

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 POBE**

**Etabli par :**

- Monsieur HEDJI Antoine, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGL) ;
- Madame LISBOA Solange Philomène, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGL).

*Septembre 2018*

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS.....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion .....</i>	<i>4</i>
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles .....</i>	<i>6</i>
1.1.2.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017 .....</i>	<i>6</i>
1.1.2.2 <i>Crédits disponibles pour les engagements antérieurs .....</i>	<i>12</i>
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert .....</i>	<i>13</i>
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017 .....</i>	<i>17</i>
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	<i>21</i>
1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC.....</i>	<i>26</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES .....	32
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation .....</i>	<i>32</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>33</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>34</i>
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>35</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	<i>37</i>
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC ..</i>	<i>39</i>
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire .....</i>	<i>40</i>
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP .....</i>	<i>41</i>
<b>2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES</b>	<b>43</b>
<b>FADEC.....</b>	<b>43</b>
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	43
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC .....	44
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	45
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	47
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES .....	48
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	<i>48</i>
2.5.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....</i>	<i>48</i>
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux .....</i>	<i>48</i>
2.5.2.2 <i>Constat de visite.....</i>	<i>49</i>
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....</i>	<i>50</i>
<b>3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES</b>	<b>52</b>
<b>PUBLIQUES .....</b>	<b>52</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES .....	53
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....</i>	<i>53</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics .....</i>	<i>54</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics .....</i>	<i>55</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>56</i>
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres .....</i>	<i>58</i>
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....</i>	<i>58</i>
3.1.6.1 <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres.....</i>	<i>58</i>
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. ....</i>	<i>60</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle .....</i>	<i>60</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures. ....</i>	<i>61</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>64</i>

3.1.10	<i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)</i>	64
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	65
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	65
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	66
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre.</i>	67
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	68
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	69
<b>4.</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE</b>	<b>71</b>
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	71
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	71
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	73
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	74
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	74
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	76
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	77
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	78
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	81
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	83
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	84
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	85
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	85
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	86
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	86
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	86
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	88
<b>5.</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS</b>	<b>90</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	90
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	90
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	90
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	91
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	91
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des paiements</i>	91
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS	92
<b>6.</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION</b>	<b>94</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2017	94
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	100
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	103
<b>7.</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>	<b>106</b>
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	106
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TECHNIQUE EXTERNE	109
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	109
<b>CONCLUSION</b>		<b>115</b>

**Liste des Tableaux :**

<b>TABLEAU 1:</b> LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION .....	4
<b>TABLEAU 2 :</b> LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017 .....	5
<b>TABLEAU 3 :</b> NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	7
<b>TABLEAU 4:</b> NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES .....	14
<b>TABLEAU 5:</b> LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	18
<b>TABLEAU 6:</b> TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF .....	22
<b>TABLEAU 7 :</b> TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF .....	22
<b>TABLEAU 8 :</b> COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017 .....	24
<b>TABLEAU 9 :</b> DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE .....	26
<b>TABLEAU 10 :</b> DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE .....	29
<b>TABLEAU 11 :</b> REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	44
<b>TABLEAU 12 :</b> REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	45
<b>TABLEAU 13 :</b> NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017 .....	45
<b>TABLEAU 14 :</b> LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017 .....	47
<b>TABLEAU 15 :</b> ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP .....	52
<b>TABLEAU 16 :</b> REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	54
<b>TABLEAU 17 :</b> PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) ..	75
<b>TABLEAU 18 :</b> PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	76
<b>TABLEAU 19 :</b> MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	91
<b>TABLEAU 20 :</b> MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS .....	92
<b>TABLEAU 21 :</b> NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017 .....	94
<b>TABLEAU 22 :</b> EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE) .....	101
<b>TABLEAU 23 :</b> RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION .....	103
<b>TABLEAU 24 :</b> TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 .....	106
<b>TABLEAU 25 :</b> TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017 .....	109

## Liste des sigles

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	400 km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	123 677 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	44,5%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	42,3%
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	58
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Pobè
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	Tél. : (229) 20 25 07 20 / 20 25 00 05 / 20 25 00 06
	Email de la commune :	<a href="mailto:villepobe@yahoo.fr">villepobe@yahoo.fr</a>

## INTRODUCTION

---

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

Par les ordres de mission numéros 2133 et 2134/MDGL/DC/SG/DAF/SBC/SP-CO-NAFIL 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 Pobè au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur HEDJI Antoine, Inspecteur Général des Affaires Administratives;
- **Rapporteur** : Madame LISBOA Solange Philomène, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

### Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

Le présent audit est le second qui prend en compte le nouveau Manuel de procédures du FADeC, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> 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 Pobè du 08 au 18 Août 2018.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet du Département de Plateau le 09 Août 2018, 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 Adjoint 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, le Chef du Service de l'Etat Civil, des Archives, de la Documentation et de l'information, le Chef du Service des Affaires Foncières et de l'urbanisme, le Chef du Service de la Planification, de la Programmation et de la Coopération, le Chef du Service de l'Environnement et de l'Eau, le Chef du Service de Développement Humain 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 24 Août 2017 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives à la lenteur dans la mise à disposition de certaines informations.

