur les six (6) marchés de l'échantillon, quatre (4) ont fait objet d'appel d'offres et deux (2) demandes de cotation. Tous les marchés de l'échantillon passés par appel d'offres et même les demandes de cotation qui ne sont pas assujetties à l'approbation de l'autorité de tutelle ont été soumis à approbation. La commission en a eu la preuve à travers les différents arrêtés d'approbation de l'autorité qui lui ont été produits.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la*

notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle. Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés (depuis la publication de l'avis d'appel d'offres) est de 4 mois, ce qui revient au même que les 90 jours prévus par le CMPDSP car le délai prévu par le MdP FADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).

Constat :

Les moyennes des délais de procédures de passation à Ouinhi respectent les délais prévus par le code des marchés publics.

Ainsi, pour chaque délai nous avons les moyennes ci-après :

- Délai entre la publication de l'avis d'appel d'offres et le dépôt des offres : 37,86 jours pour un minimum de 30 jours ;
- Délai entre l'ouverture des offres et le rapport d'analyse des offres : 2 jours pour 15 jours maximum ;
- Rapport d'approbation par la CCMP du rapport d'analyse/ PV d'attribution provisoire : 1,29 jours pour 5 jours ;
- Délai entre l'approbation du PV d'attribution provisoire et la transmission du dossier au contrôle CCMP : non renseigné ;
- Délai entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP : 2,71 jours pour un maximum de 10 jours ;
- Délai entre la notification provisoire et la signature du marché : 23,43 jours pour un minimum de 15 jours ;
- Délai d'approbation par la tutelle : 11,86 jours pour un maximum de 15 jours ;
- Délai entre la notification définitive et l'approbation par la tutelle : 1,29 jours pour un maximum de 3 jours ;
- Délai entre le dépôt des offres et la notification définitive : 57,71 jours pour un maximum de 90 jours.

Toutefois, en ce qui concerne spécifiquement le marché de réalisation du guichet unique (acquisition du logiciel + câblage nécessaire + formation + travaux confortatifs), le délai d'approbation est de 16 jours au lieu de 15 jours maximum. Le délai d'approbation n'a donc pas été respecté par l'autorité de tutelle pour ce marché.

Aucune explication n'a pu être fournie à la commission pour justifier ce non respect de délai.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Rallonge de la durée de passation du marché.

Recommandation :

L'autorité de tutelle devra veiller, à l'avenir, au respect du délai d'approbation des marchés qui est de 15 jours maximum.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Aucun marché de gré à gré n'a été passé dans la commune en 2017.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation doit être publié par voie

de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres.

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

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

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

Constat :

Dans l'échantillon de la commission, deux (02) marchés ont été passés en dessous des seuils de passation dans la commune en 2017. Il s'agit de :

- Travaux d'entretien et de réfection des infrastructures scolaires de la commune;
- Travaux de réfection des infrastructures marchandes (batterie de boutiques en tôle dans les marchés de Ouinhi et Dasso).

Des investigations menées, il ressort qu'il n'y a pas eu de fractionnement de marchés dans la commune au titre de l'année 2017.

En général, les marchés en dessous des seuils de passation ont été passés selon la procédure de demande de cotation.

Les deux demandes de cotation de l'échantillon constituent des marchés de travaux et comportent chacune un dossier technique de consultation.

Il convient de souligner que pour la publication de l'adjudication, il est prévu qu'elle soit faite par affichage ou par voie de presse. Le CST a déclaré que l'adjudication des deux marchés objet de cotation a été faite par affichage mais avec le temps ces affiches ont été déjà enlevées du tableau.

Par ailleurs, l'avis de publication de la demande de cotation devra être fait par voie de presse (ou un moyen électronique) ou affiché dans les locaux de la mairie. Les avis de publication de ces deux demandes de cotation ont été faits dans le journal « La Nation » présenté à la commission. En outre, le CST a déclaré que cette publication a été faite également par affichage et pour la même raison évoquée supra, cette affiche ne figure plus sur le tableau.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont été enregistrés au service des domaines avant leur exécution. Il s'agit des marchés ci-après :

- **Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à ouinhi lot2 Travaux d'assainissement de pavage et de construction de hangar de vente** : enregistré sous numéro folio 53 case 6644 du 20/09/2017 à Abomey ;
- **Réhabilitation de deux arrondissements de la commune de Ouinhi lot 2 Réhabilitation de l'arrondissement des Tohouès** : enregistré sous numéro folio 25 case 1943 du 20/04/2017 à Abomey ;
- **Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à Ouinhi lot3 travaux de construction de clôture, de guérite et de toilette** : enregistré sous numéro folio 53 case 6746 du 26/09/2017 à Abomey;
- **Travaux d'entretien et de réfection des infrastructures scolaires de la commune**
: enregistré sous numéro folio009 case 207-25 du 05/04/2017 à Porto-Novo.
- **Construction d'un module de trois classes +Bureau magasin à EPP DEKPADA** : enregistré sous numéro folio 26 case 2009 du 24/04/2017 à Abomey ;
- **Travaux de réfection des infrastructures marchandes (batterie de boutiques en tôle dans les marchés de Ouinhi et Dasso)** : enregistré sous numéro folio 07 case 488-11 du 10/03/2017 à Cotonou.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Tous les dossiers de l'échantillon comportent toutes les pièces justificatives nécessaires. Tous les services sont certifiés et les factures y relatives comportent également les mentions de liquidation. L'analyse des dossiers de l'échantillon relatifs aux marchés de travaux révèle la présence des PV de remise de sites, les attachements, les décomptes ainsi que les PV de réception selon les cas. Le CST est signataire des attachements produits pour la prise en compte des décomptes introduits et qui ont fait l'objet d'analyse.

Chaque liasse de justification comporte le PV de réception pour ce qui concerne les marchés en fin de réalisation.

Enfin, la mairie de Ouinhi a prélevé la garantie de bonne fin d'exécution pour la plupart des marchés de l'échantillon sauf pour celui de la construction d'un dispensaire au centre de santé d'Abadago.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Manque de garantie en cas de mauvaise exécution des travaux.

Recommandation :

Le maire devra faire prélever systématiquement la garantie de bonne fin d'exécution sur tous les marchés de travaux.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Sur les six (6) travaux de l'échantillon, la commune a fait recours à des maîtres d'œuvre, Bureaux d'Etude, pour deux (2) d'entre eux. Il s'agit des marchés relatifs aux travaux de construction de magasin de stockage, lots 2 et 3. Les quatre (4) autres travaux sont suivis par le CST.

Par ailleurs, la commission d'audit a eu la preuve du contrôle et du suivi des chantiers par les bureaux d'étude et le service technique à travers les différents PV de visite et de suivi de chantiers et les rapports mensuels et trimestriels d'activités qui lui ont été produits.

Il existe pour chaque marché de réfection, un dossier technique adapté qui présente l'état des lieux et le descriptif des travaux de réfection à réaliser

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Sur les 14 marchés conclus en 2017, 7 ont fait objet d'appel d'offres ouvert.

- Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à ouinhi lot2 Travaux d'assainissement de pavage et de construction de hangar de vente
- Réhabilitation de deux arrondissements de la commune de Ouinhi lot 2 Réhabilitation de l'arrondissement des Tohouès
- Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à Ouinhi lot3 travaux de construction de clôture, de guérite et de toilette :
- Construction d'un module de trois classes +Bureau magasin à EPP DEKPADA
- Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à ouinhi lot 1: Construction de magasin de stockage de 500T de maïs avec Bureaux et aire de séchage
- Réhabilitation de deux arrondissements de la commune de Ouinhi lot 1: Réhabilitation de l'arrondissement de Ouinhi centre
- Réalisation de guichet unique (Acquisition du logiciel + câblage nécessaire + formation+ travaux confortatifs).

Parmi ces 7 marchés, seulement 2 d'entre eux ont été exécutés dans les délais contractuels. Il s'agit des travaux de Réhabilitation de deux arrondissements de la commune de Ouinhi lot 1: Réhabilitation de l'arrondissement de ouinhi centre et des travaux de Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à Ouinhi lot3 travaux de construction de clôture , de guérite et de toilettes.

Pour les 5 autres projets, les retards de réalisation se présentent ainsi qu'il suit par projet :

- Réhabilitation de deux arrondissements de la commune de Ouinhi lot 2 Réhabilitation de l'arrondissement des Tohouès : pour un délai d'exécution de 4 mois, le délai effectif de réalisation a été de 5,33 mois soit un retard d'exécution de 1,33 mois ;
- Construction d'un module de trois classes +Bureau + magasin à EPP DEKPADA : pour un délai d'exécution de 4 mois, le délai effectif de réalisation a été de 10,50 mois soit un retard d'exécution de 6,50 mois ;
- Réalisation de guichet unique (Acquisition du logiciel + câblage nécessaire + formation+ travaux confortatifs) : pour un délai d'exécution de 3 mois, le délai effectif de réalisation a été de 4,03 mois soit un retard d'exécution de 1,03 mois ;
- Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à ouinhi lot 1: Construction de magasin de stockage de 500T de maïs avec Bureaux et aire de séchage : pour un délai d'exécution de 5 mois, le délai effectif de réalisation a été de 6,53 mois soit un retard d'exécution de 1,53 mois ;

- Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à ouinhi lot2 : Travaux d'assainissement de pavage et de construction de hangar de vente : pour un délai d'exécution de 5 mois, le délai effectif de réalisation a été de 6,30 mois soit un retard d'exécution de 1,30 mois.

Le retard de réalisation des travaux de réhabilitation de l'arrondissement des Tohouès est dû à l'inaccessibilité de la zone du fait de la crue dans tous les villages de cet arrondissement. A cet effet, le maire a, par lettre n°12J/075/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 28 mars 2017, prononcé la suspension provisoire des travaux du 31 mars au 21 mai 2017. Cette mesure a été levée par la lettre n° 12J/ 119/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 19 mai 2017 autorisant la reprise des travaux pour le 24 mai 2017. Cette suspension a duré pratiquement 54 jours.

La date de démarrage des travaux est le 3 février 2017 et la date d'achèvement initiale prévue pour le 6 juin 2017. La suspension étant intervenue le 31 mars, la durée des travaux exécutés avant cette suspension est de 56 jours. Le délai de réalisation étant de 4 mois, après déduction du temps fait avant la suspension (56 jours sur les 120 jours), il restait pour l'entrepreneur 64 jours à compter du 24 mai 2017. La réception provisoire a été prononcée le 10 juillet 2017 soit 48 jours après et 16 jours plus tôt que prévu.

De ces décomptes de jours, il apparaît qu'il n'y a pas eu de retard.

En ce qui concerne le retard de réalisation des travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau + magasin à l'EPP DEKPADA, le maire a, pour les mêmes motifs évoqués pour le cas de l'arrondissement des Tohouès, suspendu par lettre n°12J/152/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 28 août 2017 les travaux jusqu'à fin octobre et autorisé la reprise pour le 02 janvier 2018 par lettre n°12J/237/PRMP-CPMP-CCMP-SPRMP du 29 décembre 2017 soit une suspension de 127 jours. Du 5 mai 2017, jour du démarrage des travaux, au 28 août 2017, date de suspension, l'entrepreneur a déjà passé 116 jours dans son délai de réalisation qui est de 120 jours. Il ne lui reste que 4 jours sur les 120 jours. Du 2 janvier 2018, date de la reprise au 22 février 2018, date de la réception provisoire, il s'est écoulé 41 jours. Mais le constat d'achèvement est intervenu le 4 janvier 2018. Donc du 2 au 4 janvier, il s'est écoulé 3 jours. De ces décomptes de jours, la commission retient qu'en réalité, il n'y a pas eu de retard dans l'exécution de ce marché.

Pour le cas de la Construction de magasin de stockage de 500T de maïs à ouinhi lot2 : Travaux d'assainissement de pavage et de construction de hangar de vente dont le retard est de 1,30 mois ; par un avenant du 1^{er} mars 2018, le maire a prorogé le délai contractuel de 45 jours à compter de la date d'achèvement initiale prévue pour le 12 mars 2018. De ce fait, la nouvelle date d'achèvement est, avec cette prorogation, le 26 avril 2018. Mais le constat

d'achèvement a été fait le 17/04/2018 et la réception provisoire est intervenue le 24 avril 2018. Avec ces éléments, il apparaît qu'il n'y pas eu de retard pour cette réalisation.

C'est la même situation pour les travaux de Construction du magasin de stockage de 500T de maïs à ouinhi lot 1 : avec Bureaux et aire de séchage où par un avenant en date du 1^{er} mars 2018, le maire a également prorogé le délai contractuel de 45 jours à compter de la date d'achèvement initiale prévue pour le 12 mars 2018. De ce fait, la nouvelle date d'achèvement est, avec cette prorogation, le 26 avril 2018. Mais le constat d'achèvement a été fait le 24 avril 2018 et la réception provisoire est intervenue le 27 avril 2018. Avec ces éléments, il apparaît qu'il n'y pas eu de retard pour cette réalisation.

Pour le retard de 1,03 mois accusé pour la réalisation du guichet unique, aucune raison n'a été évoquée à ce sujet et l'autorité contractante n'a pris aucune mesure contre l'entrepreneur défaillant.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Non mise à disposition à temps des populations des infrastructures sociocommunautaires ;
- Encouragement des entrepreneurs défaillants.
- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- abandon des chantiers.

Recommandations :

- Le SG devra instruire le CST aux fins de la production de rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer au Maire.
- Le Maire devra prendre contre tout entrepreneur défaillant les mesures de sanctions prévues dans les clauses contractuelles et relatives au retard d'exécution des travaux.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Un marché de l'échantillon à savoir : construction de magasin de stockage de 500 T de maïs à Ouinhi lot 2 : travaux d'assainissement de pavage et de construction de hangars de vente, a connu un avenant sans incidence financière le 1^{er} mars 2018 dont l'objet est la prorogation du délai contractuel de 45 jours avec pour motif les difficultés de l'entreprise dans l'exécution des travaux qui, au lieu du 11 octobre 2017, ont démarré le 16 novembre 2017 du fait du refus des présumés propriétaires de libérer le site. Cet avenant reporte la date de l'achèvement des travaux au 26 avril 2018 au lieu de la date du 12 mars 2018 initialement prévue. Cet avenant n'a pas été autorisé par la DNCMP mais plutôt par la CCMP contrairement aux dispositions du CMPDS.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Nullité de l'avenant au marché ;
- Sanctions éventuelles pour violation des dispositions du code des marchés publics.

