

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 PERERE**

Etabli par :

- Monsieur Zacharie Assogba GBODJEYDO, Secrétaire Permanent de la CONAFIL (MDGL);
- Monsieur Benoît AZODJILANDE, Administrateur en gestion (MEF) ;
- Madame Laure BASSABI, inspecteur des affaires administratives (MDGL).

Septembre 2018

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC	4
1.1.1 Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion	4
1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles	6
1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017	7
1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs	11
1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert	12
1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017	16
1.1.5 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	23
1.1.6 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC	27
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	33
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation	33
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses	33
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses	34
1.2.4 Tenue correcte des registres	35
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière	36
1.2.6 Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC	37
1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	39
1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP	40
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	41
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	41
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	41
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	42
SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	43
2.4	43
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	44
2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées	44
2.5.2	45
Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées	45
2.5.2.1 Contrôle des travaux	45
2.5.2.2	46
Constat de visite	46
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	47
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	48
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	49
3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés	49
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	50
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	51
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	52
3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres	53
3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV	54
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	54
3.1.6.2 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés	56
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	56
3.1.8 Respect des délais de procédures	57
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	58
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)	59
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	60

3.2.1	Enregistrement des contrats/marchés	60
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques.....	60
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre.....	61
3.2.4	Respect des délais contractuels.....	62
3.2.5	63
	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.....	67
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	Traçabilité 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	79
4.4.1	Accès à l'information	79
4.4.2	Reddition de compte.....	80
5	OPINIONS DES AUDITEURS	82
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	82
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES.....	82
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	82
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	83
5.4.1	Passation des marchés publics.....	83
5.4.2	Régularité dans l'exécution des paiements.....	84
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS	84
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	86
6.1	PERFORMANCE EN 2017	86
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES.....	92
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION.....	95
7	RECOMMANDATIONS	97
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	97
7.2	: NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	101
	CONCLUSION	108

LISTE DES TABLEAUX :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION.....	4
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	6
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	8
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES	13
TABLEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	17
TABLEAU 6: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	24
TABLEAU 7 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	24
TABLEAU 8 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	27
TABLEAU 9: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE.....	28
TABLEAU 10: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE	30
TABLEAU 11 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	41
TABLEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	42
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	42
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	44
TABLEAU 15 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP.....	48
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	50
TABLEAU 17: PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	69
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	70
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	84
TABLEAU 20 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	84
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017.....	87
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	92
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	95
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	97
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	101

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	2 150 km ²
	Population (projection 2016, INSAE)	86 147
	Pauvreté monétaire (INSAE)	28,1%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	31,77%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	61
	Nombre de conseillers	13
	Chef-lieu de la commune	Pèrère
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	97599615
	Email de la commune :	Pèrèremairie@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2165 et 2166/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SP-CONAFIL du 07 août 2018, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de PÈRÈRÈ au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2017 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;

- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- faire respecter par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

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

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

Le présent audit est le deuxième qui prend en compte le nouveau Manuel de procédures du FADeC, entré en vigueur le 1er janvier 2016.

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Pèrère du 29 août au 9 septembre 2018.

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

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

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le vendredi 7 septembre 2018 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

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

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la commune de Pèrèrè en 2017 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	19 375 799	10/05/2017	N°402	08/05/2017
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	59 694 879	23/01/2017	N°318	18/01/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	35 433 777	10/08/2017	N°472	11/08/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	47 245 037	10/08/2017	N°479	11/08/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	35 433 777	25/10/2017	N°552	24/10/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	15 545 200	08/06/2017	N°418	08/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	7 772 600	08/06/2017	N°426	08/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	7 772 600	11/12/2017	N°600	11/12/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	18 250 000	12/09/2017	N°497	08/09/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	18 250 000	25/10/2017	N°566	24/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	35 500 000	25/08/2017	N°490	25/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	35 500 000	09/11/2017	N°574	09/11/2017
FADeC Affecté MS Entr. Rép	20 000 000	23/06/2017	N°433	23/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	27 000 000	23/06/2017	N°439	23/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	27 000 000	25/10/2017	N°560	24/10/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	22 491 000	23/06/2017	N°447	23/06/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	22 491 000	15/09/2017	N°531	15/09/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	512 500	24/07/2017	N°464	24/07/2017
FADeC Affecté Tourisme 1ère Tranche	8 333 000	23/06/2017	N°443	23/06/2017
FADeC Affecté Tourisme 2ème Tranche	8 333 000	43033	N°557	24/10/2017
TOTAL FADeC	471 934 169			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	452 558 370			

Source : Commune

Constat :

Le montant global des transferts reçus par la commune en 2017 au titre du FADeC est de 471 934 169 FCFA dont 19 375 799 FCFA pour le FADeC fonctionnement non affecté, soit 452 558 370 FCFA pour le total du FADeC hors fonctionnement non affecté.

Toutefois, pour FADeC non affecté fonctionnement, il est à signaler qu'un montant de 900 000 FCFA, représentant la cotisation de la Commune au fonctionnement de l'Association Nationale des Communes du Bénin (ANCB) est retenu à la source. Le montant net du FADeC fonctionnement dont a disposé la Commune pour le compte de la gestion 2017 est donc de 18 457 799 FCFA.

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

- FADEC non affecté 3ème tranche 2016 d'un montant de 59 694 879 FCFA ;
- FADEC agriculture gestion 2016 d'un montant de 15 545 200 FCFA.

En ce qui concerne les notifications, seule la décision n°022/MEMP /DC/SGM/D AF/DPP du 08 juin 2017 relative aux transferts affectés MEMP a été notifiée à la commune. Le montant de 71 000 000 FCFA transféré est conforme à celui contenu dans la décision.

Par MR n°4/0415/PDB/SG/SPAT du 29 juin 2017, il a été annoncé à la commune une ressource complémentaire pour un montant de 29 134 095 FCFA. Cette ressource n'est pas confirmée par BTR avant le 31 décembre 2017. Le ministère concerné est celui de la décentralisation. Le montant est finalement notifié à la mairie le 17 août 2018 par BTR n°136 du 10 août 2018.

Risque :

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

Recommandations :

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

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

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	129 077 477	177 807 470	306 884 947
PSDCC-Communes	1 218 684		1 218 684
TOTAL FADeC Non Affecté	130 296 161	177 807 470	308 103 631
FADeC affecté MAEP Investissement	22 824 131	31 090 400	53 914 531
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	213 448	71 000 000	71 213 448
FADeC affecté MEMP Investissement	41 451 704		41 451 704
FADeC affecté MERMPEDER Investissement		36 500 000	36 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	15 889 908		15 889 908
FADeC affecté MS Investissement	30 000 000	74 000 000	104 000 000
FADeC affecté MS_Autre/fonctionnement			
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	1 648 659		1 648 659
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		44 982 000	44 982 000
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)		512 500	512 500
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)		16 666 000	16 666 000
TOTAL FADeC Affecté	112 027 850	274 750 900	386 778 750
TOTAL FADeC	242 324 011	452 558 370	694 882 381

Source : Commune

Constat :

Le montant total des crédits de transferts FADeC mobilisés en 2017 est de 694 882 381 FCFA comprenant 242 324 011 FCFA au titre des reports de crédits non consommés des années antérieures et 452 558 370 FCFA au titre des transferts courants de l'année. Le montant de reports de crédit représente 53, 54% des transferts courants.

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

Risques :

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

Recommandation :

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

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

Les crédits mobilisés au cours de l'exercice sont utilisés 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

Le crédit disponible pour de nouveaux engagements en 2017 est 694 882 381 FCFA dont 242 324 011 FCFA au titre de reports de 2016 sur 2017.

Tableau 3: Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC Y COMPRIS COFINANCEMENT FADeC
Réalisation des études techniques pour les travaux de construction d'une maternité isolée avec logement de la sage- femme à Ogamoin, Arrondissement de Guinagourou et d'un marché à bétail à Gninsy, Arrondissement de Gninsy	MARCHE DE PRESTATION INTELLECTUELLE N°52/06/ETU-TECH-CS-MB/MC-PER/PRMP/CPMP/CCMP/S-PRMP du 17/08/2017	Santé	17/08/2017	FADeC affecté MS Investissement	8 826 400	4 413 200	-
Réalisation des études techniques pour les travaux de construction de modules de boutiques à Guinagourou et à Pèrèrè centre et d'un dalot double à Gninsy (lot unique)	MARCHE DE PRESTATION INTELLECTUELLE N°52/07/ETU-TECH-CS-MB/MC-PER/PRMP/CPMP/CCMP/S-PRMP du 17/08/2017	Equipements Marchands	17/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 820 500	8 820 500	-
Travaux de construction de la clôture du Centre de Santé de Pèrèrè	Contrat N°52/014/CS-PER/FADEC AFFECTE MSP& NON -AFFECTE-2017/MC-PER/PRMP du 26/12/2017	Santé	26/12/2017	FADeC affecté MS Investissement	49 831 022	20 000 000	49 831 022
Travaux de construction d'un module de deux (02) salles de classes avec bureau-magasin plus un bloc de latrines à deux (02) cabines à l'Ecole Maternelle de Pèrèrè GOUROU	Contrat N°52/016/EM PÈRÈRÈ GOUROU/FADEC-MEMP-2017 /MC-PER/PRMP du 26/12/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	26/12/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	21 938 404	21 938 404	21 938 404

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 SOUTEENEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS COFINANCEMENT FADEC
Travaux de construction d'un module de six (06) boutiques en rez de chaussée avec cage d'escalier à Pèrère Centre (lot1)	Contrat N°52/012-LOT1/BTQ-FADEC-2017/MC-PER/CPMP/SP-PRMP du 26/12/2017	Equipements Marchands	26/12/2017	FADEC non affecté (Investissement)	35 959 470	35 959 470	35 959 470
Travaux de construction d'un module de six (06) boutiques en réez de chaussée avec cage d'escalier à Guinagourou (lot2)	Contrat N°52/012-LOT2/BTQ-FADEC-2017/MC-PER/CPMP/SP-PRMP du 26/12/2017	Equipements Marchands	26/12/2017	FADEC non affecté (Investissement)	35 746 417	35 746 417	35 746 417
Travaux de construction d'un module de trois(03) salles de classes avec bureau magasin à l'EPP de NASSY/B	Contrat N°52/018/EPP-NASSY-B/FADEC-MEMP-2017/MC-PER/PRMP du 26/12/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	26/12/2017	FADEC affecté MEMP Investissement	22 211 966	22 211 966	22 211 966
Travaux de réfection de trois modules de salles de classes	Contrat N°52/011/EPP/FADEC-MEMP-2017/MC-PER/SP-PRMP du 26/12/2017	Enseignement s Maternel et Primaire	26/12/2017	FADEC affecté MEMP Investissement	29 968 606	21 000 000	29 968 606
Travaux de construction d'un marché à bétail à Gninsy	Contrat N°52/015/MB-GNINSY/FADEC-AFFECTE-AGRICULTURE/MC-PER/PRMP du 26/12/2017	Equipements Marchands	26/12/2017	FADEC affecté MAEP Investissement	40 283 604	40 283 604	40 283 604

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 construction d'une maternité isolée avec logement de sage- femme incorporé et d'un complexe de deux douches, deux latrines au Centre de Santé de Ogamoïn	Contrat N°52/019/CS-OGAMOIN/FADEC AFFECTE MSP & NON-AFFECTE-2017/MC-PER/PRMP du 26/12/2017	Santé	26/12/2017	FADeC affecté MS Investissement	56 219 065	49 500 000	56 219 065
Travaux de réalisation de deux mini Adduction d'Eau Villageoises solaires au Centre de Santé de OGAMOIN et au Marché à bétail de GNINSY	Contrat N°52/020/MINIS-AEV-SOLAIRE/MB GNI-CS OGA/FADEC NON-AFFECTE/MC-PER/PRMP	Eau	26/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	34 085 728	34 085 728	34 085 728
Total					343 891 182	293 959 289	326 244 282

Source : Commune

Constat :

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

Les 11 nouveaux engagements sont conclus pour un montant total de 343 891 182 FCFA entièrement à la charge du FADeC. Sur ce montant, il reste à mandater une somme de 326 244 282 FCFA.

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

- FADeC non affecté investissement à hauteur de 114 612 115 FCFA, soit 33,33% ;
- des engagements ;
- FADeC affecté santé investissement pour un montant de 114 876 487 FCFA, soit 33,40 % ;
- FADeC affecté MEMP investissement pour un montant de 74 118 976 F, soit 21,56% et ;
- FADeC affecté Agriculture investissement pour un montant de 40 283 604 FCFA, soit 11,71 %.

1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Au début de la gestion, il restait trente-trois marchés non soldés au 31 décembre 2016. Le total des restes à mandater sur ces marchés était de 257 633 031 FCFA ;

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

Sur les 33 marchés non soldés, cinq (5) marchés, sont dans cette liste pour les retenues de garantie. Douze (12) marchés sont non soldés en raison de la suspension du PPEA II ; dix (10) marchés ont été passés avec retard. Pour trois (3) marchés, les attributaires ne se sont pas manifestés. Deux marchés sont sur la liste en raison du retard dans le transfert des fonds. Un marché est non soldé à cause d'actes de vandalisme sur le chantier occasionnant la reprise des travaux.

Les mandatements et paiements effectués au cours de l'année 2017 au titre de ces marchés s'élèvent à 187 467 672 FCFA. Les restes à mandater reportés sur l'année 2018 s'élèvent à 70 165 359 FCFA.