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

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

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

### 1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

**Norme :**

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	20 664 766	25/04/2017	N°103	03/05/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	37 218 536	10/04/2017	N°014	24/04/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	49 624 717	31/07/2017	N°230	07/08/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	37 218 536	04/10/2017	N°299	19/10/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	17 819 905	08/05/2017	N°117	15/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	8 909 952	30/05/2017	N°131	06/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	8 909 953	07/11/2017	N°333	29/11/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	17 500 000	23/08/2017	N°242	29/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	17 500 000	19/10/2017	N°313	23/10/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	35 000 000	19/06/2017	N°192	30/06/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	2 500 000	19/06/2017	N°196	30/06/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	24 293 850	19/06/2017	N°202	30/06/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	24 293 850	13/09/2017	N°296	19/09/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	262 500	27/06/2017	N°212	10/07/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	262 500	18/12/2017	N°339	29/12/2017
FADeC Affecté Tourisme 1ère Tranche	8 333 000	19/06/2017	N°189	30/06/2017
FADeC Affecté Tourisme 2ème Tranche	8 333 000	16/10/2017	N°309	20/10/2017
FADeC Affecté MS Inv. 3ème Tranche	2 500 000	09/10/2017	N°302	19/10/2017
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>321 145 065</b>			
<b>TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté</b>	<b>300 480 299</b>			

**Constat :**

Les transferts de ressources FADeC reçus par la commune de Pobè au titre de l'année budgétaire 2017 s'élèvent à un montant de 321 145 065 FCFA dont 20 664 766 FCFA de ressources FADeC non affecté fonctionnement.

Toutes ces ressources ont été effectivement mises à la disposition de la commune bénéficiaire par dix-huit (18) BTR émis par le Trésor Public dont un a été notifié pour le compte de l'année 2016. Il s'agit du BTR n° 117 d'un montant de 17 819 905 FCFA relatif au FADeC Affecté Agriculture émis au titre de la gestion 2016 mais reçu par la commune le 08 Mai 2017.

Les montants des transferts reçus en 2017 concordent avec les annonces de la CONAFIL et celles des ministères sectoriels.

Des transferts avaient été notifiés pour l'année 2017 mais n'ont pas été reçus par la commune avant le 31 Décembre 2017. Il s'agit d'un crédit de FADeC Non Affecté Investissement KFW d'un montant de 30 779 425 FCFA.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

Non-exécution des réalisations programmées.

**Recommandation :**

La CONAFIL et les ministères sectoriels devront prendre les dispositions idoines en vue de mettre effectivement à la disposition des communes à bonne date, les transferts qui leur sont notifiés.

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)	218 941 113	124 061 789	343 002 902
PSDCC-Communes	3 032 699	-	3 032 699
PMIL	16 957 011	-	16 957 011
FADeC non affecté (DIC)	6 000	-	6 000
<b>TOTAL FADeC Non Affecté</b>	<b>238 936 823</b>	<b>124 061 789</b>	<b>362 998 612</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	26 623 166	35 639 810	62 262 976
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	30 992 260	35 000 000	65 992 260
FADeC affecté MEMP Investissement	35 174 536	-	35 174 536
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	100 000	-	100 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	23 259 276	-	23 259 276
FADeC affecté MS Investissement	10 640 891	40 000 000	50 640 891
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	48 587 700	48 587 700
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	525 000	525 000

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADeC DISPONIBLE
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	-	16 666 000	16 666 000
<b>TOTAL FADeC Affecté</b>	<b>126 790 129</b>	<b>176 418 510</b>	<b>303 208 639</b>
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>365 726 952</b>	<b>300 480 299</b>	<b>666 207 251</b>

**Constat :**

Les crédits de transfert disponibles pour la commune au titre de la gestion 2017 s'élèvent à un montant de 666 207 251 FCFA décomposé comme suit :

- Report de crédits 2016 sur 2017 : 365 726 952 FCFA soit 54,90 % des crédits disponibles.
- Transferts reçus en 2017 : 300 480 299 FCFA soit 45,10 % des crédits disponibles.