Recommandation :

La PRMP devra à l'avenir se conformer à la réglementation en vigueur en matière de prise d'avenant.

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Par l'arrêté n° 4j/019/SG-SAG-SA du 18 février 2016 portant création, organisation et fonctionnement des commissions permanentes du conseil communal de Ouinhi faisant suite à une délibération du conseil communal, il a été créé trois commissions permanentes, à savoir :

- La commission des affaires économiques et financières,
- La commission des affaires culturelles et sportives,
- La commission des affaires domaniales et environnementales.

Au cours de l'année 2017,

- la commission des affaires économiques et financières a tenu trois réunions et produit trois rapports sur (1) le montant des taxes à prélever sur les marchés de la commune, (2) l'exécution du budget communal au 30 juin 2017 et (3) l'étude de l'avant projet de budget, gestion 2018. Tous ces trois rapports ont été signés par le président de la commission ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales a tenu trois réunions, deux rapports produits ont été mis à la disposition des auditeurs, il s'agit des séances de sensibilisation des chefs de villages et des notables, des sages et des représentants des organisations paysannes des arrondissements de Dasso et de Ouinhi pour la mise en place des sections villageoises de gestion foncière (SVGF), d'une part et de ceux des arrondissements de Sagon et des Tohouès, d'autre part. Tous les deux rapports ont été signés par le rapporteur de la commission ;

- la commission des affaires sociales et culturelles n'a tenu aucune réunion sanctionnée par un rapport. C'est dire que la commission d'audit n'a pas eu la preuve de sa fonctionnalité.

Aucun des rapports établis n'a été étudié et adopté par le conseil communal.

Aucun paiement d'avantages liés au fonctionnement des commissions permanentes n'a été effectué au profit des membres des commissions, malgré la prévision budgétaire (collectif budgétaire) d'un montant de 600 000 FCFA sur la ligne budgétaire chapitre 65 article 65514 intitulé « Fonctionnement des commissions permanentes ».

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Démotivation des membres des commissions permanentes du conseil communal.

Recommandations :

- Le président de la commission des affaires sociales et culturelles devra veiller au bon fonctionnement de la commission et produire les rapports sanctionnant les travaux de la commission ;
- Les présidents et rapporteurs des commissions devront signer à deux les rapports sanctionnant les travaux de leurs commissions respectives ;
- Le SG devra veiller à l'enregistrement des rapports des commissions permanentes au secrétariat administratif ;
- Le maire devra veiller à l'inscription à l'ordre du jour des sessions du conseil communal de l'étude et de l'adoption des rapports produits par les commissions permanentes ;
- Le maire devra prendre des dispositions pour assurer le paiement des avantages liés au fonctionnement des commissions permanentes.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

Le maire a produit les quatre rapports d'activités écrits.

De l'analyse de ces rapports, il ressort que le maire n'a intégré ni le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente, ni l'exécution du budget (niveau de réalisation des recettes et des dépenses).

Un point de l'ordre du jour de chaque session ordinaire est réservé au compte rendu des activités du maire menées entre deux sessions. Chacun de ces rapports a été étudié et adopté par le conseil communal au cours de chaque session ordinaire.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

Suspensions au sein du conseil communal ;

Non exécution des décisions du conseil communal.

Recommandation :

Le maire devra veiller à inscrire dans ses rapports d'activités le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente et le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

De même, l'article 45 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, dispose que le Maire nomme le Chef des services financiers de la commune parmi les cadres des corps des administrateurs ou contrôleurs des finances ou de qualification équivalente. Conformément aux organigrammes types servant de base à l'organisation des communes en République du Bénin, l'organigramme des communes comprend outre le secrétariat général et le service financier, les services techniques, le service des affaires économiques/marchandes, le service de la planification/développement, et les services sociaux dont l'état civil, placés chacun sous la responsabilité d'un chef de service de catégorie A ou B.

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	ABATCHA A. Daniel	ADJAHO Philippe	ETCHISSE A. Pothin	ZANNOU André	TOLEGBE Victorine	AZONNEGBO Henri
Nbre d'années d'expérience générale	15	12	12	06	04	03
Nbre d'années d'expérience sur le poste	15	9	12	03	03	03
Catégorie (actuelle)	B1-8	B1-5	A1-6	B1-3	A3-2	-
Domaine d'études / Diplôme	Lettres Modernes	Sciences Eco	Génie Civil	Géographie	GRH	BEPC
Formations complémentaires ¹	Master en GRH	DESS en gestion des projets et Développement Local	Master en maintenance Infrastructures et Equipements	-	Licence en sociologie	Opérateur Economique
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	0	04	0	0	02	04
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	0	01	0	0	0	04
OBSERVATIONS						Elu communal et 2 ^{ème} Adjoint au Maire. Il est à signaler que les dispositions sont entrain d'être prises au niveau de la PRMP pour se conformer

¹ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

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
						aux exigences des nouveaux décrets sur la passation des marchés publics.

Source : Commune

Constat :

Le secrétaire général, titulaire d'une Licence en lettres modernes, est un cadre de la catégorie B, échelle1, échelon 8, avec quinze ans d'ancienneté. Il n'a pas le profil requis pour occuper le poste mais Il a déclaré à la commission d'audit qu'il a obtenu un diplôme de master en gestion des ressources humaines qui n'est pas encore pris en compte par la mairie.

Les chefs de service intervenant dans la chaîne de dépenses du FADeC sont des catégories A et B et ont les profils requis pour occuper leurs postes de responsabilité.

Le chef du service technique et le chef du service de la planification et du développement local sont sans aucun collaborateur qualifié.

Aucun changement n'est intervenu ces trois dernières années à la tête des différents services de la mairie.

En ce qui concerne le secrétariat de la personne responsable des marchés publics, le chef du secrétariat a le profil requis pour être nommé à ce poste (l'intéressée est titulaire d'une licence en gestion des ressources humaines). Il y a au sein du secrétariat de la PRMP un spécialiste en marchés publics en la personne du CST, titulaire d'un Master en marchés publics.

En ce qui concerne le chef de la cellule de contrôle des marchés publics, titulaire du BEPC et opérateur économique, il n'a pas le profil requis pour être nommé à ce poste.

La norme n'est respectée en ce qui concerne le chef de la CCMP.

Risque :

Flottements dans la gestion des dossiers.

Recommandations :

Le maire devra veiller à la nomination du chef de la CCMP en tenant compte de l'adéquation profil-poste.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	BONI Hilarion	Agent des collectivités locales	BONI Hilarion
Nombre d'années d'expériences générales	17 ans	-	17 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	3 ans 7 mois	-	3 ans 7 mois
Catégorie (actuelle)	A3-5	B	A3-5
Domaine d'études	Comptabilité publique	-	Comptabilité publique
Formations complémentaires	-	-	-
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	05	-	-
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	02	01	-
OBSERVATIONS	-01 Contrôleur du trésor (ACE) caissier du poste comptable ; -01 agent des collectivités locales titulaire d'un Bac G1.	L'agent des collectivités locales est chargé de la comptabilité.	Manque de personnel qualifié pouvant assister le RP dans l'accomplissement de ses missions.