1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

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

Tableau 4: Niveau d'exécution financière des ressources FADeC Gestion 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC non affecté (Investissement)	129 077 697	177 807 470	306 885 167	262 024 287	85,38	104 139 681	33,93	97 559 593	31,79	44 860 880	157 884 606	202 745 486
PSDCC-Communes	1 218 684	00	1 218 684	1 218 684	100,00		0,00		0,00		1 218 684	1 218 684
Total FADeC NON AFFECTE	130 296 381	177 807 470	308 103 851	263 242 971	85,44	104 139 681	33,80	97 559 593	31,66	44 860 880	159 103 290	203 964 170
FADeC affecté MAEP Investissement	22 824 131	31 090 400	53 914 531	44 696 804	82,90	4 413 200	8,19	4 413 200	8,19	9 217 727	40 283 604	49 501 331
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	213 448	71 000 000	71 213 448	213 448	0,30	213 448	0,30	1 793 826	2,52	71 000 000		71 000 000
FADeC affecté MEMP Investissement	41 451 704	00	41 451 704	105 091 074	253,53	37 493 366	90,45	42 493 076	102,51	-63 639 370	67 597 708	3 958 338
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	00	36 500 000	36 500 000		0,00		0,00		0,00	36 500 000		36 500 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	15 889 908	00	15 889 908	15 889 908	100,00	1 000 000	6,29	1 000 000	6,29		14 889 908	14 889 908
FADeC affecté MS Investissement	30 000 000	74 000 000	104 000 000	103 886 405	99,89	34 386 405	33,06	34 386 405	33,06	113 595	69 500 000	69 613 595
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	1 648 659	00	1 648 659	1 648 659	100,00		0,00		0,00		1 648 659	1 648 659
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	00	44 982 000	44 982 000	48 680 625	108,22	5 294 153	11,77	5 294 153	11,77	-3 698 625	43 386 472	39 687 847

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 affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	00	512 500	512 500		0,00		0,00		0,00	512 500		512 500
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	00	16 666 000	16 666 000		0,00		0,00		0,00	16 666 000		16 666 000
Total FADeC AFFECTE	112 027 850	274 750 900	386 778 750	320 106 923	82,76	82 800 572	21,41	89 380 660	23,11	66 671 827	237 306 351	303 978 178
Total FADeC	242 324 231	452 558 370	694 882 601	583 349 894	83,95	186 940 253	26,90	186 940 253	26,90	111 532 707	396 409 641	507 942 348

Source : Commune

Constat :

Sur un montant disponible de 694 882 601 FCFA, les engagements ont été faits à hauteur de 583 349 894 FCFA, soit un taux d'engagement de 83,95.

Au niveau du FADeC non affecté investissement, le taux d'engagement est 85,38 contre un taux de mandatement de 33,93.

En ce qui concerne le FADeC affecté, sur une disponibilité de 386 778 750 FCFA, le montant des engagements est de 320 106 923 FCFA, soit un taux d'engagement de 82,76%. Il a été mandaté pour 82 800 572 FCFA soit, un taux de mandatement de 21,41%.

Cependant, au moment où certaines lignes ont connu de sur-engagement comme MEMP investissement engagé pour 253,53% et pistes rurales engagé à hauteur de 108,22% d'autres n'ont pas connu d'engagement. Il est ainsi de MEMP entretien et réparation et tourisme dont le taux est de 0. Il convient de signaler que MEMP investissement a été mandaté pour 90,45% et les pistes rurales pour 11,77%.

Il se dégage de ce qui précède, que des engagements sont faits au-delà des disponibilités.

Pour les services financiers de la mairie, cette situation est due au fait qu'à un moment donné ils avaient considéré les transferts reçus de ce ministère pour entretien et réparation comme transfert pour investissement.

En ce qui concerne le mandatement, le montant total est de 186 940 253 FCFA, soit 26,90% des disponibilités. Pour les dotations FADeC non affecté investissement, le montant des engagements est de 262 024 287 FCFA ; le taux de mandatement est 33,93%. Les FADeC affecté ont été mandatés pour 23,11. Tous les mandats émis ont été payés, soit un taux de paiement de 26,90.

Enfin d'exercice, un montant de 507 942 348 FCFA est reporté sur 2018 dont 114 532 707 FCFA pour crédits non engagés et 396 409 641 FCFA pour engagement non mandatés. Les crédits non engagés concernent notamment FADeC affecté Tourisme et Culture pour 16 666 000 FCFA ; MEMP entretien et réparation pour 71 213 488 FCFA et le ministère eau pour 36 500 000 FCFA.

Il n'y a pas eu de ressources non annoncées mais transférées en pleine gestion.

Risques :

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

Recommandation :

Le MEF et la CONAFIL sont invités à prendre les dispositions utiles pour le transfert effectif et diligent aux communes des ressources du FADeC annoncées.

1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

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

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

Tableau 5 : Liste des marchés non soldés au 31 Décembre 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux de construction de la clôture du Centre de Santé de Pèrèrè	Contrat N°52/014/CS-PER/FADEC AFFECTE MSP& NON -AFFECTE-2017/MC-PER/PRMP du 26/12/2017	Santé	26/12/2017	FADeC affecté MS Investissement	49 831 022	20 000 000	49 831 022
Travaux de construction d'un module de deux (02) salles de classes avec bureau-magasin plus un bloc de latrines à deux (02) cabines à l'Ecole Maternelle de Pèrèrè GOUROU	Contrat N°52/016/EM Pèrèrè GOUROU/FADEC-MEMP-2017 /MC-PER/PRMP du 26/12/2017	Enseignements Maternel et Primaire	26/12/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	21 938 404	21 938 404	21 938 404
Travaux de construction d'un module de six (06) boutiques en rez de chaussée avec cage d'escalier à Pèrèrè Centre (lot1)	Contrat N°52/012-LOT1/BTQ-FADEC-2017/MC-PER/CPMP/SP-PRMP du 26/12/2017	Equipements Marchands	26/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	35 959 470	35 959 470	35 959 470
Travaux de construction d'un module de six (06) boutiques en rez de chaussée avec cage d'escalier à Guinagourou (lot2)	Contrat N°52/012-LOT2/BTQ-FADEC-2017/MC-PER/CPMP/SP-PRMP du 26/12/2017	Equipements Marchands	26/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	35 746 417	35 746 417	35 746 417

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux de construction d'un module de trois(03) salles de classes avec bureau magasin à l'EPP de NASSY/B	Contrat N°52/018/EPP-NASSY-B/FADEC-MEMP-2017/MC-PER/PRMP du 26/12/2017	Enseignements Maternel et Primaire	26/12/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	22 211 966	22 211 966	22 211 966
Travaux de réfection de trois modules de salles de classes	Contrat N°52/011/EPP/FADEC-MEMP-2017/MC-PER/SP-PRMP du 26/12/2017	Enseignements Maternel et Primaire	26/12/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	29 968 606	21 000 000	29 968 606
Travaux de construction d'un marché à bétail à Gninsy	Contrat N°52/015/MB-GNINSY/FADEC-AFFECTE-AGRICULTURE/MC-PER/PRMP du 26/12/2017	Equipements Marchands	26/12/2017	FADeC affecté MAEP Investissement	40 283 604	40 283 604	40 283 604
Travaux de construction d'une maternité isolée avec logement de sage- femme incorporé et d'un complexe de deux douches, deux latrines au Centre de Santé de Ogamoïn	Contrat N°52/019/CS-OGAMOIN/FADEC AFFECTE MSP & NON-AFFECTE-2017/MC-PER/PRMP du 26/12/2017	Santé	26/12/2017	FADeC affecté MS Investissement	56 219 065	49 500 000	56 219 065

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux de réalisation de deux mini Adduction d'Eau Villageoises solaires au Centre de Santé de OGAMOIN et au Marché à bétail de GNINSY	Contrat N°52/020/MINIS-AEV-SOLAIRE/MB GNI-CS OGA/FADEC NON-AFFECTE/MC-PER/PRMP	Eau	26/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	34 085 728	34 085 728	34 085 728
Travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural(ITR) par l'approche participative avec la méthode HIMO	N°001/E-C/PASTR-2012/MC-PER/SG/ST/SAG	Pistes rurales	10/09/2012	FADeC non affecté (Investissement)	46 232 863	34 022 444	725 783
Travaux de réalisation de cinq (05) forages positifs d'exploitation d'eaux	N° 52/001-ENT/FORAGES-PPEA2-2013/MC-PER/PRMP	Eau	10/10/2013	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	21 506 970	21 506 970	4 209 989
étude d'implantation et de contrôle de cinq forages positifs d'exploitation	N°52/001-BE/FORAGES-PPEA2-2013/MC-PER/PRMP	Eau	08/10/2013	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	3 819 025	3 819 025	719 425
Entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) avec la méthode HIMO (50km de piste)	N° 52/005/ANT-COUR/PASTR/2013/MC-PER/CCPMP	Pistes rurales	04/12/2013	FADeC non affecté (Investissement)	48 049 261	39 649 041	1 289 227
Travaux de construction de 26 cabines latrines VIP lot 1	N°52/003-Lot 1-40/LTRES-PPEA2-2014/MC-PER/CCPMP/SP-PRMP	Environnement et assainissement	18/09/2014	FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	12 999 390	12 999 390	649 969

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux de construction de 24 cabines de latrines VIP lot	N°52/003-Lot 2-40/LTRES-PPEA2-2014/MC-PER/CCPMP/SP-PRMP	Environnement et assainissement	18/09/2014	FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	11 973 798	11 973 798	598 690
Suivi technique et financier des travaux de construction de 26 cabines latrines VIP lot 1	N°52/001-LOT1-40/PPEA2-2014/CTROLE-LTRINE/MC-PER	Environnement et assainissement	18/09/2014	FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	550 000	550 000	220 000
Suivi technique et financier des travaux de construction de 24 cabines latrines VIP lot 2	N°52/001-LOT2-40/PPEA2-2014/CTROLE-LTRINE/MC-PER	Environnement et assainissement	18/09/2014	FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	450 000	450 000	180 000
Réalisation des prestations d'intermédiation sociale	N°52/002-PPA 2 /ImS1/AEPHA/MC-PER/PRMP	Eau	18/09/2014	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	850 000	850 000	300 000
Réalisation des prestations d'intermédiation sociale	N°52/002-PPA 2 /ImS2/AEPHA/MC-PER/PRMP	Eau	18/09/2014	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	850 000	850 000	300 000
Réalisation des prestations d'intermédiation sociale	N°52/002-PPA 2 /ImS3/AEPHA/MC-PER/PRMP	Eau	18/09/2014	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	850 000	850 000	300 000
Réalisation des prestations d'intermédiation sociale	N°52/002-PPA 2 /ImS4/AEPHA/MC-PER/PRMP	Eau	18/09/2014	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	850 000	850 000	300 000

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux de construction d'un module de cinq (05) boutiques en rez de chaussée à Pèrère centre avec cage d'escaliers	N°52/005-60/BTQS-PSDCC-2013/MC-PER/CPMP/SP-PRMP	Equipements marchands	31/12/2014	PSDCC-Communes	21 101 624	21 101 624	1 055 081
Réalisation de cinq (05) forages d'exploitation	N°52/004-40/ANT-FORAGES/PPEA2-2014/MC-PER/SG/SP-PRMP	Eau	31/12/2014	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	20 992 000	20 992 000	7 160 494
Travaux de construction d'un module de trois classes avec bureaux et magasin à l'EPP DEROU	N°52/006/EPP-DEROU/FADeC/MEMP-2014/MC-PER/CCPMP	Enseignements maternelle et primaire	01/12/2014	FADeC affecté MEMP Investissement	17 698 112	16 198 112	67 317
Réalisation des études d'implantation et de contrôle des travaux de cinq (05) forages d'exploitation	N°52/388/MC-PER/210-40/BE-FORAGES/PPEA2-2014	Eau	05/02/2015	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	4 000 000	4 000 000	1 600 000
Travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP BORIKIROU	N°52/010/CONST-EPP-BORIKIROU/FADeC-2015/MC-PER/PRMP	Enseignements maternelle et primaire	18/09/2015	FADeC affecté MEMP Investissement	17 698 200	16 198 200	1 415 856
Exécution des travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau magasin à l'EPP SONON/B	DCN°52/011/const-EPP-sonon/FADeC Affecté-2015/MC-PER/PRMP	Enseignements maternelle et primaire	19/10/2015	FADeC affecté MEMP Investissement	17 693 510	16 193 510	964 165

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux de réfection/réhabilitation des Infrastructures Transport Rural (ITR)	N°52/09-REFECT-ITR-LOT1/PASTR2-2015/SG/SP-PRMP	Pistes rurales	19/10/2015	FADeC non affecté (Investissement)	23 722 890	23 722 890	6 837 186
Travaux de construction d'un module de cinq boutiques en rez de chaussée avec cages d'escalier à Pèrère Centre	N°52/015-60/BTQ-PSDCC-2014/MC-PER/CPMP/SP-PRMP	Equipements marchands	19/10/2015	FADeC non affecté (Investissement)	21 437 511	908 273	1 071 876
Travaux de réhabilitation des Infrastructures Transport Rural (ITR) de la commune de Pèrère par l'approche participative avec la méthode HIMO	N°52/09-REFECT-ITR-LOT1/PASTR2-2016/FADEC-PISTE-2016	Pistes rurales	26/08/2016	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	26 470 763	26 470 763	21 176 610
Travaux de réhabilitation des Infrastructures de Transport Rural (ITR) de la commune de Pèrère par l'approche participative avec la méthode HIMO	N°52/10-REFECT-ITR-LOT2/PASTR-2016/FADEC-PISTE-2016	Pistes rurales	26/08/2016	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	22 209 862	22 209 862	22 209 862
Travaux de construction d'un module de quatre (04) boutiques en rez de chaussée avec cage d'escaliers à Pèrère Centre	N°52/009-60/BTQ-PSDCC-2015/MC-PER/CPMP/SP-PRMP	Equipements marchands	06/10/2016	FADeC non affecté (Investissement)	19 979 346	3 771 003	575 238
Total					688 229 407	580 862 494	400 171 050

Source : Commune

Constat

Sur quarante (44) marchés actifs en 2017, douze (12) ont été soldés. Les trente deux autres marchés sont restés non soldés pour diverses raisons.