Le montant des crédits de transferts reçus par la commune au titre de l'année 2017 serait inférieur à 300 480 299 FCFA.

Il est à noter, que les reports les plus importants concernent le FADeC non affecté (Investissement) d'un montant de 218 941 113 FCFA et le FADeC affecté MEMP Investissement de 35 174 536 FCFA.

**Risque :** Néant.

**Recommandations :** Néant.

**1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles**

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

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

t

**Tableau 3 :** Nouveaux engagements 2017

N°	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
1	Travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilakpo, Akpaï, Toèchimi, Igbo Emourin	114/18/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 03/07/2017	Eau	03/07/2017	PMIL	23 558 700	16 957 011	6 344 860
2	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP Oké-Ata C	114/31/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 30/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	30/10/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	17 699 882	17 699 882	4 673 579
3	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EMP Pobè-Nord	114/34/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 17/11/2017	Enseignements Maternel et Primaire	17/11/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	17 699 528	11 881 454	-
4	Acquisition de mobiliers au profit des écoles primaires en construction sur Initiative de Dogbo gestion 2016	LC N°114/0013/MP/SG/SAFE-DMCM du 05/01/2017	Enseignements Maternel et Primaire	05/01/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	5 593 200	5 593 200	-
5	Travaux de construction de module de trois salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP AGBAROU-AYERE (POBE)	114/01/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 31/01/2017	Enseignements Maternel et Primaire	31/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 033 628	24 033 628	-
6	Travaux de construction de module de trois salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à	114/02/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 31/01/2017	Enseignements Maternel et Primaire	31/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	23 098 754	23 098 754	-

N°	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
	quatre cabines à l'EPP OGOUBA (POBE)							
7	Travaux de construction de module de trois salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP MOSSA-FEDJO (TOWE)	114/03/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 31/01/2017	Enseignements Maternel et Primaire	31/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 847 016	22 847 016	-
8	Travaux de construction de module de trois salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP AKPATE-AYEKOU (TOWE)	114/04/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 31/01/2017	Enseignements Maternel et Primaire	31/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	23 990 312	23 990 312	-
9	Travaux de construction de module de trois salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP IGBODOGUI (POBE).	114/05/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 31/01/2017	Enseignements Maternel et Primaire	31/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	23 991 840	23 991 840	11 087 680
10	Travaux de réfection de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP Akouho (Pobè)	114/09/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 09/03/2017	Enseignements Maternel et Primaire	09/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 953 159	3 953 159	-
11	Travaux d'extension de l'AEV d'Issaba vers les localités Itchakpo-Itchougan-Edeltchouhou-omokouche-	114/10/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 13/03/2017	Eau	13/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	26 986 600	26 986 600	5 809 258

N°	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
	IchouganAkossombo-Ouignanllé-Itchakpo-OuèrèOko-IgboEwan-AbeAcacia							
12	Travaux de construction de module de trois salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP Igbo-Ossou	114/11/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 13/03/2017	Enseignements Maternel et Primaire	13/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	23 964 995	23 964 995	-
13	Acquisition de matériel bureau-tique au profit de la mairie de Pobè	LC N°114/436/MP/SG/SAF-DMCM du 21/04/2017	Administration Locale	21/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	5 900 000	5 900 000	-
14	Travaux de construction du centre de santé Akpatè dans l'arrondissement d'Igana.	114/16/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 16/06/2017	Santé	16/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	19 150 086	19 150 086	-
15	Travaux de réfection de deux modules de trois (03) salles de classe + bureau et magasin à l'EPP Otèkotan	114/17/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 16/06/2017	Enseignements Maternel et Primaire	16/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	10 696 883	10 696 883	-
16	Travaux de construction du centre de santé de Banigbé dans l'arrondissement d'Ahoyéyé.	114/22/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 10/08/2017	Santé	10/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	26 834 792	26 834 792	26 834 792
17	Travaux de construction du centre de santé d'Eguélou dans l'arrondissement d'Igana.	114/23/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 10/08/2017	Santé	10/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	26 834 792	26 834 792	20 402 138
18	Contrepartie de (5%) de la mairie de Pobè dans le cadre du projet de	CONTRAT DE SUBVENTION N°ACMA-2016 du	Equipements Marchands	06/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	9 445 166	9 445 166	-