Constat :

Le RP appartient au corps des Inspecteurs du Trésor. Il y a adéquation entre son profil et le poste. Il dispose de deux collaborateurs qualifiés dont l'un s'occupe de la caisse et l'autre de la comptabilité. Le RP est chargé du visa.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commune dispose d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques élaboré en septembre 2013 avec l'appui du PDDC/GiZ de la coopération allemande. Ce manuel a pris en compte l'essentiel des processus.

Le manuel a été mis en application par l'arrêté n° 4j/029/SG-SAG-SA du 20 août 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement de la mairie de Ouinhi. De cinq services prévus dans cet arrêté, il y a deux ans, deux divisions ont été érigées en services portant ainsi leur nombre à sept.

Il s'avère nécessaire que le manuel de procédures soit actualisé ainsi que l'arrêté portant attributions, organisation et fonctionnement de la mairie pour tenir compte des innovations introduites dans le processus de passation des marchés publics et dans la loi n° 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial en République du Bénin et ses décrets d'application.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Obsolescence des structures.

Recommandation :

Le maire devra veiller à l'actualisation du manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques de la mairie et à sa mise 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, cotés 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 :

Les actes pris par le maire pour consacrer l'existence juridique des organes de passation des marchés sont les suivants :

- Arrêté n° 4j/019/SG-ST-SA du 1er septembre 2015 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la personne responsable des marchés publics ;

- Arrêté n° 4j/006/SG/ST/SA du 15 janvier 2016 portant nomination de la personne responsable des marchés publics et des membres du secrétariat ;
- Arrêté n° 4j/005/SG/ST/SA du 15 janvier 2016 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la commission de passation des marchés publics ;
- Arrêté n° 4j/045/SG-ST-SA du 22 mai 2017 portant nomination des membres de la commission de passation des marchés publics.

Tous ces arrêtés ont fait l'objet d'approbation par le préfet.

De l'exploitation de ces actes, il ressort ce qui suit :

- Le maire est la personne responsable des marchés publics (cf. l'arrêté mentionné en deuxième position plus haut) ; mais il a confié le poste de président de la commission de passation des marchés publics à son premier adjoint (cf. l'arrêté mentionné en quatrième position plus haut).
- Le chef du service technique est le spécialiste en passation des marchés publics au sein de la CPMP (cf. le certificat universitaire supérieure masters en gestion du cycle des marchés publics délivré par l'université de Laval et l'Institut IDEA International du Canada daté du 7 juillet 2017).
- Le chef du service technique est aussi membre du secrétariat de la PRMP en tant que spécialiste des marchés publics et le chef du secrétariat de la PRMP est titulaire d'une licence en gestion des ressources humaines, son profil est en adéquation avec le poste.

Le secrétariat de la PRMP a produit deux rapports semestriels pour l'année 2017 avec les renseignements essentiels sur les dossiers des marchés ouverts.

Le registre spécial de réception des offres ne mentionne pas les dates spécifiques de dépôts des offres pour chaque soumissionnaire.

Quant au registre des marchés, il est bien tenu.

La CPMP a présenté à la commission le rapport du 2^{ème} semestre 2017 avec tous les renseignements essentiels des activités menées.

Le comité d'approvisionnement permanent pour les commandes en dessous des seuils de passation n'existe pas.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Absence de transparence dans les approvisionnements.

Recommandation :

Le maire devra veiller à la mise en place d'un comité d'approvisionnement permanent pour les commandes en dessous des seuils de passation de marchés.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les actes pris par le maire pour donner une existence juridique à la cellule de contrôle des marchés publics sont les suivants :

- Arrêté n° 4j/020/SG-ST-SA du 1^{er} septembre 2015 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du secrétariat de la personne responsable des marchés publics, de la commission de passation des marchés publics et de la cellule de contrôle des marchés publics ;
- Arrêté n° 4j/003/SG/ST/SA du 15 janvier 2016 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la cellule de contrôle des marchés publics ;
- Arrêté n° 4j/002/SG/ST/SA du 15 janvier 2016 portant nomination des membres de la cellule de contrôle des marchés publics.

Il ressort de l'exploitation de ces différents actes ce qui suit :

- Le chef de la cellule de contrôle des marchés publics est un conseiller communal (deuxième adjoint au maire), titulaire du BEPC et opérateur

économique ; il n'a ni le profil de cadre A1 ni celui de juriste ou spécialiste des marchés publics.

- En ce qui concerne les autres membres de la CCMP, il y a un ingénieur des TP, un cadre A1 et le secrétaire général de la mairie qui est un cadre de la catégorie B.

La CCMP a produit deux rapports semestriels d'activités qui ont été mis à la disposition des auditeurs. Il est fait mention dans ces rapports, des activités menées par la CCMP au cours de chaque semestre avec tous les détails essentiels sur les dossiers étudiés ainsi que les observations. Aucune mention n'y a été faite pour ce qui est de la mise en œuvre des recommandations antérieures relatives à la passation des marchés, les difficultés rencontrées et les approches de solutions. La norme n'est pas respectée.

Risque :

Mauvaise performance de la CCMP.

Recommandations :

- Le maire devra veiller à la nomination du chef de la CCMP et de ses membres en tenant compte des dispositions des articles 3 et 6 du décret 2018-225 du 13 juin 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement des cellules de contrôle des marchés publics en République du Bénin ;
- le chef de la cellule de contrôle des marchés publics devra préciser, à l'avenir, dans les rapports d'activités de la CCMP le point de la mise en œuvre des recommandations antérieures relatives à la passation des marchés publics ainsi que les difficultés rencontrées et les approches de solutions.

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

Norme :

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

Constat :

Le secrétaire général de la mairie tient des réunions hebdomadaires (les lundis) avec les chefs de service pour faire le point des activités de la semaine précédente et des activités programmées pour la semaine. Des sujets d'ordres divers et variés dont l'exécution du FADeC sont régulièrement abordés au cours de ces réunions. Dix comptes rendus de ces réunions hebdomadaires sont mis à la disposition des auditeurs. Il se dégage que les réunions du SG avec les chefs de service ne se tiennent pas régulièrement. La périodicité n'est même pas mensuelle sinon le SG aurait présenté au moins douze rapports à la commission d'audit.

Le rôle du SG dans le cadre de l'information et de la communication administrative est pleinement joué par l'intéressé qui appose son paraphe sur les dossiers des volets financier, domanial et d'ordre général (sur un échantillon de quinze dossiers financiers, domaniaux et généraux, il y a son paraphe).

Le SG est membre de la commission budgétaire, conformément aux dispositions de l'arrêté n° 4j/056/SG/SAFE-SA du 02 octobre 2017 portant création, composition, attributions et fonctionnement du comité technique chargé de l'élaboration du budget primitif gestion 2018.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Manque de coordination et de suivi des activités des services.

Recommandation :

Le SG devra prendre toutes les dispositions idoines afin d'organiser régulièrement les réunions périodiques de concertation avec les chefs de service.

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

Norme :

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

Constat :

Les comptes rendus des sessions et copies des délibérations des sessions sont transmis au préfet, autorité de tutelle conformément aux textes en vigueur. Les bordereaux de transmission de ces actes déchargés à la préfecture sont mis à la disposition des auditeurs.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Au cours de la réunion tenue le lundi 18 septembre 2017 par le SG avec les chefs de service de la mairie, deux points inscrits à l'ordre du jour ont traité à l'audit FADeC et au niveau d'exécution des recommandations formulées dans le cadre de l'audit FADeC, gestion 2016. Les comptes rendus des réunions du comité de direction retracent clairement les échanges sur les recommandations et les modalités de leurs mises en œuvre ainsi que le point des activités de mise en œuvre des recommandations d'audit et de contrôle.