Sur les 32 marchés non soldés :

- cinq (5) marchés, sont dans cette liste pour les retenues de garantie ;
- douze (12) marchés sont non soldés en raison de la suspension du PPEA II ;
- pour neuf (9) marchés, ils ont été passés avec retard ;
- pour trois (3) marchés, les prestataires ne se sont pas manifestés ;
- deux (2) marchés sont sur la liste en raison du retard dans le transfert des fonds et ;
- un (1) marché est non soldé à cause d'actes de vandalisme sur le chantier occasionnant la reprise des travaux.

Risque :

Ressource non consommée et reports successifs.

Recommandations :

- Le maire, Personne responsable des marchés publics, devra prendre les dispositions nécessaires pour que les marchés soient conclus plus tôt dès la disponibilité des ressources ;
- Le Maire devra inviter les adjudicataires dont les marchés ont fait objet de réception provisoire depuis plus d'un an, à demander les réceptions définitives afin de clôturer lesdits marchés.

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	61 070 299	19 357 799	pas de détail en annexe au compte administratif
742	subventions et participations	61 070 299	19 357 799	
7421	Etat (FADEC Fonctionnement)	19357799	19 357 799	
7428	autres organismes	41712500	0	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
	Total Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif	0	0	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADEC de fonctionnement enregistré au compte 74			

Source : Commune

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'investissement	438 985 676	474 552 719	
141	subventions d'équipement	431 985 676	452 558 370	
1411	Etat	340 745 391	452 558 370	
1417	organismes internationaux	40 000 000	0	
1418	autres subventions d'équipement	51 240 285	0	
148	autres subventions d'investissement	7 000 000	21 994 349	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
	Total Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif	0	0	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADEC d'investissement enregistré au compte			

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
	74			

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

Au niveau des ressources

Pour la section fonctionnement du compte administratif, les subventions reçues sont de 19 357 799 FCFA de la part de l'Etat. Le tableau n°1 du rapport constate des transferts pour le fonctionnement de la commune pour un montant de 110 357 799 FCFA comprenant, transfert FADeC non affecté pour fonctionnement pour un montant de 19 357 799 FCFA, transfert MEMP pour entretien et réparation pour un montant de 71 000 000 FCFA et transfert santé entretien et réparation pour un montant de 20 000 000 FCFA.

Pour la section investissement, selon le compte administratif, les transferts FADEC reçus s'élèvent 474 552 719 FCFA dont 452 558 370 FCFA de la part de l'Etat et 21 994 349 FCFA au titre d'autres subventions d'équipements. Suivant le tableau n°1 ci-dessus, le montant total de FADEC investissement reçu est de 361 558 370 FCFA.

Il se dégage un écart 91 000 000 FCFA qui correspond au montant des deux tranches de transferts MEMP « entretien et réparation » avec le transfert santé « entretien et réparation ».

Les transferts reçus des autres organismes pour investissement ont été retracés dans le compte 148 « autres subventions d'investissement » au lieu du compte 1418 « autres subventions d'investissement transférables ».

Au niveau des dépenses

Le compte administratif comporte en annexe :

- le tableau relatif au niveau d'exécution financière des ressources transférées. Il arrête le report de 2017 sur 2018 à 507 942 128 FCFA ;
- l'état des restes à recouvrer pour un montant de 275 791 239 FCFA ;
- l'état des restes à payer pour un montant nul. La situation produite ne met en exergue ceux concernant les transferts FADeC ;
- l'état des restes à engager par source de financement pour un montant de 321 920 512 FCFA ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées pour un montant de 184 821 616 FCFA. La situation produite ne met en exergue ceux concernant les transferts FADeC ;
- l'état des dettes de la commune ;
- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC et autres transferts/subventions. La situation

produite ne donne aucun renseignement sur le niveau d'exécution des projets.

La note de présentation du compte administratif ne fait pas la situation des soldes relatifs aux ressources FADeC. Elle ne ressort pas non plus le solde à reporter dont le montant est en annexe dans la situation d'exécution des ressources transférées.

Au total, la traçabilité des transferts reçus telle que décrite dans le compte administratif n'est pas satisfaisante. La plupart des annexes au compte administratif ne sont pas présentées dans la forme exigée par la lettre de cadrage. Le compte administratif n'a pas respecté le niveau de détails recommandé par l'audit FADEC 2016. Les comptes 74 et 14 ne comportent aucun détail. La note de présentation ne fait pas non plus la situation des soldes à reporter y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC.

Risques :

- Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation ;
- Manque de lisibilité des transferts reçus dans le compte administratif ;
- Non fiabilité des informations financières et comptables d'exécution du FADeC.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins :

- d'intégrer dans la note de présentation du compte administratif la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui sont présentés distinctement et par source de financement ;
- de présenter les annexes au compte administratif conformément à la lettre de cadrage ;
- de veiller à ce que le montant des transferts reçus et transcrits dans le compte administratif respectent la nature des transferts reçus ;
- de veiller à ce que l'Etat des dépenses d'investissement engagées et non soldées mette en exergue ceux sur financement FADeC et autres transferts ;
- de détailler dorénavant dans le budget, en respect de la nomenclature prescrite par la note de cadrage, les transferts FADeC et autres comme suit :

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

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

COMPTE	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	110 375 799
742	Subventions et participations	110 375 799
7421	Etat	110 375 799
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	110 375 799
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	19 375 799
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	91 000 000
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	71 000 000
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	20 000 000
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0

COMPTE	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	383 552 719
141	Subvention d'investissement transférable	383 552 719
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	361 558 370
14131	FADeC investissement non affecté	177 807 470
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	177 807 470
14132	FADeC investissement affecté	183 750 900
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	90 500 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	44 982 000
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	31 090 400
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	17 178 500
1418	Autres subventions d'investissement transférables	21 994 349

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

1.1.6 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC

Norme :

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

Tableau 8a Dates normales FADeC non affecté

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

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

Tableau 8b : Dates normales FADeC affecté

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

Constat :

La date de notification des BTR au Receveur- percepteur n'étant pas disponible, c'est la date de réception par le Receveur Percepteur desdits BTR qui devrait être prise en compte dans les deux tableaux ci-dessous.

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

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

ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	19/07/2017	19/07/2017	21/09/2017
Si retard, nombre de jours de retard	114	49	5
Date réception par le RF	31/07/2017	31/07/2017	16/10/2017
Durée en jours (norme: 5 jours)	9	9	18
Date réception par le RP (3 jours après)	11/08/2017	11/08/2017	24/10/2017

ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
Durée en jours (norme: 3 jours)	9	9	6
Date réception à la Mairie (1 jour après)	11/08/2017	11/08/2017	25/10/2017
Durée en jours (norme: 1 jour)	0	0	1
Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	12/10/2017	12/10/2017	22/11/2017
Si retard, nombre de jours de retard	163	97	39

Source : SCL, Commune

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		Ms INVEST.		MAEP (FADEC AGRICULTURE)		MEEM (FADEC EAU)		MIT (FADEC PISTE)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	15/09/2017	26/05/2017	22/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	20/10/2017	29/05/2017	30/06/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	135	55	140	48	150	105	160	56	80
2	Date réception par le RF	21/08/2017	30/10/2017	13/06/2017	16/10/2017	06/06/2017	27/11/2017	31/08/2017	16/10/2017	21/06/2017	13/09/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	12	31		-75	14	36	19	-6	17	53
3	Date réception par le RP (3 jours après)	25/08/2017	09/11/2017	23/06/2017	24/10/2017	08/06/2017	11/12/2017	08/09/2017	20/10/2017	23/06/2017	15/09/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	4	8		95	2	10	6	4	2	2
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	25/08/2017	09/11/2017	23/06/2017	25/10/2017	08/06/2017	11/12/2017	08/09/2017	25/10/2017	23/06/2017	15/09/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	0	0	1	0	0	0	3	0	0
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	21/09/2017	01/12/2017	02/10/2017	20/11/2017	22/06/2017	17/12/2017	20/10/2017	12/01/2018	29/12/2017	29/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	133	94	140	85	68	104	154	124	204	114

N°	ETAPE	MJC (FADEC SPORT)		MJC (FADEC TOURISME)		MCVDD FADEC ASSAINISSEME NT	MESTFP	MS ENT.&REP.
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE			
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	16/06/2017	04/12/2017	12/06/2017	06/10/2017	10/10/2017	23/10/2017	26/05/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	70	191	66	150	152	161	55
2	Date réception par le RF	19/07/2017		21/06/2017	16/10/2017			13/06/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	23	non défini	7	6	non défini	non défini	12
3	Date réception par le RP (3 jours après)	24/07/2017		23/06/2017	24/10/2017			23/06/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	3	non défini	2	6	non défini	non défini	8
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	24/07/2017		23/06/2017	25/10/2017			23/06/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	non défini	0	1	non défini	non défini	0
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	25/09/2017		29/09/2017	08/11/2017			02/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	135	non défini	139	77	non défini	non défini	140

Source: SCL, Commune

Constat

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

En dehors de la 3ème tranche de FADeC non affecté investissement qui n'a accusé que 5 jours de retard, les BTR du FADeC non affecté comme affecté ont été établis et transmis en général avec un grand retard allant de 48 à 160 jours.

En ce qui concerne la réception par le receveur des finances dont la norme est de 5 jours, tous les BTR ont été transmis avec des retards allant de 6 à 53 jours.

Pour le délai de réception par le receveur percepteur dont la norme est de 3 jours, cinq (5) BTR ont été transmis dans les délais. Les autres ont connu des retards allant de 4 à 10 jours. Un BTR a connu un retard exceptionnel de 95 jours.

En ce qui concerne la réception à la mairie, la norme de 1 jour est respectée en dehors d'un BTR transmis avec 3 jours de retard.

L'approvisionnement du compte de la commune a accusé pour tous les BTR un grand retard allant de 39 à 204 jours.

Risques :

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

Recommandations :

Le receveur percepteur devra prendre en liaison avec la banque les dispositions nécessaires pour que les relevés de banque fassent transparaître clairement les dates d'approvisionnement de chaque BTR.

Le DGTCP doit prendre les mesures idoines pour :

- l'établissement des BTR et leur transmission à bonne date aux Receveurs des Finances ;
- l'approvisionnement diligent du compte bancaire du RP ;

Le RF devra effectivement notifier les BTR au RP.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

Constat :

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

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

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Tous les mandats ont été transmis officiellement au RP par bordereau. Les contrôles effectués par le RP portent sur la complétude du dossier, la liasse des pièces justificatives et leur régularité. Ces différents contrôles de régularité et de légalité sur les pièces comptables de dépenses sont effectués par le RP avant paiement. Il n'y a pas eu de cas de rejet.

Les visas appropriés et autres mentions prescrites sont régulièrement apposés sur les mandats de paiements et les liasses des pièces justificatives jointes.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

Constat :

Pour le calcul de délai de mandatement y compris la transmission au RP nous avons sélectionné 12 mandats, notamment ceux relatifs aux marchés de notre échantillon. La durée moyenne du mandatement est de 2,6 jours. Dans le lot, deux mandats ont été transmis dans un délai supérieur à 5 jours. Tous les autres ont été transmis dans les délais.

La norme est globalement respectée.

Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Au niveau de la recette perception, la durée moyenne de paiement des mandats est de 1 jour et par conséquent largement inférieur au maximum de 11 jours prévus par les textes. Tous les mandats ont été payés dans un délai de zéro à un jour.

La norme est respectée.

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

La durée moyenne totale de paiement est de 3,6 jours. Tous les mandats sélectionnés ont été payés bien avant le délai de 60 jours.

La norme est respectée.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Le registre des engagements, le livre journal des mandats et le registre auxiliaire FADeC sont tenus manuellement au niveau du C/SAF qui exploite aussi le logiciel de comptabilité communale GBCO. Le registre auxiliaire FADeC au niveau des services de l'ordonnateur (services financiers communaux) ainsi que celui du comptable (Recette-Perception) comportent les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) qui sont retracées convenablement. Les engagements pris au cours de l'exercice sont enregistrés avec leurs montants corrects.

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

Cependant les soldes arrêtés au niveau des deux registres ne sont pas tous concordants. Le tableau ci-dessous fait le point des soldes dans les deux registres et les écarts relevés par la commission.

TYPE FADeC	MONTANT RAF C/SAF	MONTANT RAF RP	ECART
FADeC non affecté inv	202 450 823	147 911 145	54 539 678
FADeC MEMP	69 958 628	70 160 457	20 829
FADeC pistes rurales	44 982 000	39 687 847	5 294 153
Autres sources	Conforme		0

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

Risques :

- Manipulation du registre des engagements ;
- Absence d'informations sur la disponibilité des dotations budgétaires dans le registre des engagements ;
- Non maîtrise des soldes à reporter sur exercice suivant et engagement au-delà des disponibilités.

Recommandations :

Le maire devra instruire le C/SAF pour :

- faire parapher et coter le registre des engagements par le président du tribunal comme les autres registres ;
- renseigner le registre des engagements sur la base des crédits ouverts au budget et non par marché ;
- le C/SAF et le receveur doivent procéder aux rapprochements des deux registres auxiliaires FADeC C/SAF et RP afin de dégager le vrai solde de clôture des divers types de FADeC et le solde reporté sur l'exercice 2018.

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 :

Conformément à l'arrêté n°052/027/MC-PER/SG/SAF/SAG du 17 juillet 2013 la comptabilité des matières est tenue par le C/SAF cumulativement avec ses fonctions. Cet arrêté n'a pas été approuvé par l'autorité de tutelle.

Un registre d'inventaire de patrimoine est ouvert et renseigne sur le point du matériel, des mobiliers de la mairie, le sommier des bâtiments et terrains de la commune. Il est coté et paraphé le maire.

L'examen du registre a permis de constater qu'il s'agit en fait d'un registre récapitulatif de biens meubles et immeubles de la commune. Le registre est mal renseigné car il ne donne aucune précision sur la position des biens et matériels et leur utilisation.

Il existe également un livre journal des matières faisant le point par matière. Il renseigne sur les entrées et sorties des matières. Il est à jour.

La commune n'utilise pas le module « gestion des stocks » du logiciel GBCO pour la tenue de la comptabilité des matières.