N°	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
	rénovation du parc à maïs de la commune financé à 95% par IFDC	03/06/2016 + Lettre N°195/IFDC-BN/ACMA/2017 du 21/08/2017						
19	Acquisition et de pose de matériels de renouvellement ( groupe électrogène + compteurs) au profit des AEV de la commune de Pobè	LC N°114/847/MP/SG/SAF-DMCM du 02/08/2017	Eau	02/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 434 000	7 434 000	-
20	Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes plus bureau-magasin avec module de latrine à quatre cabines à l'EPP Araromi (Issaba).	114/33/MP/SG/SAF/ST/S PRMP du 02/11/2017	Enseignements Maternel et Primaire	02/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	21 874 510	21 874 510	21 874 510
	<b>Total</b>					<b>365 587 843</b>	<b>353 168 080</b>	<b>97 026 817</b>

**Constat :**

La commission a procédé à la vérification de l'exhaustivité du tableau n°3 ensemble avec le C/SAF, le C/ST et en le croisant avec les documents disponibles à la Mairie tels que le registre auxiliaire FADeC, le plan prévisionnel de passation des marchés, le registre spécial des offres.

Il ressort de cette vérification que le tableau n°3 « Nouveaux engagements 2017 » ci-dessus comporte tous les engagements signés en 2017 par la commune de Pobè y compris ceux qui n'ont pas connu de mandatement.

Les crédits disponibles pour les nouveaux engagements regroupent les crédits non engagés de 2016, reportés sur l'année 2017 pour un montant 313 845 233 FCFA et les transferts reçus au titre de 2017 pour un montant 300 480 299 FCFA. Au total, pour les nouveaux engagements le montant global disponible est de 614 325 532 FCFA et se décompose comme suit :

- FADeC Non Affecté Investissement : 334 991 893 FCFA ;
- FADeC Affecté Investissement : 279 333 639 FCFA.

Les crédits disponibles utilisés pour les nouveaux engagements et marchés signés en 2017 s'élèvent à 365 587 843 FCFA dont 353 168 080 FCFA supportés par FADeC (source n°1) et 12 419 763 FCFA de cofinancement. Les trois (3) types de FADeC qui ont été mis à contribution pour financer les marchés sont:

- un (01) contrat (PMIL + FADeC Non Affecté) d'un montant de 23 558 700 FCFA pour la réalisation des travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilakpo, Akpaï, Toèchimi, Igbo Emourin ;
- FADeC Non Affecté Investissement d'un montant de 301 036 533 FCFA investi :
  - dans le secteur eau, pour un montant de 34 420 600 FCFA destiné au financement des travaux d'extension des AEV et de l'acquisition de matériels ;
  - dans le secteur Enseignement Maternel et Primaire pour neuf (09) projets de travaux de construction de modules de classes pour un montant cumulé de 178 451 097 FCFA ;
  - dans le secteur de l'Administration Locale pour un (01) FADeC Non Affecté Investissement d'un montant de 5 900 000 FCFA pour l'acquisition de matériel bureautique au profit de la mairie de Pobè ;
  - dans le secteur Santé pour le financement de trois (03) projets de travaux de construction des centres de santé pour un montant cumulé de 72 819 670 FCFA ;
  - dans le secteur Equipements marchands d'un montant de 9 445 166 FCFA destiné au financement de la contrepartie de la commune de Pobè en vue de la Rénovation du parc à maïs à Pobè dans le cadre de la mise en œuvre Programme ACMA ;

- FADeC Affecté Investissement d'un montant de 40 992 610 FCFA investi:
  - o dans le secteur de l'Enseignement Maternel et Primaire pour les deux travaux de construction de modules de classes s'élevant à un montant cumulé de 35 399 410 FCFA ;
  - o et pour l'acquisition de mobiliers d'un montant de 5 593 200 FCFA au profit des écoles primaires en construction sur Initiative de Dogbo gestion 2016.

Les nouveaux engagements de la commune sont constitués d'une vingtaine de marchés contractés en 2017, dont dix (17) marchés de travaux et trois (03) marchés de fournitures et de service. Ces marchés répartis sur plusieurs secteurs d'activités sont payés à hauteur de 268 561 026 FCFA sur les ressources FADeC. Il reste alors à mandater un montant de 97 026 817 FCFA pour le solde dont 90 681 957 FCFA pour FADeC (source n°1) et 6 344 860 FCFA relatif au cofinancement.

#### 1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Les engagements des années antérieures à 2017, sont au nombre de quatorze (14) marchés pour un montant total de 181 008 488 FCFA dont 176 226 863 FCFA supportés par le FADeC (Source n°1) et 4 781 625 FCFA sur le cofinancement.