La commune s'est dotée le 20 avril 2018 d'une feuille de route de mise en œuvre des recommandations issues de l'audit FADeC gestion 2016 et un point de sa mise en œuvre a été fait.

La CCMP n'a pas été spécifiquement responsabilisée pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés. Aucune mention n'a été faite à ce sujet dans les rapports d'activités de la CCMP.

Risque :

Mauvais suivi et non mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

Recommandation :

Le maire devra responsabiliser la CCMP du suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés.

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

Constat :

Dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC gestion 2016, une feuille de route a été élaborée le 20 avril 2018.

Les principales actions menées par la commune ayant conduit à des changements visibles sont :

- L'enregistrement de tous les transferts reçus ;
- La tenue correcte et à jour du RAF ;
- La construction d'un dalot et la pose de deux portillons grilles à l'entrée du monument aux morts ;
- L'état détaillé des reports d'une gestion à l'autre par nature de FADeC annexé au compte administratif ;
- La présentation à chacune des sessions ordinaires du conseil communal du rapport écrit du maire de toutes les activités de l'exécutif communal, et ce, conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire ;
- La production régulière par la PRMP de rapports d'activités dignes d'intérêt mentionnant tous les problèmes rencontrés lors des appels d'offres et de l'exécution des contrats.

La commune n'a fait l'objet d'aucun CTE au cours de l'exercice.

Le SG n'a informé la commission d'aucune recommandation dont la mise en œuvre pose des problèmes.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

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

Constat

Il existe un tableau d'affichage adéquat et bien sécurisé et d'accès facile au public à tout moment sur lequel sont publiés les différents documents (Délibérations du conseil communal, communiqués radio invitant les populations aux sessions du conseil communal et autres).

Il existe un service de l'information et de la documentation fonctionnel dont le local est très restreint et équipé de quelques meubles de rangement. Il n'y a aucune table de consultation.

Les principaux documents (PDC, PAI, budget, collectif budgétaire, comptes administratifs et autres) y sont entreposés.

Risque :

Non fréquentation des usagers ;

Insatisfaction des usagers.

Recommandation :

Le maire devra doter la salle de documentation de mobiliers pour permettre la consultation sur place des usagers.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Le maire a organisé deux séances publiques de reddition de compte en décembre 2017.

- La première séance a été organisée le 27 décembre 2017 à la salle de réunion de la mairie et a porté sur le secteur de l'eau. 147 personnes y ont pris part (cf. liste de présence). La lettre d'invitation, les communiqués radio ainsi que le document présenté au public ont été mis à la disposition des auditeurs.
- La seconde séance a eu lieu le 29 décembre 2017 à la salle de réunion de la mairie et a porté sur le domaine foncier. 221 personnes y ont pris part (cf. liste de présence). La lettre d'invitation, les communiqués radio ainsi que le document présenté au public ont été mis à la disposition des auditeurs.

La société civile y a pris part à travers les représentants de la cellule de participation citoyenne. La société civile a participé au choix des thèmes.

Les documents distribués ne présentent pas les ressources, leur origine, les prévisions et les réalisations du PAI.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Suspensions entre populations et conseillers communaux.

Recommandation :

Le maire devra, à l'avenir, produire des documents de reddition de compte comportant les ressources, leur origine, les prévisions et les réalisations du PAI.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après analyse des documents de planification et budgétaires de la commune de Ouinhi, la commission d'audit certifie que les réalisations effectuées au titre de l'année 2017 sont prises en compte dans le budget 2017 et le PAI 2017, sauf que les localisations des réalisations n'y sont pas toujours précisées.

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

Opinion :

A l'analyse des documents au niveau du C/SAFE et du RP, la commission d'audit a noté une parfaite cohérence et concordance des informations financières concernant les ressources FADEC. Il est noté une traçabilité satisfaisante des reports de crédits en fin d'année et des transferts reçus dans les comptes de la commune.

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

Opinion :

Il ressort des travaux d'audit au niveau de la commune de Ouinhi que le maire a présenté au cours des quatre sessions ordinaires ses rapports écrits d'activités au conseil communal. C'est là, la preuve du contrôle effectif de l'exécutif par le conseil communal. Il existe une feuille de route de la mise en œuvre des recommandations. Il est établi également un état de mise en œuvre desdites recommandations. La mairie de Ouinhi dispose d'un manuel de procédures administratives et financières qui a besoin d'être réactualisé. Le Secrétaire Général joue pleinement son rôle de coordination et de contrôle des services communaux mais son profil n'est pas en adéquation avec le poste. La CCMP s'acquitte assez bien de sa mission mais sa composition n'est pas conforme à la réglementation.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les insuffisances relevées par la commission d'audit sont d'ordre mineur par rapport aux infractions prévues dans le recueil des infractions et sanctions de

l'ARMP. Ces insuffisances concernent principalement la non publication des avis d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Néant.	Néant.	Néant.	Néant.	Néant.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

De manière générale, la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques a été respectée.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

Les six (6) dossiers de l'échantillon constituent des marchés de travaux. La réalisation de ces infrastructures constitue des besoins réels de la population. Toutes ces infrastructures ont fait déjà objet de réfection provisoire. Les retards dans les délais d'exécution sont généralement justifiés. Quant au niveau de consommation des ressources mobilisées, il est de 31,61% en ce qui concerne l'engagement et de 31,55 % en ce qui concerne le mandatement et de paiement. La commission estime que le niveau de consommation des ressources mobilisées est très faible. Pour ce qui est de l'entretien du patrimoine, un crédit de 15 219 213 FCFA a été prévu dont 3 977 213 FCFA sur fonds propres et 11 242 000 FCFA sur FADeC affecté entretien et réparation. Il a été dépensé 12 310 098 au titre de l'entretien du patrimoine, soit un ratio de 13,39 % par rapport aux dépenses totales de fonctionnement. La moyenne par rapport aux 5 dernières années est de 9,65 %. Au regard de ce qui précède, la gestion des ressources peut être qualifiée d'efficace.

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 ²	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	2	Les quatre 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	2	La commission des affaires sociales et culturelles n'a produit aucun 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	4	Les quatre rapports écrits du maire ont été soumis au CC
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	Budget primitif adopté le 06/12/2016
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Compte administratif adopté le 26/06/2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	4,5	Dix rapports produits à la commission
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt., 1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt),	6	5,5	-Défaut de mention du nombre de DAO confectionnés (-0,25) ; -Défaut de mention du niveau de mise en œuvre des recommandations(-0,25) ;

² Pas de fractionnement des points, en dehors des cas prévus dans cette colonne.