Il se dégage de ce qui précède que la commune ne tient pas une comptabilité des matières. Les registres prévus par le décret sus indiqué ne sont pas tenus.

Risques :

- Déperdition et distraction des biens de la Mairie ;
- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Non maîtrise de la situation exhaustivité du patrimoine de la commune ;
- Surcharge du Chef service des affaires financières.

Recommandations :

Le Maire est invité à :

- procéder à la nomination d'un agent qui se chargera principalement de la tenue de la comptabilité des matières ;
- faire tenir une comptabilité des matières conformément au décret y relatif en ouvrant un registre des immobilisations, un sommier des terrains, un sommier des bâtiments et un facturier.

1.2.6 Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur 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 :

La mairie n'a pas pu produire à la commission les preuves de transmission par bordereau ou courrier électronique du budget (primitif et collectif) et ses annexes ; budget programme, du Plan Prévisionnel de passation des marchés ; du compte administratif et des états trimestriels d'exécution financière du FADeC.

Par bordereaux n°52/145/MP-PTR/SG/SAG/SA du 10 juillet 2017 et n° 52/332/MP-PTR/SG/SAG/SA du 05 octobre 2017 la commune a envoyé le point d'exécution des projets au 31 mai et au 30 septembre 2017 objet de délibérations adoptées respectivement au cours des deuxième et troisième sessions ordinaires du conseil communal.

Il en est de même pour les comptabilités trimestrielles des dépenses engagées qui sont envoyées par les bordereaux de transmission du compte rendu et des délibérations des quatre sessions ordinaires du conseil communal. Mais cette comptabilité ne comporte pas le point sur l'exécution des projets et opérations FADeC.

La commission relève qu'il est difficile de se rendre compte de l'envoi effectif de ces situations dans le lot des nombreux documents envoyés par les mêmes bordereaux à la tutelle.

Le Receveur -Percepteur a transmis mensuellement au Maire, par bordereau un relevé de la situation de trésorerie comprenant l'état d'exécution périodique de FADeC 2017. La situation produite en fin d'année présente un solde disponible à reporter de 434 543 217 FCFA dont 433 174 496 FCFA au titre du FADeC.

Risques :

- Non réception des documents par le SP/CONAFIL et absence de traçabilité dans les archives de la commune ;
- Difficulté de constatation de l'envoi des situations périodiques.

Recommandation :

Le maire est invité instruire le SG pour :

- la transmission à bonne date au SP/CONAFIL de tous les documents prescrits par le manuel ;
- la transmission par bordereaux distincts le point d'exécution des projets inscrits au budget au 30 mai et au 30 septembre, ainsi que la comptabilité trimestrielle des dépenses engagées comprenant le point sur l'exécution des projets et opérations FADeC.

1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

Constat :

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP comprenant tous les documents relatifs à chaque marché y compris les mandats de paiement appuyés des pièces justificatives.

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

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

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 de deux armoires de rangement et d'un caveau dans lesquels sont rangées toutes les pièces justificatives des paiements effectués. Dans le caveau, les pièces relatives au FADeC sont classées par marché. D'autres documents de gestion sont stockés dans un magasin de la recette perception. Il s'agit notamment des situations mensuelles et décadaires ainsi que d'anciens registres.

Le RP dispose également d'un disque dur externe sur lequel sont sauvegardées quotidiennement toutes les opérations effectuées.

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

Risque :

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

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

Notons qu'au niveau du budget, les comptes 23131 (bâtiments administratifs) et 23132 (bâtiments commerciaux) ne sont pas détaillés. C'est le PAI qui est annexé au budget au lieu des détails des projets de marchés à exécuter au cours de 2017.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

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)
Eau	1	34 085 728	9,91
Enseignements Maternel et Primaire	3	74 118 976	21,55
Equipements Marchands	4	120 809 991	35,13
Santé	3	114 876 487	33,40
Total	11	343 891 182	100,00

Source : Commune

Constat :

La commune de Pèrèrè a investi essentiellement dans quatre (04) secteurs au cours de l'année 2017 et prioritairement dans le secteur des équipements marchands avec 4 marchés passés pour un montant total de 120 809 991 FCFA soit 35,13 ;

- elle a passé 3 marchés dans le domaine de la santé d'un montant total de 114 876 487 FCFA soit 33,40 des engagements de 2017 ;
- Au niveau de l'enseignement maternel et primaire 3 marchés passés pour un montant global de 74 118 976 FCFA soit 21,55 des investissements;
- un seul marché passé dans le secteur de l'eau d'un montant de 34 085 728 FCFA soit 9,91.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	1	29 968 606	8,71
Etude/Contrôle/Suivi	2	17 646 900	5,13
Construction et Equipement	1	34 085 728	9,91
Construction	7	262 189 948	76,24
Total	11	343 891 182	100,00

Source : Commune

Suivant la nature des investissements de la commune en 2017, la construction occupe une place importante avec 7 marchés passés d'un montant total de 262 189 948 FCFA soit 76,24 du montant total engagé en 2017 ; suivi d'un marché de construction et équipement d'un montant de 34 085 728 FCFA soit 9,91.

Ensuite, il y a un marché de réhabilitation et réfection d'un coût global de 29 968 606 FCFA, soit 8,71 et deux marchés d'étude de contrôle et de suivi qui s'élèvent à 17 646 900 FCFA, soit 5,13 du montant total engagé dans la commune.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHE NON SOLDE AU 31/12/2016	MARCHE CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	0	9	9	81,82

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHE NON SOLDE AU 31/12/2016	MARCHE CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Cessation de travaux	2	0	2	0,00
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00
Réception provisoire	6	0	6	0,00
Réception définitive	25	2	27	18,18
Total	33	11	44	100,00

Source : Commune

Constat :

Dans la commune de Pèrère, 11 contrats ont été signés et engagés en 2017. Sur les onze (11) réalisations prévues au PPPM et au budget d'investissements gestion 2017, 09 étaient des travaux en cours d'exécution au 31 décembre 2017 soit un taux de 81,82, 02 réceptionnés définitivement, ce qui représente 18,15 du nombre de marchés. Mais au 31 juillet 2018, 05 des 09 marchés ont été réceptionnés provisoirement.

Sur les 33 marchés non soldés au 31 décembre 2016, 06 ont connu une réception provisoire, 25 ont été réceptionnés définitivement. Deux sont en cessation de travaux (contrats de marchés financés sur PPEA). Il n'y'a pas de chantier abandonné.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

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

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Néant			

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

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

Il n'y a pas de marché inéligible passé en 2017 dans la commune de Pèrère.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

Tous les neuf (09) ouvrages réceptionnés que la commission a visités sont déjà fonctionnels.

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

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

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

2.5.2.1 Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

Le C/ST n'a pas de collaborateur en permanence mais un stagiaire était mis à sa disposition lors du passage de la commission. La commune n'a pas fait recours au contrôleur indépendant.

Le suivi et le contrôle des chantiers sont assurés par le C/ST.

Un registre de visite de chantier est ouvert pour chacun des marchés de travaux. Lors des visites des chantiers, les observations relevées sont consignées dans le registre par le C/ST. Il note en effet les observations relatives aux travaux exécutés, aux travaux en cours, à la disponibilité de matériels et matériaux sur le chantier et au personnel présent. Il relève les insuffisances puis formule des recommandations.

A la fin de l'exécution des travaux, un rapport de suivi de chantier et de contrôle technique est élaboré par le C/ST pour chacun des marchés de travaux.

Toutefois, des améliorations restent à apporter quant à la qualité de la tenue du registre de chantier dans la mesure où le niveau de mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue de la dernière visite n'y figure pas.

Le Maire est informé de toutes situations préoccupantes et a dû par moment prendre un ordre de service de suspension des travaux en cas de force majeure. C'est le cas lorsqu'il y a pénurie d'eau pendant la sécheresse ou lorsque le site est difficile d'accès pendant la saison des pluies.

Ainsi un ordre de suspension des travaux de 46 jours soit 1,5 mois a été signé pour manque d'eau à l'endroit des titulaires des marchés suivants :

- travaux de construction d'un Module de deux (02) salles de classes avec bureau-magasin plus un bloc de latrines à deux (02) cabines à l'Ecole Maternelle de Pèrèrè Gourou dans la Commune de Pèrèrè ;
- travaux de construction d'un marché à Bétail à Gninsy dans la Commune de Pèrèrè ;
- travaux de construction de la clôture du centre de santé de Pèrèrè ;

- travaux de construction d'un (01) module de six (06) boutiques en rez de chaussée avec cage d'escaliers à Pèrèrè centre (lot1) dans la Commune de Pèrèrè.

Un ordre de suspension 1,5 mois a été signé lors de la crue du fleuve SUI qui a empêché l'accès et le ravitaillement du chantier de construction d'une maternité isolée avec logement de sage-femme incorporé plus un bloc de deux douches et deux latrines au centre de santé d'Ogamoin.

Quant à la réfection de trois modules de salles de classes dans la commune de Pèrèrè, le manque de salle pour abriter les écoliers des salles à réfectionner a nécessité la prise d'un ordre de suspension des travaux de deux mois pour permettre aux parents d'élèves de construire des appatâmes.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

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

- fissures au niveau des escaliers de la terrasse d'une des 6 boutiques en réez de chaussée à Pèrèrè centre et l'un des regards de collecte et d'évacuation d'eau est bouché ;
- le portail de secours de la clôture du centre de santé de Pèrèrè est fermé à l'aide de fil de fer, les crochets ne se ferment pas ; Peinture de mauvaise qualité et façade latérale droite lessivée au niveau de l'école primaire publique de Pané, insuffisance de carbonyle sur le bois de la charpente attaqué par les insectes avec dépôt de poudre sur les mobiliers ;
- certaines feuilles de tôle utilisées pour la toiture sont de mauvaise qualité ;
- les serrures de mauvaise qualité des placards et d'une des portes des salles de classes ne se ferment pas à l'EM de Pèrèrè Gourou ;

- certaines fenêtres de l'EM Pèreère Gourou ne se ferment pas à cause des trous des targets qui n'ont pas été réalisés ;
- il y a des fissures à l'intérieur d'un des placards et les claustras posés à l'EM sont trop larges pour protéger les enfants contre les intempéries ;
- l'une des marches des escaliers de l'EM Pèreère Gourou n'a pas été bien réalisée ;
- insuffisance de carbone au niveau de la ferme de la charpente de l'EM Pèreère Gourou ;
- insuffisance de carbone au niveau de la charpente des salles de classe de l'EPP NASSY/A réfectionnée et de l'EPP NASSY/B récemment construite et réceptionnée provisoirement.

Risques :

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

Recommandations :

- Le Maire devra faire corriger les malfaçons relevées sur les ouvrages visités avant leur réception définitive ;
- Le maire devra faire protéger les murs des bâtiments contre l'érosion en construisant des bacs à graviers au niveau de la façade latérale droite du module de boutiques à Guinagourou.

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 :

Tous les ouvrages réalisés sur le FADeC que la commission a visités, portent les écrits d'identification ou de marquage FADeC avec indication de l'année.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

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

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
1	Travaux de réfection de trois modules de salles de classes	29 968 606	COFINANCEMENT (FADeC affecté MEMP Investissement/FADeC NON AFFECTE	Appel d'offre ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
2	Travaux de construction d'un marché à bétail à Gninsy	40 283 604	FADeC affecté MAEP Investissement	Appel d'offre ouvert	Equipements Marchands	Réception provisoire
3	Travaux de construction de la clôture du Centre de Santé de Pèrère	49 831 022	Cofinancement (FADeC NON AFFECTE INV/FADeC AFFECTE MS Investissement	Appel d'offre ouvert	Santé	Réception provisoire
4	Travaux de construction d'une maternité isolée avec logement de sage-femme incorporé et d'un complexe de deux douches, deux latrines au Centre de Santé de Ogamoin	56 219 065	Cofinancement (FADeC affecté MS Investissement/FADeC NON AFFECTE INV	Appel d'offre ouvert	Santé	Réception provisoire
5	Réalisation des études techniques pour les travaux de construction d'une maternité isolée avec logement de la sage-femme à Ogamoin, Arrondissement de Guinagourou et d'un marché à bétail à Gninsy, Arrondissement de Gninsy, (lot unique)	8 826 400	COFINANCEMENT (FADeC affecté MS Investissement FadEc affecté maep	COTATION	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
6	travaux de	35746 417	FADeC non affecté	Appel	Equipements	Réception

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
	construction d'un (01) module de six (06) boutiques en rez de chaussée avec cage d'escaliers à Guinagourou (lot 2)		(Investissement)	d'offre ouvert	marchands	provisoire

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

Le taux d'échantillonnage est de 54,55 des réalisations de la commune de Pèrère en 2017.

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

Le plan prévisionnel de passation des marchés de la commune a été validé par la CCMP le 10 février 2017. Il a été publié sur le SIGMAP le 15 février 2017 avec deux semaines de retard. Il contient les informations minimales requises par rapport au modèle adopté par l'ARMP.

Le plan PPM a été actualisé et validé plusieurs fois au cours de l'année par la CCMP. Il comporte tous les intitulés des marchés passés au cours de l'année 2017.

L'avis général de passation des marchés de la commune a été validé par la CCMP le 20 janvier 2017 et publié sur le SIGMAP le 30 janvier 2017.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Retard dans les acquisitions de biens et services.

Recommandation :

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

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	0	0,00
Cotation	2	18,18
Appel d'Offres Restreint	0	0,00
Appel d'Offres Ouvert	9	81,82
Autres (contre-partie, transfert en capital)	0	0,00
Total	11	100,00

Source : Commune

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

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

La norme est respectée.

Risque :

Néant

Recommandation

Néant

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

Norme :

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP, « la DNCMP est en charge du contrôle 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 :

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

Les dossiers de passation des marchés (DAO, PV d'ouverture des offres, rapport de jugement des offres, PV d'attribution provisoire) sont transmis par la personne responsable des marchés publics (PRMP) à travers son secrétariat à la cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) et les avis écrits émis par la CCMP sur les documents d'ouverture, de jugement des offres et d'attribution existent. Les avis émis par la CCMP sur les dossiers d'appel d'offre (DAO) n'existent pas.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

La CCMP doit par une correspondance émettre un avis motivé sur tout DAO avant sa publication.