Le total des restes à mandater au 1<sup>er</sup> Janvier 2017 sur ces marchés s'élève à 51 881 719 FCFA dont 47 715 818 FCFA sur FADeC et 4 165 901 FCFA sur le cofinancement.

Ces marchés non encore soldés au 1<sup>er</sup> Janvier 2017 concernent les gestions 2016 (05 marchés), 2015 (04 marchés), 2012 (01 marché), 2010 (02 marchés), 2009 (02 marchés).

Les raisons avancées pour la non clôture de ces marchés sont de plusieurs ordres et se présentent comme suit :

Les deux marchés de 2009 n'ont pas été soldés parce que les retenues de garantie n'ont pas été libérées.

Les deux (02) marchés signés en 2010 : l'un n'a pas été clôturé pour cause de retenue de garantie non libérée tandis que pour l'autre, les travaux ont été abandonnés.

Pour le seul marché non soldé de 2012, les travaux ont également été abandonnés.

En ce qui concerne les marchés non soldés de 2015 au nombre de quatre (04), deux (02) ont connu des retards dans l'exécution des travaux, les chantiers étant en cours. Les travaux concernant les deux (02) autres marchés n'étaient pas réceptionnés dans les délais contractuels. Ces deux marchés ont été soldés en 2017.

S'agissant des marchés non soldés de 2016, ils sont au nombre de cinq (05). Les travaux concernant quatre (04) marchés ne pouvaient démarrer avant le 25 novembre 2016. Il n'est pas évident que ces marchés soient clôturés au 31 décembre 2016. Le cinquième marché a été réceptionné provisoirement hors – délais. Il est à noter que les cinq (05) marchés ont été tous soldés en 2017.

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

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

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

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT		MONTANT		MONTANT				
FADeC non affecté (Investissement)	218 941 113	124 061 789	343 002 902	338 430 316	98,67	237 132 549	69,13	237 132 549	69,13	4 572 586	101 297 767	105 870 353
PSDCC-Communes	3 032 699	-00	3 032 699	3 032 699	100,00	3 032 699	100,00	3 032 699	100,00	-	-	-
PMIL	16 957 011	-00	16 957 011	16 957 011	100,00	16 957 011	100,00	16 957 011	100,00	-	-	-
FADeC non affecté (DIC)	6 000	-00	6 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	6 000	-	6 000
<b>TOTAL FADeC NON AFFECTE</b>	<b>238 936 823</b>	<b>124 061 789</b>	<b>362 998 612</b>	<b>358 420 026</b>	<b>98,74</b>	<b>257 122 259</b>	<b>70,83</b>	<b>257 122 259</b>	<b>70,83</b>	<b>4 578 586</b>	<b>101 297 767</b>	<b>105 876 353</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	26 623 166	35 639 810	62 262 976	-	0,00	-	0,00	-	0,00	62 262 976	-	62 262 976
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	30 992 260	35 000 000	65 992 260	-	0,00	-	0,00	-	0,00	65 992 260	-	65 992 260
FADeC affecté MEMP Investissement	35 174 536	-00	35 174 536	35 174 536	100,00	30 500 957	86,71	30 500 957	86,71	-	4 673 579	4 673 579
FADeC affecté MERM-PEDER_Autre/fonctionnement	100 000	-00	100 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	100 000	-	100 000
FADeC affecté MERM-PEDER_Projet (PPEA)	23 259 276	-00	23 259 276	23 875 000	102,65	5 579 610	23,99	5 579 610	23,99	615 724	18 295 390	17 679 666
FADeC affecté MS Investissement	10 640 891	40 000 000	50 640 891	-	0,00	-	0,00	-	0,00	50 640 891	-	50 640 891
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	48 587 700	48 587 700	-	0,00	-	0,00	-	0,00	48 587 700	-	48 587 700

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
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	525 000	525 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	525 000	-	525 000
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
<b>TOTAL FADeC AFFECTE</b>	<b>126 790 129</b>	<b>176 418 510</b>	<b>303 208 639</b>	<b>59 049 536</b>	<b>19,47</b>	<b>36 080 567</b>	<b>11,90</b>	<b>36 080 567</b>	<b>11,90</b>	<b>244 159 103</b>	<b>22 968 969</b>	<b>267 128 072</b>
<b>Total FADeC</b>	<b>365 726 952</b>	<b>300 480 299</b>	<b>666 207 251</b>	<b>417 469 562</b>	<b>62,66</b>	<b>293 202 826</b>	<b>44,01</b>	<b>293 202 826</b>	<b>44,01</b>	<b>248 737 689</b>	<b>124 266 736</b>	<b>373 004 425</b>

**Constat :**

En 2017, la commune de Pobè disposait d'un montant de 666 207 251 FCFA de ressources de transferts. Elle a engagé une somme de 417 469 562 FCFA, mandaté et payé 293 202 826 FCFA.