Volets /Indicateurs	Mode de notation ²	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
	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). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.			
A.8Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	4	Défaut d'équipement en mobiliers à la salle de documentation pour la consultation sur place des usagers.
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1Respect des procédures de passation des marchés publics	4pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour non fractionnement des commandes ; 1pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier	10	7	Non publication sur SIGMAP de l'avis d'AO, des PV d'attribution provisoire et définitive (-3pts)
B.2 Exécution des commandes publiques	<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 : 2 pts	15	13	-Absence de mesures coercitives pour le retard du délai d'exécution du guichet unique (-1) ; -malfaçons visibles sur l'aire de séchage et sur la batterie de

Volets /Indicateurs	Mode de notation ²	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
	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			boutiques de Ouinhi (-1).
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5pt ; un seul niveau de concordance :0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoie de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt. E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1 ^{er} envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt. F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ; G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt	6	3,5	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 » : 20 jour(s) : 0 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1 ^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : OUI ; 0,5 pt ; Concordance nbre de marchés passés : OUI ; 1 pt Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt Tenue registre engagement 0,5pt Registre engagement à jour 0,5pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,5pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,5pt	5	5	Tous les registres (manuels et numériques) sont ouverts et sont à jour.
C.3 Qualité du compte administratif et	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf.	4	3,5	L'état des dettes et créances de la commune n'est pas

Volets /Indicateurs	Mode de notation ²	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
traçabilité des transferts	note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2pts) : · l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; · l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; · l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ; · l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ;; (0,5pt).			mentionné dans le compte administratif (-0,5pts).
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	10	Recettes propres 2017 : 53 744 769 FCFA ; Recettes propres 2016 : 46 550 221 FCFA : Taux d'acc. 2017/2016 : 15,5% X = 4 2017/2016 : 15,5% 2016/2015 : 11,0% 2015/2014 : -,9% 2014/2013 : -5,6% 2013/2012 : 42,6% Taus d'accr. 5 dernières années : 12,5% Y = 6
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80\%$ = 5pts Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt	5	0	Taux de mandatement : 36,9%
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	5	2	Epargne de gestion : 7 506 132 FCFA Recettes de fonct.: 99 459 086 FCFA Ratio : 7,5%

Volets /Indicateurs	Mode de notation ²	Note max.	Note obtenue	Justification et détail de la note
	Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt			
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	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien.
	Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement: Ratio 2017 = X Si $X > 24\%$ = 4pts Si $12\% \leq X < 24\%$ = 3pts Si $6\% \leq X < 12\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 6\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6\%$ = 3pts Si $3\% \leq Y < 6\%$ = 2pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	6	Dépenses d'entretien : 12 310 098 FCFA Dépenses de fonct. : 91 952 954 FCFA Ratio 2017 : 13,4% X = 3 Ratio en 2017 : 13,4% Ratio en 2016 : 2,1% Ratio en 2015 : 13,9% Ratio en 2014 : 5,8% Ratio en 2013 : 14,1% Ratio moyen de 5 dernières années : 9,8% Y = 3
	Total	100	80	

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

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

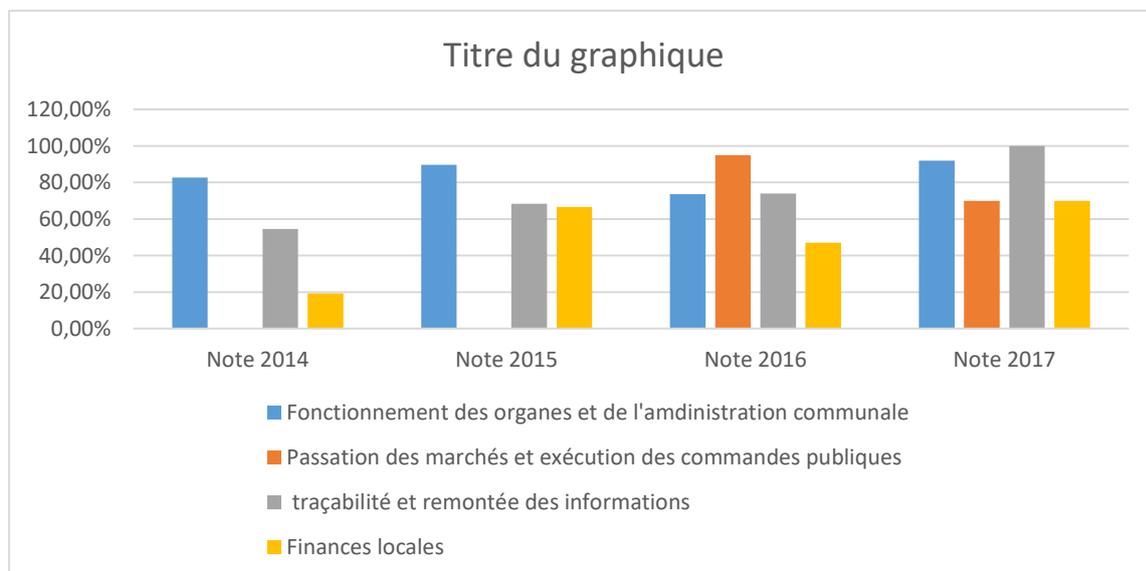
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	82,76%	89,66%	73,57%	91,88%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			95,00%	70,00%
Traçabilité et remontée des informations	54,55%	68,33%	73,92%	100,00%
Finances locales	19,18%	66,67%	46,93%	70%
TOTAL GENERAL	52,16%	74,89%	72,36%	82,97%

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 de Ouinhi évolue en dents de scie. De 82,76 % en 2014,

elle est montée à 89,66 % en 2015 pour chuter en 2016 à 73,57% avant de faire un nouveau bond en 2017 pour atteindre 91,88%.

S'agissant de la passation des marchés et de l'exécution des commandes publiques, la commune a chuté passant de 95% en 2016 à 70% en 2017.

S'agissant des finances locales, la commune a évolué en dents de scie de sa performance. De 19,18% en 2014, elle a connu une évolution en 2015 avec 66,67% avant de chuter à 46,93% en 2016. En 2017, la commune a évolué jusqu'à atteindre un taux de 70%.

Au total, la performance globale de la commune de Ouinhi a évolué en dents de scie. De 52,16% en 2014, elle est passée à 74,89% en 2015 avant de connaître une légère chute en 2016 avec un taux de 72,36% et en 2017, elle est remontée à un taux de 82,97%.

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	76	70	81
Total normes non remplies (« non »)	21	6	14	20
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	10	3	11	14
Taux de respect (total « oui » / somme « oui », « non », n « partiellement »)	61,73%	89,41%	73,68%	70,43%

Constat :

La commune de Ouinhi a atteint 70,43% par rapport au respect des normes. Les normes les moins respectées dans la commune sont pour l'essentiel les suivantes :

- La transmission par le maire des documents de gestion à la CONAFIL ;

- La prise en compte et levée des observations consignées dans les rapports de suivi et de contrôle de chantiers ;
- La publication des avis d'appel d'offres sur le SIGMAP ;
- La publication du PV d'attribution provisoire sur le SIGMAP ;
- La publication du PV d'attribution définitive sur le SIGMAP ;
- la délibération du conseil communal sur les rapports des commissions permanentes ;
- la mise en place d'un comité d'approvisionnement;
- le respect de la composition de la CCMP ;
- la responsabilisation de la CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits antérieurs et relatives à la passation des marchés publics ;
- inscription des dettes et créances de la commune dans les annexes du compte administratif.