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 des cinq marchés passés par appel d'offre de l'échantillon étudié par la commission ont été publiés sur le SIGMAP. Il faut souligner que trois des cinq avis d'appels d'offre ont été publiés avec retard sur le SIGMAP. D'autre canal comme l'Office de radio et de télévision du Bénin(ORTB) Parakou avec qui la mairie a signé un contrat de partenariat a été utilisé également pour publier les avis.

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

Toutes les offres des cinq marchés ont été ouvertes le même jour et à la même heure à 10h 35 minutes.

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

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

Les lettres de rejet mentionnent les motifs dudit rejet. Mais il n'y a pas d'accusé de réception attestant la preuve de la notification des rejets aux soumissionnaires concernés.

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

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Naissance de contentieux ;
- Nullité de marché.

Recommandations :

- L'autorité contractante doit publier les procès-verbaux d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP ;
- une seule liste unique de présence doit être ouverte pour tous les participants à la séance d'ouverture publique des plis y compris les membres de la CPMP ;
- le Maire doit veiller à la traçabilité de la notification des lettres de rejet aux soumissionnaires non retenus dans les documents de la mairie.

3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres

Norme :

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

Constat :

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

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

La norme est respectée.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

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

Constat :

Le registre spécial de réception des offres mis à disposition par l'autorité de régulation des marchés publics (ARMP) est bien tenu et ne contient pas de ratures ni de blanco. Il n'est pas arrêté aux heures limites de dépôt des offres. Le seul marché passé en 2018 sur fonds propres au moment du passage de la commission d'audit y figure.

Cinq DAO sont confectionnés par marché et multipliés au fur à mesure que la demande augmente. Le nombre de DAO vendu n'est pas justifié par des quittances du Trésor mais des quittances délivrées par le secrétariat de la personne responsable des marchés publics.

Ces quittances délivrées n'ont pas de numéro et la commission n'a pas eu les souches desdites quittances et la preuve du reversement des sommes perçues à la Recette Perception.

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

Il existe un PV d'ouverture des offres avec une liste unique pour les soumissionnaires présents.

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

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

Le PV d'ouverture contient les informations suivantes :

- la date de la tenue de séance ;
- l'heure de l'ouverture des plis.

Il ne contient pas les informations suivantes :

- le nom de chaque candidat ;
- le montant de chaque offre ;
- la présence ou l'absence de la garantie d'offre de chacun des candidats soumissionnaires.

Le tableau d'ouverture des offres présente :

- la liste complète des pièces éliminatoires ;
- les pièces relatives aux critères de qualification et la situation de chaque candidat.

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

Le PV d'ouverture des offres est signé par les membres de la commission de passation des marchés publics (CPMP) présents à l'ouverture des offres.

Suivant les PV d'ouverture, les offres des cinq marchés de l'échantillon passés par appel d'offre ont été ouvertes le même jour, et à la même heure.

Risques :

- Nullité de marché ;
- rejet du PV d'ouverture par la CCMP.

Recommandations :

- La CPMP doit élaborer un PV d'ouverture avec toutes les informations obligatoires de la séance d'ouverture des plis conformément aux prescriptions de l'article 76 du CMPDSP ;
- La CPMP ou la CCMP doit parapher les pages des offres reçues pour préserver leur authenticité ;
- La remise des DAO achetés doit être subordonnée à la présentation des quittances du Trésor ;
- La CCMP ne doit pas valider un PV non conforme.

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

Norme :

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

Constat :

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

Il est signé par les membres de la CPMP et le Maire.

La norme est respectée.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

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

La norme est respectée.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Le délai de 30 jours minimum entre la publication de l'avis d'appel d'offre et le dépôt des offres a été respecté pour tous les marchés passés par appel d'offre.

Le délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché a été respecté pour tous les marchés passés par appel d'offre, tous les contrats de marchés ont été signés 15 jours après la notification provisoire.

Tous les marchés ont été approuvés le même jour par l'autorité de tutelle en respectant le délai maximum de 15 jours exigé par le code des marchés publics et de délégation de service publique.

Le délai de 3 jours maximum de notification définitive après approbation n'a pas été respecté, il est de 4 jours pour neuf marchés passés par appel d'offre par la commune de Pèrère en 2017.

Le délai maximal entre le dépôt des offres et la notification définitive est de 90 jours correspondant au délai de validité des offres.

Ce délai est de 27 jours pour tous les marchés d'appel d'offre par la commune de Pèrère.

Ce délai très court de 27 jours s'explique par le fait que l'ouverture des plis, l'analyse, l'évaluation des offres techniques et financières et l'attribution provisoire de cinq marchés ont eu lieu le même jour et les quatre autres ont été analysés le jour suivant.

Au total une trentaine d'offres de neuf différents marchés ont été ouvertes en trois heures de temps soit 20 minutes par marché et 6 minutes par offre; ce qui expliquerait l'insuffisance constatée au niveau du PV d'ouverture et des dates incohérentes.

Risques :

- Nullité du marché ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

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

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

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

La norme est respectée.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

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

Les demandes de cotation précisent les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation est publié par voie de presse.

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions techniques et qui présente l'offre financière la mieux-disante car ces demandes de cotation ne concernent que des études techniques en prélude aux travaux de construction.

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

La norme est respectée.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

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

La norme est respectée.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les liasses de justification comportent, suivant le cas, les pièces ci-après :

- le bordereau d'envoi à la Recette-Perception ;
- le mandat de paiement ;
- la facture liquidée et certifiée, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidée, la présente facture à la somme de imputation budgétaire (chapitre, article, etc) » ;

- le décompte signé de l'entrepreneur, le chef du service technique et le Maire ;
- l'attachement signé de l'entrepreneur et le chef du service technique ;
- la remise de site ;
- le procès-verbal de réception provisoire est joint en cas de réception provisoire de l'ouvrage ;
- le contrat enregistré.

Toutes les liasses de justification comportent les pièces nécessaires et les services sont certifiés selon la forme requise.

La norme est respectée.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

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

- travaux de construction d'un (01) module de six (06) boutiques en rez de chaussée avec cage d'escaliers à Pèrèrè centre (lot1) dans la Commune de Pèrèrè ;

- travaux de construction d'un (01) module de six (06) boutiques en rez de chaussée avec cage d'escaliers à Guinagourou (lot 2) ;
- travaux de construction d'un marché à Bétail à Gninsy dans la Commune de Pèrère.

Il n'y a pas d'ouvrage non standard dont les montants sont supérieurs aux seuils de passation de marchés publics ou qui sont d'une complexité particulière passé en 2017 par la commune. Tous les ouvrages réalisés ont fait l'objet de maîtrise d'ouvrage communale parce que c'est le Service Technique de la Mairie qui en a assuré le suivi.

Pour les autres chantiers, la commune a confié l'étude technique de tous les travaux de construction aux cabinets privés suivant les contrats de marché suivants :

- réalisation des études techniques pour les travaux de construction de modules de boutiques à Guinagourou et à Pèrère centre et d'un dalot double à Gninsy dans la commune de Pèrère ;
- réalisation des études techniques pour les travaux de construction d'une maternité isolée avec logement de la sage- femme à Ogamoïn, Arrondissement de Guinagourou et d'un marché à bétail à Gninsy, Arrondissement de Gninsy dans la commune de Pèrère.

Il n'y a pas de dossier technique distinct, mais le descriptif des travaux de réfection à réaliser est contenu dans le devis quantitatif estimatif du dossier d'appel d'offre élaboré.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Faible qualité des ouvrages réalisés et réfectionnés.

Recommandations :

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

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Huit des neuf marchés passés par appel d'offre ont accusé de retard d'exécution pour des cas de force majeure.

En effet, suite à la saison des pluies, il y'a eu cru au niveau du fleuve SUI ce qui a empêché l'accès au site et l'approvisionnement du chantier de construction de la maternité isolée d'ogamoin.

De même, pour la réfection des modules de classes, il y'avait pas de salles pour abriter les élèves, donc les parents d'élèves ont dû construire des hangars, ce qui a retardé le démarrage effectif des travaux de réfection.

Quant aux autres contrats de marchés, l'exécution des travaux y afférents ont été suspendus à cause de la sécheresse qui a entraîné la pénurie d'eau dans la commune.

La norme est respectée.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

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

La norme est respectée.

Risque :

Néant

Recommandation

Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Quatre (4) commissions permanentes ont été créées par arrêté n°052/007/MC-PER/SG/SAG du 15 février 2016. 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 et la commission de la coopération et des relations internationales.

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

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

la Commission des Affaires économiques et financières a tenu trois séances de travail sanctionnées par trois rapports. Les principaux points abordés au cours de ces séances sont relatifs à :

- la gestion du magasin de warrantage de Pèrèrè ;
- la perception de la taxe de développement local sur le coton ;
- la gestion du poste de collecte de la taxe de développement local basé à GNINSY.

Aucun rapport de la commission ne fait cas de l'examen du projet de budget 2018 de la commune.

la commission des affaires domaniales et environnementales a tenu trois séances de travail sanctionnées par trois rapports. Les principaux points abordés au cours de ces séances sont relatifs au :

- débardage et transport du bois sur l'étendue du territoire de la commune ;
- recasement des acquéreurs de parcelles à Pèrèrè ;

- règlement des conflits domaniaux entre propriétaires.
la commission des affaires sociales et culturelles a produit trois rapports à l'issue de trois séances de travail. Les sujets abordés concernent :

- la gestion du stade de Pèrèrè ;
- l'organisation de la rentrée scolaire 2017-2018 dans la commune ;
- La problématique des actes de naissance des candidats aux examens.

la commission des affaires étrangères et de la coopération décentralisée a produit deux rapports à l'issue de deux séances de travail. Les sujets abordés concernent :

- l'étude des chances de la candidature de la commune à l'appel à candidature lancée par la République Fédérale de Belgique pour une coopération décentralisée internationale entre les communes du nord et du sud ;
- préparatif de la visite prospective de la commune par une délégation de la mairie d'Anzergen (Belgique) du samedi 02 au vendredi 08 décembre 2017.

Le Conseil Communal a discuté et délibéré sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année. Mais les procès-verbaux de ces séances du conseil communal ne comportent pas des décisions pour faciliter leur suivi.

Des moyens ont été prévus au budget pour le fonctionnement de ces commissions. Mais pour insuffisance de ressources de fonctionnement, les primes ne sont pas payées aux membres des commissions.

Risques :

- Manque de motivation pour les membres des commissions permanentes du conseil communal ;
- Non suivi des activités des commissions permanentes par le maire.

Recommandations :

Le maire est invité à :

- prendre les dispositions nécessaires pour le paiement effectif des primes aux membres des commissions permanentes du conseil communal ;
- veiller à ce que les délibérations sur les rapports des commissions comportent des décisions facilitant leur suivi.

Le SG de la mairie devra veiller au dépôt effectif des rapports des commissions permanentes au secrétariat et les soumettre à l'appréciation du maire.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

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

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Non mise à disposition du conseil communal des informations sur l'exécution du budget et non mise en œuvre des recommandations du conseil communal.

Recommandation :

Le maire est invité à intégrer le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal, et le niveau de réalisation des recettes et des dépenses dans son rapport d'activité.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

Conformément aux organigrammes types servant de base à l'organisation des communes en République du Bénin, l'organigramme des communes comprend outre le secrétariat général et le service financier, les services techniques, le service des affaires économiques/marchandes, le service de la planification/développement, et les services

sociaux dont l'état civil, placés chacun sous la responsabilité d'un chef de service de catégorie A ou B.

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et Prénoms du responsable	BIO GANI Soko N'Douro	MOUSSA AROUNA Abdoul-Aziz	SIDI ALI Issaou	ZANKARO Z. Saka	MAMAH-DYKO Ahmed	BIO GANI Soko N'Douro (chef cellule)
Nombre d'années d'expériences générales	08 ans	14 ans	18 ans	14 ans	06ans	08 ans
Nombre d'années d'expériences sur le poste	02 ans	14 ans	14 ans	14 ans	05 ans	02 ans
Catégorie (actuelle)	A3-1	A3-7	A1-5	A3-7	B3-1	A3-1
Domaine d'études diplôme	Maîtrise en Droit Privé	Maîtrise en Gestion des Entreprises	Master en Gestion des Infrastructures et Equipement	Maîtrise en Sociologie Anthropologie	Technicien Supérieur en Génie Civil	Maîtrise en Droit Privé
Formations complémentaires	-Procédures et méthodes du contrôle administratif -Cadre juridique de mise en œuvre de l'intercommunalité au Bénin	-Master en Audit et Contrôle de Gestion -Gestion Administrative et Financières des Collectivités Locales -Formation sur les logiciels GBCO, W Money	Master ne génie civil Master en maîtrise d'ouvrage Master en marchés publics	-Master en Gestion des Projets -Passation des marchés publics	Passation des marchés publics	-Préparation des dossiers d'appels d'offres pour les fournitures et travaux -Préparation des demandes de propositions pour les prestations
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	08	01	01	01	01	00
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable		00	00	00	00	00
Observations	RAS					

Source : commune

Constat :

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

Aucun responsable de service n'a été changé en 2017. Il n'y a donc pas eu de postes instables. Il n'y a aucun service où le responsable est sans collaborateur. En dehors du Chef de la CCMP, chacun des chefs services a un collaborateur. Mais ces collaborateurs n'ont pas de qualification dans le domaine d'attribution de leur service.

La norme est partiellement observée.

Risque :

Mauvaise exécution des tâches confiées aux collaborateurs des chefs de services.

Recommandation :

Le maire devra veiller à ce que les collaborateurs des chefs services aient le minimum requis pour dans les domaines concernés pour assister efficacement les chefs services dans l'exécution de leurs tâches.