Conformément aux données du tableau n°4, en moyenne, les taux de consommation des crédits disponibles en 2017 sont de 62,66%, base engagement puis 44,01% base mandatement/ paiement. Il en résulte donc un niveau d'exécution faible des ressources FADeC disponibles en 2017.

Par type de FADeC, le niveau de consommation se présente ainsi qu'il suit :

- **FADeC non affecté**

Les ressources d'investissement disponibles sont chiffrées à 362 998 612 FCFA. Sur ces ressources disponibles, le montant des engagements s'élève à 358 420 026 FCFA, soit un taux de 98,74%.

Pour honorer ses engagements, la commune a procédé à des mandatements et des paiements à concurrence de 257 122 259 FCFA; ce qui équivaut à un taux de 70,83% des crédits disponibles. Cet effort observé est dû à la consommation totale des crédits issus de PMIL, de PSDCC-commune (100%) et de FADeC non affecté investissement dans l'ordre de 69,13%.

- **FADeC affecté**

Les ressources obtenues des ministères sectoriels sont évaluées à 303 208 639 FCFA. Sur ces disponibilités, un montant de 59 049 536 FCFA a été dégagé, soit un taux de 19,47% base engagement. Tous les mandatements effectués au cours de la gestion, soit la somme de 36 080 567 FCFA ont donné lieu à des paiements, d'où un taux de mandatement/ paiement de 11,90%.

Il ressort de ce qui précède que les efforts de la commune pour réaliser des taux de consommation élevés des ressources FADeC Non Affecté sont annihilés par les taux exagérément bas de consommation des ressources FADeC Affecté. Il en a résulté un faible niveau d'exécution financière des ressources de transfert par la commune.

Le faible taux de consommation de certaines ressources se justifie par le transfert tardif des crédits.

Le montant des crédits non engagés en fin de gestion est assez élevé et se chiffre à 248 737 689 F CFA, soit un taux de 37,34% des crédits disponibles.

Quant aux reports des crédits, ils s'élèvent à 373 004 425 F CFA et représentent 55,99% des crédits disponibles.

Il est à noter un dépassement d'un montant de 615 724 FCFA des crédits engagés par rapport aux crédits disponibles du FADeC affecté MERMPEDER\_Projet (PPEA2). En effet, les engagements sont faits à hauteur de 23 875 000 F CFA alors que le crédit disponible pour ce projet était évalué à 23 259 276 F CFA.

Le C/SAF a estimé que ce montant constitue le gap nécessaire pour boucler le financement du projet. Il pourrait selon lui, être financé sur FADeC non Affecté ou sur ressources propres.

Mais ce projet a été suspendu depuis 2015 suite à la difficulté qu'a connue la gestion du PPEA2.

**Risques :**

- Non réalisation des projets de développement ;
- Non satisfaction des besoins prioritaires des populations.

**Recommandations :**

- La CONAFIL, la DGTCP et les ministères sectoriels devront prendre les dispositions nécessaires en vue de transférer effectivement à bonnes dates, aux communes, les crédits de transferts FADeC au titre de l'exercice concerné ;
- Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune ;
- La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics aux fins de n'engager des dépenses que dans la limite des crédits disponibles.

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

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

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

	INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
1	Etude d'implantation et de contrôle des travaux de réalisation de cinq (05) forages positifs	114/004/MP/SG/SAFE/STE du 17/02/2015	EAU	17/02/2015	FADeC affecté MERM-PEDER_Projet (PPEA)	3 000 000	3 000 000	1 200 000
2	Travaux de réalisation de cinq (05) forages positifs	114/005/MP/SG/SAFE/STE du 19/02/2015	EAU	19/02/2015	FADeC affecté MERM-PEDER_Projet (PPEA)	22 675 000	22 059 276	17 095 390
3	Travaux de construction d'un pont sur la rivière Igbo-Osho dans Towé	114/04/MP/SG-SAFE du 08/10/2009	PISTES RURALES	08/10/2009	FADeC non affecté (Investissement)	4 973 653	4 973 653	497 365
4	Travaux de réfection du hall IFA de Pobè	114/005/MP/SG-SAFE du 08/10/2009	CULTURE ET LOISIRS	08/10/2009	FADeC non affecté (Investissement)	9 897 250	9 897 250	989 725
5	Travaux d'achèvement du bâtiment devant abriter les bureaux de la circonscription scolaire de Pobè.	114/028/MP/SG-SAFE du 27/12/2010	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	27/12/2010	FADeC non affecté (Investissement)	14 106 000	14 106 000	1 410 600
6	Travaux de préfabrication et pose des buses dans le cadre de l'assainissement de la Commune de Pobè.	N°114/029/MP/SG/SAFE-STE du 28/12/2010	VOIRIE URBAINE	12/12/2010	FADeC non affecté (Investissement)	7 586 456	7 586 456	5 310 519
7	Travaux de réalisation d'un forage doté de PEA dans le village d'Ibichi-Arogui (Towé)	114/14/MP/SG/SAFE/STE du 21/09/2012	EAU	21/09/2012	FADeC non affecté (Investissement)	4 622 650	4 622 650	736 320