En matière de respect des normes, la commune de Quinhi a évolué en dents de scie. En effet, en 2014, elle a connu un taux de respect des normes de 61,73% pour monter à 89,41% en 2015 avant de chuter à 73,68 % en 2016 et à un taux de 70,43 %) 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 CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A- Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits				
1	Il est demandé au C/SAFE de veiller à inscrire dans tous les outils comptables, numériques comme matériels, toutes les catégories de transferts reçus par la commune au titre de chaque gestion	C/SAF	Total	
2	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins d'inscrire au RAF toutes les informations relatives aux montants transférés et les opérations doivent indiquées de façon chronologique. De plus, il doit être annexé au compte administratif un état détaillé des reports d'une gestion à l'autre par nature de FADeC.	C/SAF	Total	
3	Le C/SAFE devra tenir à jour le registre FADeC en y retraçant tous les transferts obtenus	C/SAF	Total	
5	Le SG doit veiller à transmettre à bonne date les documents prévus au point 6.2 du MdP de FADeC : Le budget (primitif et collectif) et ses annexes (janvier)	SG	Total	
6	Le SG doit veiller à transmettre à bonne date les documents prévus au point 6.2 du MdP de FADeC : Le budget programme (janvier)	SG	Total	
7	Le SG doit veiller à transmettre à bonne date les documents prévus au point 6.2 du MdP de FADeC : Le Plan Prévisionnel de passation des marchés (janvier) ;	SG	Total	
8	Le SG doit veiller à transmettre à bonne date les documents prévus au point 6.2 du MdP de FADeC : L'état trimestriel d'exécution financière du FADeC (sorties GBCO/LGBC, chaque 10 du mois suivant la fin du trimestre)	SG	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
9	Le SG doit veiller à transmettre à bonne date les documents prévus au point 6.2 du MdP de FADeC : Le compte administratif (dès son approbation). ; Ces documents peuvent être envoyés sous forme électronique (fichiers PDF et Excel).	SG	Total	
10	Il est demandé au Maire d'instruire la Secrétaire PRMP de mieux organiser ses archives. Il est invité en outre à mettre suffisamment d'armoires de rangement à sa disposition.		Moyen	
B-Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC				
11	Le Maire doit s'assurer de l'adhésion des populations à l'identification du patrimoine de la commune	Maire	Moyen	
12	Le Maire est invité à prendre les dispositions nécessaires pour faciliter l'accès du site du monument aux morts et aussi pour assurer l'entretien des lieux qui donnent l'air d'un ouvrage abandonné.	C/ST	Total	
13	Il est demandé au C/ST de veiller à la poser des 2 portillons grilles de la place du monument aux morts		Total	
14	Le C/ST est invité à faire immatriculer du sceau de FADeC la réalisation relative au monument aux morts		Total	
15	Aussi est-il demandé au C/ST de faire marquer tous les ouvrages concernés conformément aux prescriptions du MdP de FADeC relativement à l'année.	C/ST	Total	
C-Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques				
16	Le maire doit veiller à la publication des avis d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP	Maire	NON	Reconduire
17	Il est demandé au Maire de décharger la S/PRMP des activités de confection des contrats de marchés qui relèvent du C/ST qui est par ailleurs outillés dans le domaine des marchés publics. technique et des marchés publics pour cette tâche.	Maire	NON	Reconduire
	Affaires économiques et financières : 3 rapports. La revue documentaire et les difficultés d'obtenir quelques rapports de commissions permanentes dénotent de leur mauvais fonctionnement		Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
18	La PRMP est invitée à doter le S/PRMP d'un agent capable d'aider la secrétaire dans ses attributions de gestion et d'archivage de la documentation liée aux marchés publics.	Maire	Moyen	
19	Il est demandé au Maire de doter la CCMP d'une personne ressource juriste ou spécialiste des marchés publics.	Maire	NON	Reconduire
20	Le maire devra instruire le SG afin qu'il respecte scrupuleusement le délai de notification définitive	SG	Total	
D-Fonctionnement de l'institution communale				
21	Il est demandé au Maire de s'assurer de l'adhésion des populations, notamment les présumés propriétaires terriens avant d'engager toutes opérations foncières.	Maire	Moyen	
22	Le maire devra : affecter aux commissions permanentes, en cas de besoin, des dossiers spécifiques concernant leurs domaines de compétences aux fins d'études et de propositions à soumettre au CC		Moyen	
23	Le maire devra : instruire les présidents des commissions permanentes aux fins de rendre fonctionnels leurs organes et d'initier sur des sujets intéressants leurs domaines de compétences, des réflexions assorties de propositions concrètes à soumettre au CC.		Moyen	
24	Le maire devra : Faire inscrire à l'ordre du conseil communal les dossiers ayant fait l'objet d'études au sein des commissions permanentes.		NON	Reconduire
25	Il est demandé au Maire de présenter à chacune des sessions ordinaires du conseil communal un rapport écrit de toutes les activités de l'exécutif communal, et ce, conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire.		Total	
26	Il est demandé au Maire de doter la CCMP d'une personne ressource juriste ou spécialiste des marchés publics		NON	Reconduire
27	Le Maire : doit doter la CCMP d'une personne ressource juriste ou spécialiste des marchés publics Mettre à jour le Manuel de Procédures pour tenir compte du nouvel organigramme ;		NON	Reconduire
28	Le Maire : doit veiller à ce que les contrats d'objectifs soient évalués périodiquement.		Faible	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
29	La PRMP devra veiller à la production régulière de rapports d'activités dignes d'intérêt mentionnant tous les problèmes rencontrés lors des appels d'offres et de l'exécution des contrats	PRMP	Total	
30	Le maire doit veiller à la tenue régulière des réunions de coordination des services communaux	Maire	Moyen	
31	Le SG doit veiller à la bonne gestion des archives au niveau du secrétariat administratif et notamment au classement des bordereaux ayant permis de transmettre divers courriers y compris ceux ayant adressé les délibérations au Préfet	SG	Total	
32	Le SG doit veiller à la transmission au préfet de toutes les délibérations issues des sessions du CC		Total	
33	Il est demandé au maire de veiller à la transmission à la tutelle de toutes les délibérations et comptes rendus du Conseil Communale	SG	Total	

NON	6	18,18%
FAIBLE	1	3,03%
MOYEN	8	24,24%
TOTAL	18	54,55%
Taux global	33	70,00%

Il ressort de ce tableau un taux moyen global³ de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 70%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 18 recommandations totalement exécutées, soit 54,55% du nombre total de recommandations
- 08 moyennement exécutées, soit 24,24% du nombre total de recommandations
- 01 faiblement exécutées, soit 03,03% du nombre total de recommandations
- 06 non exécutées, soit 18,18% du nombre total de recommandations.