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)

RESPONSABLE DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et Prénom du responsable	ZINSOU Monique	ZINSOU Monique	ZINSOU Monique
Nombre d'années générales	11 ans	11 ans	11 ans
Nombre d'années sur le poste	2 ans 10 mois	2 ans 10 mois	2 ans 10 mois
Catégorie actuelle	B1-4	B1-4	B1-4
Domaine d'études	Comptabilité Gestion	Comptabilité Gestion	Comptabilité Gestion
Formations complémentaires			
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	02		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01		
Observations	Manque de personnel qualifié dans la chaîne de dépenses FADeC.		

Source : Recette perception

Constat :

Le receveur Percepteur est de la catégorie B1. Il appartient donc au corps des contrôleurs du trésor. Ce profil est adéquat par rapport au minimum requis indiqué dans la norme. Il est assisté de deux collaborateurs dont un qualifié qui joue le rôle de caissier.

La norme est respectée.

Risque :

Néant

Recommandations :

Néant

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commission a eu accès au document de manuel de procédures administrative, financière comptable et technique de la commune de Pèrèrè élaboré en 2017. Il présente clairement les processus suivants : planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, contrôle des travaux, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, entretien des infrastructures, système d'information de gestion.

Par la délibération n°52/011/M-PER/SG du 22 mars 2018 du conseil communal, le manuel de procédures a été adopté. Cette délibération a été approuvée par arrêté n° 4/093/PDB/SG/STCCD du 24 avril 2018.

La commission souligne qu'en 2017, c'est le manuel de procédures des communes ordinaires du Bénin qui était en vigueur dans la commune.

Après la mise en vigueur, la forme numérisée est en cours d'installation sur les postes des chefs services qui en disposent.

Risque :

Néant

Recommandations :

Néant

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

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

- l'arrêté n°52/023/MC-PER/SG/SAG du 19 octobre 2015 portant création, attributions et organisation et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics de la Commune de Pèrère ;
- l'arrêté 52/030/MC-PER/SG/SAG du 19 octobre 2015 portant création, attributions et organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des marchés Publics de la Mairie de Pèrère ;
- l'arrêté 52/031/MC-PER/SG/SAG du 19 octobre 2015 portant nomination des membres du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Pèrère. Le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics désigné par cet arrêté est un technicien en Génie civil qui a suivi de nombreuses formations en passation des MP. Il a donc le profil requis pour le poste.

Le secrétariat de la PRMP tient un registre infalsifiable de réception des offres à jour. Ce registre renseigne sur les dossiers reçus à l'occasion de la passation de chaque marché. Le dernier marché enregistré est une cotation relative à l'acquisition d'une moto. Les offres sont reçues le 30 juillet 2018. Il existe également un registre des marchés.

Au cours de l'année 2017, Le secrétariat a produit un rapport annuel d'activité en date du 03 février 2018. Ce rapport assez laconique présente juste une liste de marchés sans autres précisions, les difficultés de fonctionnement et des recommandations pour le fonctionnement. Il manque de précision sur l'année concernée par le rapport, les modes de passation et les montants des marchés

La Commission de Passation des Marchés Publics quant à elle, a, pour le même exercice, élaboré un rapport d'activités annuel daté du 29 décembre 2017.

Ce rapport comporte en annexe 10 rapports sur l'ouverture des plis, l'analyse et l'évaluation des offres.

Ces rapports ne sont pas enregistrés au secrétariat de mairie et ne sont donc pas examinés par la personne responsable des marchés publics (PRMP).

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

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Difficultés dans le suivi des activités des organes de passation des marchés publics.

Recommandations :

- Les organes de passation des marchés publics doivent déposer leurs rapports au secrétariat administratif de la mairie pour appréciation de la personne responsable des marchés publics ;
- Le S/PRMP doit mettre plus de soin dans l'élaboration de son rapport en précisant l'année, les marchés concernés, les modes de passation desdits marchés le montant des 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 :

La cellule de contrôle des marchés publics est mise en place par l'arrêté 52/024/MC-PER/SG/SAG du 19 octobre 2015 portant création, attributions et organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Mairie de Pèrère. Ses membres sont nommés par l'arrêté 52/011/MC-PER/SG/SAG du 17 juillet 2017. La cellule dirigée par le secrétaire général de mairie dispose en son sein d'un spécialiste de passation des marchés publics et d'un ingénieur. Sa composition est donc conforme au décret.

La cellule de contrôle de passation des marchés a produit au cours de l'année 2017 un rapport annuel daté du 28 décembre 2017 accompagné de huit rapports d'activité de validation des marchés. Le rapport annuel fait le point des dossiers examinés, le point des activités de formation et les difficultés rencontrées et les suggestions de la cellule. Il ressort du rapport qu'en dehors du plan et de passation des marchés publics, 13 dossiers ont été examinés et validés.

Par contre, le rapport ne comporte ni les observations principales de la cellule, ni le point de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatifs à la passation des marchés publics.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

La cellule de contrôle des marchés publics doit ressortir dans ses rapports, ses observations et le point de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatifs à la passation des marchés publics.

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

Norme :

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

Constat :

Le Secrétaire Général organise régulièrement les réunions périodiques de coordination ainsi que la revue des tâches. Il a pu produire trente (30) comptes rendus des réunions qu'il a organisées avec les responsables des services dans le cadre du fonctionnement régulier du service communal. En général, les adjoints au maire et parfois le maire participent à ces réunions présidées par le SG. Les comptes rendus présentent les tâches prescrites aux différents services et le point de leur exécution.

Les activités liées à la mise en œuvre du FADeC ne sont pas assez perceptibles à travers les rapports de ces rencontres périodiques.

Membre de la commission budgétaire créée par arrêté n°52/019/MC-PER/SG/SAG du 17 octobre 2016, il participe à la préparation du budget communal.

L'examen du circuit du courrier tant à l'arrivée qu'au départ des services communaux a permis de noter que le SG organise, les services administratifs communs. Mais, cette coordination n'est pas totale au niveau du service des Affaires Domaniales et Environnementale où son visa n'est pas systématique sur tous des documents tels que les attestations de recasement soumis à la signature du Maire.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandations :

- Le Maire devra instruire tous les chefs de service notamment le Chef Service des affaires domaniales et environnementales à soumettre systématiquement tous leurs projets au visa du SG avant la signature par le maire ;
- Le secrétaire général doit veiller au point de mise en œuvre des recommandations des audits FADeC lors des réunions de coordination et faire figurer dans les rapports des réunions de coordination le point de mise en œuvre desdites recommandations.

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 :

Il a été constaté sur la base des bordereaux de transmission qu'une copie des délibérations est systématiquement envoyée à l'autorité de tutelle.

La norme est respectée.

Risque :

Néant

Recommandation :

Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commission n'a pu s'assurer à travers les rapports de réunions hebdomadaires des services avec le SG que le rapport a été partagé au cours de ces réunions.

Aussi, ces comptes rendus ne retracent-ils pas les échanges sur les recommandations et le point des activités de mise en œuvre des recommandations d'audit/contrôles. Il en est de même des modalités de leur mise en œuvre.

Mais le secrétaire général de la mairie, soutient sans apporter la preuve que le rapport de l'audit du FADeC au titre de la gestion 2016 a été partagé à tous les responsables des différents services de l'administration communale notamment en ses parties relatives aux différentes recommandations formulées par les auditeurs.

Un plan de mise en œuvre des recommandations a été élaboré avec les services concernés.

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

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

La norme est partiellement.

Risque

Faible niveau de mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

Recommandations

- Le Maire devra instruire le SG de la mairie pour une responsabilisation de la CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés publics ;
- Faire ressortir dans les comptes rendus des réunions avec les chefs de services les échanges sur les recommandations des audits FADeC et le point de leur mise en œuvre.

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

Constat :

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

- ouverture et tenue à jour pour chaque projet financé sur FADeC un classeur contenant les dossiers des marchés ;
- tenue de cahiers de chantiers par le C/ST ;
- Précision en annexe dans le compte administratif du niveau d'exécution financière FADeC avec les niveaux d'engagement de mandatement et le solde.

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

- implication de la société civile dans le choix des thèmes à discuter lors des séances de reddition de compte ;
- la vulgarisation du manuel de procédures au sein personnel et son appropriation.

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

- recrutement de collaborateurs au profit du SG et du C/SAF pour insuffisances de ressources ;
- aménagement et équipement de la salle de documentation ;
- paiement des primes aux membres des commissions permanentes pour insuffisances de ressources.

La commune n'a pas fait l'objet d'un contrôle technique externe au cours de l'exercice et dont elle a reçu le rapport provisoire.

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) approuvés par l'autorité de tutelle restent déposés à la Mairie où ils sont tenus à la disposition du public (Article 33 et 53 de la même loi).

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

Constat :

La mairie dispose de quatre tableaux d'affichage accessibles au public à tout moment dont deux usagés en mauvais état. Ils comportent les informations relatives à la dernière session du Conseil communal et le relevé des absences. Mais les informations relatives à la passation des marchés ne figurent pas sur les tableaux. Outre les deux tableaux usagés qui n'offrent aucune sécurité pour les affiches, les deux autres tableaux à l'état neuf disposés à l'entrée des bureaux de la mairie ne sont pas non plus adéquats puisque les affiches n'y sont pas suffisamment sécurisées et peuvent être facilement altérées par les intempéries.

Il n'existe au sein de l'administration communale de Pèrère ni un service d'information et de documentation fonctionnel, ni une salle de documentation adéquate. La commission a eu plutôt accès à une salle comportant les archives de la mairie. La documentation contenue dans cette salle est considérée par l'administration communale comme consultable à tout moment par le public mais la salle n'est pas équipée de manière à permettre voire à faciliter cette consultation sur place desdits documents.

Risques :

- Difficulté d'accès à l'information par le public ;
- Détérioration des affiches.

Recommandations :

Le maire est invité à :

- prévoir des dispositifs de sécurité des affiches qui sont apposées sur les deux tableaux à l'entrée des bureaux de la mairie ;
- remplacer les deux tableaux usagés disposés à l'entrée de l'ancien bâtiment ;
- afficher de façon lisible et accessible les informations sur les marchés publics ;
- prévoir une salle de documentation adéquate contenant des armoires et meubles de rangement appropriés dans lesquels seront disposés les documents tels que le compte administratif, le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle, ainsi que les autres documents de gestion notamment le PAI et le PDC approuvés. Ces documents doivent être tenus à la disposition du public.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Le Maire a organisé des séances de reddition de compte publique en 2017 par arrondissement. Ces séances de reddition de compte ont eu lieu les mardi 20 et mercredi 21 juin 2017 dans les six arrondissements de la commune.

Démarrée le mardi 20 juin par l'arrondissement de Gninagourou, cette séance de reddition de compte a pris fin le 21 juin 2017 par l'arrondissement de PÈRÈRÈ. Le thème central de cette séance de reddition de compte est l'approvisionnement des populations en eau.

Au total, ces séances ont connu 373 participants répartis comme suit : GUINAGOUROU: (57) ; PÈRÈRÈ: (58) ; SONTON : (58) KPEBIE : (52) Tasso (64), PANE (25) et GNINSY (59).

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

L'invitation a été diffusée par les canaux appropriés tels que l'affichage, les crieurs publics, des messages radio et portés et des communiqués radio.

Par ailleurs, le samedi 30 décembre 2017 le maire a organisé dans la cour de la mairie de Pèrère une autre séance de reddition de compte sur la mobilisation des ressources financières propres et l'état civil dans la commune de Pèrère.

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

La séance de travail tenue par la commission d'audit avec les membres de la Cellule de participation citoyenne (CPC) le mercredi 05 septembre 2018 a permis de comprendre que la société civile est impliquée dans le processus de reddition de compte. Elle a participé au choix des thèmes discutés lors des séances de reddition de compte.

Les rapports de synthèse de ces séances publiques de reddition de compte dans les cinq (05) arrondissements de la commune sont disponibles. Ces rapports, n'ont abordé ni les préoccupations exprimées par les populations lors de ces séances, ni les engagements du conseil communal pour les suites à donner aux préoccupations non satisfaites au cours de la séance.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Non prise en compte des préoccupations des populations.

Recommandation :

Le maire doit veiller à ce que les rapports de synthèse des séances de reddition de compte prennent en compte le point des préoccupations exprimées par les populations lors des séances de reddition de compte et des engagements du maire pour la suite à donner aux préoccupations non satisfaites lors de la séance.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

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

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

Opinion :

Pour justifier les soldes à transférer, le C/SAF a produit le document relatif au niveau d'exécution financière des ressources de transfert qui présente un solde 507 94 128 FCFA à reporter sur l'année 2018, conforme au solde du compte administratif.

Le RP quant à lui a produit un état d'exécution annuel des crédits FADeC 2017 qui présente un solde 433 174 496 FCFA.

La commission note que les deux documents présentent distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période, (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début d'exercice et les soldes à reporter.

Cependant les soldes arrêtés au niveau des deux documents ne sont pas concordants.

A l'analyse la commission note que l'écart entre les deux soldes provient fondamentalement des soldes à l'ouverture dans les deux documents de FADeC non affecté investissement et de FADeC pistes rurales.

En l'absence de preuve de justifications de ces écarts, les travaux de la commission d'audit n'ont pu permettre d'aboutir à la réconciliation des soldes.

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

Opinion :

La mairie dispose d'un manuel de procédures administrative, financière et technique dont le contenu comporte les processus de planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion

du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion. Ce manuel est le document de référence pour le fonctionnement des services de la mairie. Le document étant adopté en 2017, gestion objet des présents travaux d'audits, le respect de ses dispositions dans le fonctionnement de l'institution communale en 2017 est encore à l'étape embryonnaire même si sa version numérisée est disponible dans tous les services de la mairie. Il s'ensuit que les dispositions relatives au système de contrôle interne sont encore au début de leur mise en œuvre hormis celles relatives à la coordination des activités des services par la SG qui est une réalité dans la commune.