	<b>INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)</b>	<b>REFERENCE DU MARCHÉ</b>	<b>SECTEUR</b>	<b>DATE DE SIGNATURE</b>	<b>TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)</b>	<b>MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)</b>	<b>MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)</b>	<b>RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ</b>
8	Travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilkpo, Akpaï, Tèchimi, Igbo Emourin	114/18/MP/SG/SAF/ST/SPRMP du 03/07/2017	Eau	03/07/2017	PMIL	23 558 700	16 957 011	6 344 860
9	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP Oké-Ata C	114/31/MP/SG/SAF/ST/SPRMP du 30/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	30/10/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	17 699 882	17 699 882	4 673 579
10	Travaux de construction de module de trois salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP IGBODOGUI (POBE).	114/05/MP/SG/SAF/ST/SPRMP du 31/01/2017	Enseignements Maternel et Primaire	31/01/2017	FADeC non affecté (Investissement)	23 991 840	23 991 840	11 087 680
11	Travaux d'extension de l'AEV d'Issaba vers les localités Itchakpo-Itchougan-Edeltchouhoumokouche-IchouganAkos-sombo-Ouignanllé-Itchakpo-OuèrèOko-IgboEwan-AbeAcacia	114/10/MP/SG/SAF/ST/SPRMP du 13/03/2017	Eau	13/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	26 986 600	26 986 600	5 809 258
12	Travaux de construction du centre de santé de Banigbé dans l'arrondissement d'Ahoyéyé.	114/22/MP/SG/SAF/ST/SPRMP du 10/08/2017	Santé	10/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	26 834 792	26 834 792	26 834 792
13	Travaux de construction du centre de santé d'Eguélou dans l'arrondissement d'Igana.	114/23/MP/SG/SAF/ST/SPRMP du 10/08/2017	Santé	10/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	26 834 792	26 834 792	20 402 138

	<b>INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)</b>	<b>REFERENCE DU MARCHÉ</b>	<b>SECTEUR</b>	<b>DATE DE SIGNATURE</b>	<b>TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)</b>	<b>MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)</b>	<b>MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)</b>	<b>RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ</b>
14	Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes plus bureau-magasin avec module de latrine à quatre cabines à l'EPP Araromi (Issaba).	114/33/MP/SG/SAF/ST/SPRMP du 02/11/2017	Enseignements Maternel et Primaire	02/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	21 874 510	21 874 510	21 874 510
	<b>Total</b>					<b>365 587 843</b>	<b>353 168 080</b>	<b>124 266 736</b>

**Constat :**

L'exhaustivité de la liste des marchés non soldés a été vérifiée par la commission d'audit FADeC ensemble avec le C/SAF, le C/ST et le C/SDLP.

Au total, les marchés non soldés au 31 Décembre 2017, sont au nombre de quatorze (14) et répartis comme suit :

- sept (07) marchés de montant total 66 861 009 FCFA, signés en 2017 et pour lesquels il reste à mandater au 31 décembre 2017, 27 239 919 F CFA ;
- sept (07) marchés de montant total 167 781 116 CFA, signés avant 2017 et pour lesquels il reste à mandater au 31 décembre 2017, 97 026 817 F CFA.

Notons que les chantiers relatifs à deux (2) marchés antérieurs à 2017 sont abandonnés. Il s'agit de :

- Travaux de préfabrication et pose des buses dans le cadre de l'assainissement de la Commune de Pobè (Marché N°114/029/MP/SG/SAFE-STE du 28/12/2010) ;
- Travaux de réalisation d'un forage doté de PEA dans le village d'Ibichi-Arogui (Towé) (Marché N°114/14/MP/SG/SAFE/STE du 21/09/2012).