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

7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Le maire devra prendre les dispositions nécessaires pour améliorer le taux de consommation des crédits.	N	maire	
2	Le maire et le conseil communal devront sensibiliser les populations pour la reprise des travaux de levés topographiques.	N	maire	CC
3	Le C/SAFE devra prendre les dispositions pour mettre en œuvre les instructions contenues dans la lettre de cadrage des budgets communaux.	N	CSAFE	
4	Le C/SAFE et le RP devront veiller à la bonne tenue des registres au niveau de leurs services respectifs.	N		
5	Le maire devra veiller au respect du délai de mandatement.	N		
6	Le C/SAFE et le Chef de la Division des Affaires Financières et du Matériel devront veiller à la bonne tenue des registres de la comptabilité des matières.	N		
7	Le maire devra veiller à la transmission au SP/CONAFIL des documents précisés au point 6.2 et à l'annexe 9 du MdP FADeC dans les délais prescrits.	N		

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
8	Le Maire devra prendre un acte distinct de celui de chef division des affaires financières et matérielles pour formaliser la nomination du comptable matières dans les formes requises par les textes en vigueur en la matière	N		
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
9	Le maire et le conseil communal devront veiller à ce que les localités dans lesquelles les projets seront réalisés soient systématiquement précisées dans le PAI et le budget	N		
10	Le Secrétaire Général et le Chef du Service Planification et Développement Local devront veiller à une bonne formulation des projets dans le PAI et le budget.	N		
11	Le CST devra revoir le canevas de PV de suivi et de contrôle de chantier en vue d'y insérer une rubrique relative à la levée des observations et une autre sur la mise en œuvre des recommandations antérieures	N		
12	Le maire devra, avant tout paiement procéder à la validation des rapports des contrôleurs sanctionnés par un PV en bonne et due forme.	N		
13	Le C/ST devra veiller à la correction du vide d'aération entre la boutique et la terrasse au niveau de la batterie de boutiques du marché de Ouinhi avant la réception définitive	N		
14	Le C/ST devra veiller à la reprise du compactage du terrassement de l'aire de séchage	N		

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
15	Le C/ST devra veiller au remplacement de la serrure défaillante à l'EPP Ahicon	N		
16	Le C/ST devra veiller à l'immatriculation des équipements du magasin de stockage de 500T de maïs.	N		
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
17	Le maire devra prendre les dispositions idoines en vue de faire publier, à l'avenir, sur le site du SIGMAP, les avis d'appel d'offres	N		
18	Le maire devra prendre les dispositions idoines en vue de faire publier, à l'avenir, sur le site du SIGMAP, les avis d'attribution provisoire et définitive	N		
19	Le maire devra veiller à ce que les PV d'ouverture soient publiés	N		
20	Le SPRMP devra veiller à ce que les quittances normées du Trésor soient disponibles dans les dossiers	N		
21	Le RP devra, à l'avenir, délivrer des quittances individuelles à chaque soumissionnaire ayant acheté de dossier et ne plus délivrer des quittances groupées	N		
22	Il serait souhaitable que l'autorité contractante veille à ce que toutes les informations devant figurer dans le PV d'attribution provisoire prévues par l'article 84 du CMPDSP y soient mentionnées notamment le délai de réalisation.	N		
23	Le maire devra faire prélever systématiquement la garantie de bonne fin d'exécution sur tous les marchés de travaux.	N		

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
24	Le maire devra faire prélever systématiquement la garantie de bonne fin d'exécution sur tous les marchés de travaux.	N		
25	Le devra prendre contre tout entrepreneur défaillant les mesures de sanctions prévues dans les clauses contractuelles et relatives au retard d'exécution des travaux.	N		
26	Le SG devra instruire le CST aux fins de la production de rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer au Maire	N	CST	
27	La PRMP devra à l'avenir se conformer à la réglementation en vigueur en matière de prise d'avenant	N	PRMP/Maire	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
28	Le président de la commission des affaires sociales et culturelles devra veiller au bon fonctionnement de la commission et produire les rapports sanctionnant les travaux de la commission	N		
29	Les présidents et rapporteurs des commissions devront signer à deux les rapports sanctionnant les travaux de leurs commissions respectives.	N		
30	Le SG devra veiller à l'enregistrement des rapports des commissions permanentes au secrétariat administratif.	N		
31	Le maire devra veiller à l'inscription à l'ordre du jour des sessions du conseil communal de l'étude et de l'adoption des rapports produits par les commissions permanentes.	N		

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
32	Le maire devra prendre des dispositions pour assurer le paiement des avantages liés au fonctionnement des commissions permanentes.	N		
33	Le maire devra veiller à inscrire dans ses rapports d'activités le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente et le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.	N		
34	Le maire devra veiller à l'actualisation du manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques le la mairie et à sa mise en œuvre par arrêté.	A		
35	Le maire devra veiller à la mise en place d'un comité d'approvisionnement permanent pour les commandes en dessous des seuils de passation de marchés.	N		
36	Le maire devra veiller à la nomination du chef de la CCMP et de ses membres en tenant compte des dispositions des articles 3 et 6 du décret 2018-225 du 13 juin 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement des cellules de contrôle des marchés publics en République du Bénin.	R		
37	Le chef de la cellule de contrôle des marchés publics devra préciser, à l'avenir, dans les rapports d'activités de la CCMP, le point de la mise en œuvre des recommandations antérieures relatives à la passation des marchés publics ainsi que les difficultés rencontrées et les approches de solutions.	N		

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
38	Le SG devra prendre toutes les dispositions idoines afin d'organiser régulièrement les réunions périodiques de concertation avec les chefs de service.	N		
39	Le maire devra doter la salle de documentation de mobiliers pour permettre la consultation sur place des usagers.	N		
40	Le maire devra, à l'avenir, produire des documents de reddition de compte comportant les ressources, leur origine, les prévisions et les réalisations du PAI.	N		

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
39	Le DGTCP devra veiller au transfert des ressources à la commune dans les délais prescrits par le manuel de procédures FADeC.	N		
40	L'autorité de tutelle devra veiller, à l'avenir, au respect du délai d'approbation des marchés qui est de 15 jours maximum	R		

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

	Effectif	%
Nombre total des recommandations	42	
Recommandations à l'endroit des acteurs locaux	40	95,24%
- dont anciennes recommandations, reconduites	1	2,50%
- dont recommandations reformulées	1	2,50%

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que quarante-deux (42) recommandations ont été formulées dont quarante (40) soit 95,24% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et deux (02) soit 05 % adressées aux autorités nationales.

Sur les quarante (40) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- une (01) recommandation est reformulée soit 02,70% ;
- une (01) recommandation est ancienne et reconduite soit 02,70%.

CONCLUSION

Les crédits disponibles dans la commune de Ouinhi au titre de la gestion 2017 sont de 388 870 951 FCFA. Ils se décomposent en 176 300 467 FCFA pour les nouvelles dotations et en 212 570 484 FCFA pour les reports de crédits de 2016 sur 2017. Le niveau de consommation des ressources mises à la disposition de la commune est faible à tous les niveaux. En effet, le taux des engagements est de 35,61% et celui de mandatement et de paiement est de 31,55%.

Le niveau de planification des réalisations reste à parfaire par la mention systématique des localisations et des coûts des projets dans le PAI et le budget de même que la bonne formulation desdits projets.

Les infrastructures réceptionnées sont toutes fonctionnelles dans la commune de Ouinhi. Certaines malfaçons apparentes ont été relevées.

Les organes de passation de marchés sont fonctionnels de même que certaines commissions permanentes obligatoires. Nonobstant quelques insuffisances relevées, les procédures de passation des marchés sont en général respectées.

Le délai moyen d'exécution des dépenses est respecté par l'ordonnateur dans la commune.

En définitive, la commission conclut que les faiblesses relevées dans la gestion des affaires de la commune de Ouinhi ne sont pas de nature à entraver la poursuite des transferts des ressources du FADeC à son profit.

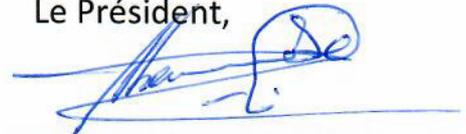
Cotonou le, 30 décembre 2018

Le Rapporteur,



Ernest AZONNAHOU

Le Président,



Delphin AHANHANZO