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

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

Pour le contrôle de l'exécutif communal par le conseil communal, l'organisation en place souffre de l'absence du point d'exécution des recommandations du conseil dans le rapport d'activité du maire.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

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

- non publication à temps du plan prévisionnel de passation des marchés publics ;
- défaut de certaines mentions obligatoires prévues par le CMPDSP sur les PV d'ouvertures des offres (nom de chaque candidat, montant de chaque offre ; présence ou absence de la garantie d'offre) ;
- non publication des procès-verbaux d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP ;
- ouverture groupée dans un délai court des offres de plusieurs marchés à la même heure.

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

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Tous les neuf marchés passés par appel d'offre par la commune au cours de l'année 2017			ouverture des plis des neuf marchés à la même heure en deux heures de temps.	Ouverture groupée et accélérée par la CPMP des offres de tous les marchés passés par appel d'offre au cours de l'année par la commune et à la même heure

Source : Commission d'audit

L'ouverture des plis des offres de tous les marchés passés par appel d'offre au cours de l'année 2017 dans la commune a été effectuée le même jour et à la même heure dans l'intervalle de deux heures de temps (10h35-13h15) ; cette célérité avec des dates non chronologiques des PV d'ouverture des plis ne garantit pas une transparence de passation de ces marchés.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

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

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

Source : Commission d'audit

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

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

- un taux d'engagement global de 83,52 des disponibilités
- un taux de consommation base mandatement et paiement de 26,90 des disponibilités ;

- un montant assez élevé de 507 942 421 FCFA à reporter alors que les transferts reçus au cours de l'année hors fonctionnement non affecté s'élèvent à 452 558 370 FCFA.

Par ailleurs globalement les réalisations ont été effectuées dans les délais requis. Les rares cas de retard d'exécution non justifiés sont d'environ un mois.

La commune a investi une somme de 30 448 606 F dans les dépenses d'entretien des infrastructures sur une prévision de 43 964 000 F, soit un taux de réalisation de 69,26.

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

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

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

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL 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	Le conseil communal a tenu quatre sessions ordinaires et des sessions extraordinaires
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	3	Les quatre commissions permanentes disposent d'au moins 2 rapports chacune
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	4	Le maire a présenté un rapport écrit à chacune des sessions ordinaires du conseil communal

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 DETAIL DE LA NOTE
Communal				
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	Budget voté le 28/11/2016
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Adoption le 22/06/2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	4,5	3pt comptes rendus des réunions présidées par le SG sont disponibles 1 pt les points d'exécution des tâches confiées aux services. 0,5pt la coordination du SG n'est pas totale pour les dossiers des affaires domaniales
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt., 1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations	6	5	2 pts pour rapports PRMP ; 1 pt pour rapport CCMP. 0 pt exécution du PPMP. 0,25 statistique ; 0,25 difficultés et suggestions ; 0 pt données AO ; 0,25 nombre total validé par CCMP ; 0pt principales observations CCMP 0 niveau de mise en œuvre recommandations ; 0,25 difficultés et suggestions ; 1pt juriste ou spécialiste dans les organes de passation

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	(0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.			
A.8Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	3,5	1pt Il existe une salle de documentation mais non équipée de meuble adéquat ; 0,5 pt. les documents prescrits n'y sont pas tous ; 1 pt pour dossier constitué par opération FADeC. 1 pt . Dossier bien constitué et rangé au niveau C/SAF et C/ST
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	6,5	1 pt pour la publication sur le SIGMAP - 1 pt pour publication avis général - 0,75 pt avis DAO ; - 0 pt pv attribution provisoire et définitive ; 0,25pt conformité des pv d'ouverture des offres ; 1 pour concordance entre pv d'ouverture et registre spécial des offres ; 0,5 pt pour las avis émis par la CCMP sur les documents de PM ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt pour la notification aux soumissionnaires non retenus ; 1 pt pour l'inexistence

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
				de marché gré à gré
B.2 Exécution des commandes publiques	<p><i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) :2pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement :2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard :4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:</i> La livraison/prestation est conforme à la commande :1 pt</p>	15	13,5	1,5 pts pour dossier technique de marché de construction et de réfection ; 2pts pour existence de pv de réception provisoire ; 2 pts rapport d'une visite par mois du CST ; 3,5 pts pour absence de retard et prise de mesures coercitives ; 3,5 pts absence de malfaçons visibles ; 1 pt livraison /prestation conforme à la commande pour marchés de fourniture ou de prestations intellectuelles
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	<p>A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5 pt ; un seul niveau de concordance :0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt. E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1^{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 :</p>	6	3,25	<p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : PART: 0,25 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 1 jour(s) : 0,5 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ; Concordance nbr de marchés passés : OUI ; 1 pt Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ; G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt			
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt Tenue registre engagement 0,5pt Registre engagement à jour 0,5pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,5pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,5pt	5	5	Tous ces registres sont tenus et sont à jour
	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2pts) : - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement : (0,5 pt) ; - l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ; (0,5pt).	4	2	La note de présentation du compte administratif ne comporte pas d'informations sur FADeC. Les annexes au compte administratif existent.
D – Finances locales (30/100)				

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
D.1 Evolution des recettes propres	<p>Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X</p> <p>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</p> <p>Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y</p> <p>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</p> <p>NOTE(Z) = X+Y</p>	10	10	<p>Recettes propres 2017 : 51 289 594 FCFA ;</p> <p>Recettes propres 2016 : 47 606 120 FCFA ;</p> <p>Taux d'acc. 2017/2016 : 7,7%</p> <p>X = 4</p> <p>2017/2016 : 7,7%</p> <p>2016/2015 : 146,1%</p> <p>2015/2014 : - 52,6%</p> <p>2014/2013 : -11,2%</p> <p>2013/2012 : 53,2%</p> <p>Taus d'accr. 5 dernières années : 28,7%</p> <p>Y = 6</p>
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	<p>Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X</p> <p>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</p>	5	0	Taux de mandatement : 33,93% < 40%
D.3 Autofinancement de l'investissement	<p>Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X;</p> <p>Si $X > 20\%$ = 5pts Si $15\% \leq X < 20\%$ = 4pts Si $10\% \leq X < 15\%$ = 3pts Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt</p>	5	0	<p>Epargne de gestion : - 4 638 912 FCFA</p> <p>Recettes de fonct.: 77 907 393 FCFA</p> <p>Ratio : -6,0%</p>
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	<p>Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)</p>	3	3	La commune a investi une somme de 30 448 606 FCFA dans les dépenses d'entretien des infrastructures en 2017.
	<p>Ratio montant dépenses d'entretien / dépenses totales de fonctionnement:</p> <p>Ratio 2017 = X</p> <p>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</p> <p>Ratio moyen des 5 ans = Y</p>	7	2	<p>Dépenses d'entretien : 1 873 000 FCFA</p> <p>Dépenses de fonct. : 82 546 305 FCFA</p> <p>Ratio 2017 : 2,3%</p> <p>X = 1</p> <p>Ratio en 2017 : 2,3%</p> <p>Ratio en 2016 : 1,4%</p> <p>Ratio en 2015 : 2,1%</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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			Ratio en 2014 : 3,8% Ratio en 2013 : 4,5% Ratio moyen de 5 dernières années : 2,8% Y = 1
	Total	100	72,25	

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

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

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

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

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	100,00	100,00	85,71	90,00
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			100,00	80,00
traçabilité et remontée des informations	63,64	66,95	69,83	68,33
Finances locales	12,55	40,21	48,03	50,00
Total général	58,73	69,05	75,90	72,08

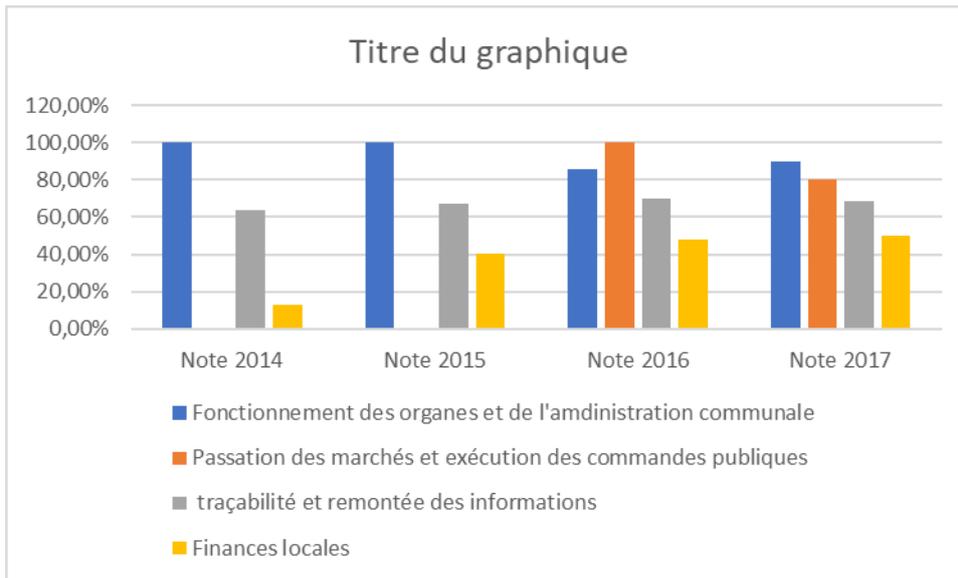
Source : Commissions d'audit

VOLETS /INDICATEURS	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (25/100)				
Nombre de sessions du Conseil Communal	100,00	100,00	100,00	100,00
Fonctionnalité des commissions permanentes	100,00	100,00	100,00	100,00
Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal			100,00	100,00
Délais de vote du budget	100,00	100,00	100,00	100,00
Délais de vote du compte administratif		100,00	100,00	100,00

VOLETS /INDICATEURS	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général			100,00	90,00
Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation			40,00	70
Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	100,00	100,00	80,00	83,33
Sous total	100,00	100,00	85,71	92,92
Passation des marchés et exécution des commandes publiques (30/100)				
B.2 Respect des procédures de passation des marchés publics			100,00	65,00
Exécution des commandes publiques				90,00
Sous total			100,00	80,00
Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	33,33	39,41	55,43	54,17
Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	100,00	100,00	90,00	100,00
Qualité du compte administratif				50,00
Sous total	63,64	66,95	69,83	68,33
Finances locales				
Evolution des recettes propres	0,00	0,00	100,00	100,00
Niveau de consommation des ressources disponibles			60,00	0,00
Capacité d'autofinancement	0,00	20,64	0,00	0,00
Existence point d'exécution	37,65	100,00	14,10	100,00
Ratio				28,57
Sous total	12,55	40,21	48,03	50,00
Total Général	58,73	69,05	75,90	74,31

Source : Commission d'audit

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



Constat :

Au cours de l'année 2017, les organes élus et l'administration communale ont fonctionné normalement avec un taux global d'appréciation de 92,92%. Toutefois quelques contre-performances sont notées au niveau des indicateurs « Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics » dont la note de performance est de 83,33 , « Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général » dont le taux est de 90 et « Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation » dont le taux est de 70. Tous les autres indicateurs ont connu un taux de performance de 100. Ce taux de performance globale a connu une augmentation par rapport à l'année 2016 dont le taux d'appréciation globale était de 85,71. En 2015 et 2014, le taux était 100. Ainsi, la performance du fonctionnement des organes élus et de l'administration communale a évolué en dents de scie durant les quatre dernières années, mais dans une fourchette de taux de bonne performance.

En ce qui concerne le critère Passation des marchés et exécution des commandes publiques, son taux de performance au cours de l'année 2017 est de 80 contre 100 en 2016. Ce taux marque une baisse de performance de la commune entre 2016 et 2017. Cette baisse de performance est surtout due au non publication des DAO et avis d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP.

Dans le domaine traçabilité et remontée des informations, la performance de la commune a connu une légère baisse et elle a obtenu une note de performance de 68,33% contre 69,83% en 2016. Le taux était de 66,95% en 2015 et 63,64% en 2014.

Au niveau des finances locales, la performance qui était de 12,55 en 2014 a connu une évolution en 2015 avec 40,21 puis à 48,03 en 2016 et 50 en 2017. Il convient de signaler que par rapport à l'indicateur « Niveau de consommation des ressources disponibles », la performance de la commune est de 0 contre 60 en 2016.

Le taux global de performance de la commune au cours de l'année 2017 est de 74,31 contre 75,90 en 2016.

La performance générale au cours des quatre dernières années a connu une évolution régulière jusqu'en 2016 avec 58,73 en 2014, 69,05 en 2015 et 75,90 puis à une légère régression 74,31 en 2017.

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

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

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

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

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Total normes remplies (« oui »)	87	61	87	80
Total normes non remplies (« non »)	9	9	9	18
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	1	6	7	15
Taux de respect (total « oui » / somme « oui », « non », n « partiellement »)	89,69	80,26	84,47	70,80

Source : Commissions d'audit

Constat :

En 2017, le taux de respect des normes par la commune est de 70,80. Ce taux qui est à un niveau appréciable est tout de même en régression par rapport à l'année 2016 dont le taux est de 84,47. De 2014 à 2017, la performance de la commune a connu une baisse et le taux est passé de 89,69 en 2014 à 70,80 en 2017.

Les normes non respectées sont entre autres :

- détails des soldes de transferts dans la note de présentation du compte administratif ;

- détails des transferts dans le compte administratif ;
- point d'exécution des tâches prescrites et du budget dans le compte rendu du maire ;
- transmission des documents à la CONAFIL ;
- prise en compte et levée des observations contenues dans les rapports ;
- élaboration du PPPM dans les délais (au plus tard janvier de l'année n) ;
- la publication du PV d'attribution provisoire et définitive ;
- la publication de l'avis d'attribution définitive ;
- existence de service d'information et de documentation fonctionnel.

Les normes les moins respectées en 2017 concernent entre autres :

- la conformité et la régularité de PV d'ouverture des offres ;
- mise à jour des documents de la comptabilité des matières ;
- soumission des documents de passation des marchés à l'appréciation de la CCMP ;
- existence de liste de présence faisant apparaître les observations des soumissionnaires ;
- qualité des rapports des CCMP ;
- la responsabilisation de la CCMP dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

7 RECOMMANDATIONS

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

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1.	La commune est invitée à veiller à l'inscription en annexe des documents budgétaires et de fin de gestion, le détail et la source des montants relatifs aux reports de crédits en vue de faciliter leur rattachement.	Maire	Total	
2.	Le Maire devra veiller à n'engager des dépenses sur les ressources du FADeC qu'après avoir reçu la garantie de la disponibilité des crédits correspondants auprès du Receveur-Percepteur, comptable de la commune	Maire	Total	
3.	Le Secrétaire Général est invité à veiller à la célérité dans la transmission des mandats traités au RP.	Secrétaire General	Total	
4.	Il est demandé au C/SAF de veiller à l'avenir à tenir son registre auxiliaire FADeC aussi bien par opération que par financement en vue de faciliter leur lisibilité.	C/SAF	Total	
5.	Le comptable matière devra veiller à la tenue rigoureuse des registres concernés notamment en inscrivant tous les numéros d'immatriculation des immobilisations de la commune dans le registre du patrimoine.	Comptable matière	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
6.	Le Maire est invité à transmettre à temps et par bordereau, ou à conserver les preuves de la transmission électronique de tous les documents relatifs à la gestion des ressources du FADeC à la CONAFIL en vue de lui permettre de produire ses situations périodiques	Maire	Moyen	
7.	Il est recommandé au Maire d'améliorer l'équipement du S/PRMP en le dotant d'armoires de rangement et de boîtes archives	Maire	Moyen	
8.	Il est recommandé au S/PRMP, d'améliorer la qualité du rangement des documents relatifs aux marchés passés	SPRMP	Total	
9.	Il est recommandé au S/PRMP, au RP et au C/SAF d'améliorer la qualité de leur collaboration de manière assurer la fluidité du système d'information.	SPRMP	Total	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
11.	Le Maire devra : veiller à l'élaboration de tous les documents de planification communale et à la cohérence des informations qui y sont contenues avec les réalisations effectives	Maire	Total	
	Le Maire devra : s'assurer que les réalisations sont faites dans les localités prévues pour les accueillir.	Maire	Total	
12.	Le C/ST devra veiller à ce que la mise en œuvre des recommandations issues des rapports de suivi de chantiers fasse l'objet d'évaluation au cours des nouvelles visites et que ces recommandations soient consignées dans le rapport de la nouvelle visite de chantier.	C/ST	Moyen	
13.	Il est demandé au Maire et au C/ST de veiller lors de l'immatriculation des ouvrages réalisés à y inscrire toutes les informations utiles permettant de faciliter leur identification	Maire	Total	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			

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
14.	Le Maire est invité à élaborer et publier dans les délais le plan prévisionnel de passation des marchés de la commune	Maire	Moyen	
15.	La commission recommande au Maire de veiller au respect des délais de procédures de PMP communaux	Maire	Faible	La commission recommande au Maire de veiller au respect des délais de procédures de PMP communaux
16.	Le C/ST devra veiller à l'avenir à la tenue rigoureuse du cahier de chantier afin d'assurer une bonne maîtrise d'œuvre des ouvrages réalisées dans la commune.	C/ST	Total	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
17.	Le Maire devra : prendre les dispositions pour le paiement à l'avenir des perdiems des membres des commissions permanentes après le dépôt de leurs rapports.	Maire	Faible	Le Maire devra : prendre les dispositions pour le paiement à l'avenir des perdiems des membres des commissions permanentes après le dépôt de leurs rapports.
	Le Maire devra : veiller à ce que les rapports ou comptes rendus des commissions permanentes fassent l'objet de discussions à toutes les sessions du CC qui devra tenir compte autant que possible des propositions faites par lesdites commissions pour ses délibérations	Maire	Total	
18.	Le Maire devra veiller à toujours signer, cacheter et enregistrer au courrier tous les comptes rendus au CC.	Maire	Total	
19.	Le Maire devra prendre les dispositions pour pourvoir le SG et le C/SAF de collaborateurs afin d'améliorer le rendement desdits services dès que les moyens de la commune le permettront.	Maire	Moyen	
20.	Le Maire devra prendre les dispositions pour l'adoption du manuel de procédures élaboré en vue de permettre sa mise en application effective.	Maire	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
21.	Le Maire est appelé à mettre à la disposition de la commune d'une part un tableau d'affichage qui sécurise les affiches qui y seront apposées et, d'autre part, une véritable salle de documentation équipée ;	Maire	Faible	Le Maire est appelé à mettre à la disposition de la commune d'une part un tableau d'affichage qui sécurise les affiches qui y seront apposées et, d'autre part, une véritable salle de documentation équipée ;
22.	Le Secrétaire Général, chargé de la coordination des services communaux devra s'assurer de la communication adéquate et diligente des informations qui doivent l'être au public via les canaux prévus (tableau d'affichage, salle de documentation).	SG	Moyen	
23.	Le Maire devra veiller à informer lors des séances publiques de reddition de compte, les populations sur les ressources du budget d'investissement de la commune, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI au titre de l'année.	Maire	Total	

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

Il ressort de ce tableau un taux moyen global³ de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 79,58. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 14 recommandations totalement exécutées, soit 58,33 du nombre total de recommandations ;
- 07 moyennement exécutées, soit 29,17 du nombre total de recommandations ;
- 03 faiblement exécutées, soit 12,50 du nombre total de recommandations ;
- 00 non exécutée, soit 00 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 utiles pour la consommation diligente des ressources mises à sa disposition.	A	Maire	
2	Le maire, Personne responsable des marchés publics, devra prendre les dispositions nécessaires pour que les marchés soient conclus plus tôt dès la disponibilité des ressources.	N	Maire	
3	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins : d'intégrer dans la note de présentation du compte administratif la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui sont présentés distinctement et par source de financement ; de présenter les annexes au compte administratif conformément à la lettre de cadrage ; de veiller à ce que le montant des transferts reçus et transcrits dans le compte administratif respectent la nature des transferts reçus ; de veiller à ce que l'Etat des dépenses d'investissement engagées et non soldées mette en exerce ceux sur financement FADeC et autres transferts ; de détailler dorénavant dans le budget, en respect de la nomenclature prescrite par la note de cadrage,	N	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
4	Le receveur percepteur devra prendre en liaison avec la banque les dispositions nécessaires pour que les relevés de banque fassent apparaître clairement les dates d'approvisionnement de chaque BTR	N	RP	
5	Le maire devra instruire le C/SAF pour : faire parapher et coter le registre des engagements par le président du tribunal comme les autres registres ; renseigner le registre des engagements sur la base des crédits ouverts au budget et non par marché.	N	C/SAF	
6	Le C/SAF et le receveur doivent procéder aux rapprochements des deux registres auxiliaires FADeC C/SAF et RP afin de dégager le vrai solde de clôture des divers types de FADeC et le solde reporté sur l'exercice 2018.	N	RP et C/SAF	
7	Le Maire est invité à : Procéder à la nomination d'un agent qui se chargera principalement de la tenue de la comptabilité des matières ; Faire tenir une comptabilité des matières conformément au décret y relatif en ouvrant un registre des immobilisations, un sommier des terrains, un sommier des bâtiments et un facturier.	N	Maire	C/SAF
8	Le maire est invité à instruire le SG pour : la transmission à bonne date au SP/CONAFIL de tous les documents prescrits par le manuel. la transmission par bordereaux distincts le point d'exécution des projets inscrits au budget au 30 mai et au 30 septembre, ainsi que la comptabilité trimestrielle des dépenses engagées comprenant le point sur l'exécution des projets et opérations FADeC.	N	Maire	SG

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
9	La PRMP devra veiller à la publication du PPPMP dans les délais légaux.	N	PRMP	S/PRMP
10	La CCMP doit par une correspondance émettre un avis motivé sur tout DAO avant sa publication.	N	CCMP	
11	l'autorité contractante doit publier les procès-verbaux d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP ; une seule liste unique de présence doit être ouverte pour tous les participants à la séance d'ouverture publique des plis y compris les membres de la CPMP ; le Maire doit accuser réception de la notification des lettres de rejet adressées aux soumissionnaires non retenus.	N	Maire	S/PRMP
12	La CPMP doit élaborer un PV d'ouverture avec toutes les informations obligatoires de la séance d'ouverture des plis conformément aux prescriptions de l'article 76 du CMPDSP ; La CPMP ou la CCMP doit parapher les pages des offres reçues pour préserver leur authenticité ; La remise des DAO achetés doit être subordonnée à la présentation des quittances du Trésor ; La CCMP ne doit pas valider un PV non conforme.	N	CPMP	CCMP, s/PRMP
13	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins du respect rigoureux des différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés.	N	S/PRMP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
14	Le maire doit recruter un contrôleur indépendant pour un suivi rigoureux des chantiers des ouvrages non standard pour s'assurer du respect des clauses contractuelles et des normes par les entrepreneurs	N	Maire	C/ST
15	Le C/ST doit concevoir un dossier technique pour les travaux de réfection présentant l'état des lieux avec des photos.		C/ST	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
16	Le maire est invité à prendre les dispositions nécessaires pour le paiement effectif des primes aux membres des commissions permanentes du conseil communal.	A	Maire	C/SAF et RP
17	Le maire est invité à intégrer le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal, et le niveau de réalisation des recettes et des dépenses dans son rapport d'activité.	N	Maire	SG
18	Le SG de la mairie devra veiller au dépôt effectif des rapports des commissions permanentes au secrétariat et les soumettre à l'appréciation du maire.	N	SG	
19	Le maire devra veiller à ce que les collaborateurs des chefs services aient le minimum requis pour dans les domaines concernés pour assister efficacement les chefs services dans l'exécution de leurs tâches.	N	Maire	SG
20	Les organes de passation des marchés publics doivent déposer leurs rapports au secrétariat administratif de la mairie pour appréciation de la personne responsable des marchés publics	N	SG	S/PRMP
21	Le S/PRMP doit mettre plus de soin dans la production de son rapport en précisant l'année, les marchés concernés, les modes de passation desdits marchés le montant des marchés.	N	S/PRMP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
22	La cellule de contrôle doit ressortir dans ses rapports, ses observations et le point de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatifs à la passation des marchés publics.	N	CCMP	
23	Le Maire devra instruire tous les chefs de service notamment le Chef Service des affaires domaniales et environnementales à soumettre systématiquement tous leurs projets au visa du SG avant la signature par le maire. Le secrétaire général doit veiller au point de mise en œuvre des recommandations des audits FADeC lors des réunions de coordination et faire figurer dans les rapports des réunions de coordination le point de mise en œuvre desdites recommandations.	N	SG	maire et CSADE
24	Le Maire devra instruire le SG de la mairie - pour une responsabilisation de la CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés publics ; - faire ressortir dans les comptes rendus des réunions avec les chefs de services les échanges sur les recommandations des audits FADeC et le point de leur mise en œuvre.	N	SG	CCMP, s/PRMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
25	<p>Le maire est invité à :</p> <p>prévoir des dispositifs de sécurité des affiches qui sont apposées sur les deux tableaux à l'entrée des bureaux de la mairie. remplacer les deux tableaux usagés disposés à l'entrée de l'ancien bâtiment. afficher de façon lisible et accessible les informations sur les marchés publics ;</p> <p>Prévoir une salle de documentation adéquate contenant des armoires et meubles de rangement appropriés dans lesquels seront disposés les documents tels que Le compte administratif, le budget communal (et leurs annexes) approuvé par l'autorité de tutelle, ainsi que les autres documents de gestion notamment le PAI le PDC approuvé. Ces documents doivent être tenus à la disposition du public.</p>	R	Maire	SG
26	<p>Le maire doit veiller à ce que les rapports de synthèse des séances de reddition de compte prennent en compte le point des préoccupations exprimées par les populations lors des séances de reddition de compte et des engagements du maire pour la suite à donner aux préoccupations non satisfaites lors de la séance</p>	N	Maire	SG

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
27	La CONAFIL est invitée à prendre contact avec les ministères sectoriels pour la transmission effective des décisions de transferts. Elle devra également veiller à la mise à disposition avant la fin de l'année des transferts annoncés.	N	SP/CONAFIL	
28	Le MEF et la CONAFIL sont invités à prendre les dispositions utiles pour le transfert effectif et diligent aux communes des ressources du FADeC annoncées.	A	SP/CONAFIL	
29	Le DGTCP doit prendre les mesures idoines pour : L'établissement des BTR et leur transmission à bonne date aux Receveurs des Finances ; L'approvisionnement diligent du compte bancaire du RP ;	N	DGTCP	
30	Le RF devra effectivement notifier les BTR au RP.	N	RF	

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que trente (30) recommandations ont été formulées dont vingt-six (26) soit 86,67 à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et quatre (04) soit 13,33 adressées aux autorités nationales.

Sur les vingt-six (26) recommandations formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- une recommandation est reformulée soit 3,85 ;
- deux (02) recommandations sont anciennes et reconduites soit 7,69 .

CONCLUSION

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

- un niveau de consommation des ressources mises à disposition à améliorer ;
- le respect des procédures d'exécution des dépenses publiques ;
- l'existence de documents de programmation annuelle et pluriannuelle qui ont servi de base pour la gestion de la commune au cours de l'année 2017 ;
- le respect dans une grande mesure des textes relatifs à la passation des marchés publics ;
- le fonctionnement régulier des organes de passation des marchés publics ;
- un fonctionnement régulier des organes élus et de l'administration communale ;
- taux de respect des normes de 70,80%.

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

Cotonou, le 30 décembre 2018

SP/CONAFIL



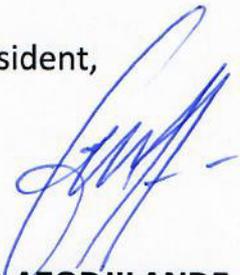
Zacharie A. GBODJEYDO

Le Rapporteur,



Laure BASSABI

Le Président,



Benoît AZODJILANDE