**Risques :**

- Abandon de chantiers ;
- Non satisfaction des besoins de la population.

**Recommandations :**

- La PRMP devra instruire le C/ST aux fins de faire observer scrupuleusement le planning d'exécution des commandes publiques, sous peine d'application rigoureuse des sanctions prévues au contrat ;
- Le Maire devra mettre en œuvre la procédure de résiliation des contrats N°114/029/MP/SG/SAFE - STE du 28/12/2010 et N°114/14/MP/SG/SAFE/STE du 21/09/2012 pour lesquels, les travaux sont abandonnés et cela, conformément aux dispositions du code des Marchés Publics et de la délégation des services publics et aux clauses contractuelles.

**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°	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	41 159 766	20 664 766	
742	Subventions et participations	41 159 766	20 664 766	
7421	Etat	36 159 766	20 664 766	
7428	Autres organismes	5 000 000	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			

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	549 053 315	407 740 637	74,26%
141	Subventions d'équipements	313 060 403	300 217 799	95,90%
1411	Etat	313 060 403	300 217 799	95,90%
148	Autres subventions d'investissement	235 992 912	107 522 838	45,56%
1481	Autres subventions d'équipement	235 992 912	107 522 838	45,56%
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 74			

En fonctionnement, la Commune a reçu un transfert de crédit FADeC non affecté de vingt millions six cent soixante-quatre mille sept cent soixante-six (20 664 766) FCFA. Elle a également reçu un transfert de ressources provenant d'un autre organisme (SCB-Lafarge) d'un montant de six millions neuf cent cinquante mille huit cent quatre-vingt-dix (6 950 890) FCFA dont un million huit cent mille (1 800 000) FCFA pour le reprofilage des voies de la commune et cinq millions cent cinquante mille huit cent quatre-vingt dix (5 150 890 FCFA) pour la délimitation du domaine de la SCB Lafarge.

En investissement, elle a reçu un transfert de crédit d'un montant total de trois cent quatre-vingt mille deux cent quatre-vingt dix neuf (300 480 299) FCFA réparti comme suit :

- FADeC Investissement non affecté MDGL 124 061 789 FCFA ;
- FADeC affecté Investissement 176 418 510 FCFA.  
décomposé ainsi qu'il suit :
  - FADeC affecté MAEP Investissement 35 639 810 FCFA ;
  - FADeC affecté MEMP Entr.&Rép 35 000 000 FCFA ;
  - FADeC affecté Santé 40 000 000 FCFA ;
  - FADeC affecté pistes rurales 48 587 700 FCFA ;
  - FADeC affecté MEEM 48 587 700 FCFA ;
  - FADeC affecté Jeunesse, Sport et Loisirs 525 000 FCFA ;
  - FADeC affecté Tourisme et Culture 16 666 000 FCFA.

Le compte administratif de Pobè gestion 2017 ne comporte pas des annexes telles que prescrites par la lettre de cadrage budgétaire du Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale.

Les comptes de transferts ne sont présentés de façon détaillée et exhaustive ni en section de fonctionnement ni en section d'investissement.

Le compte 74 « Dotations, Subventions et Participations » en ce qui concerne le fonctionnement et le compte 14 « Subventions d'investissement » sont enregistrés globalement sans les moindres détails sur les sous-comptes.

Au niveau des dépenses, le compte administratif présente l'état des restes à engager, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées, l'état des restes à payer mettant en exergue ceux concernant les transferts FADeC, l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC et autres transferts et subventions.

En ce qui concerne la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports, elle est retracée dans la note de présentation du compte administratif des pages 5 à 10 et non en annexe dudit compte.

La note de présentation du compte administratif fait la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources transférées qui sont présentés distinctement et par source de financement. Il existe une cohérence entre les données présentées et commentées dans la note de présentation du compte administratif et ceux figurant dans la colonne report du tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat, annexée au compte administratif. Il en est de même en ce qui concerne les données présentées dans la note de présentation du compte administratif et celles de la feuille « crédits disponibles 2017 » du classeur » « liste des marchés actifs 2017 ».

Il ressort de tout ce qui précède que les comptes de transfert FADeC 2017 et des reports au titre des exercices antérieurs ne sont pas bien retracés dans le compte administratif 2017.

**Risque :**

Manque de traçabilité et d'exhaustivité dans les opérations sur les ressources de transfert.

**Recommandation :**

Le C/SAF et le RP devront respecter la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire (cf. Lettre N° 1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10 novembre 2017).

C/SAF : détailler dorénavant dans le budget les transferts FADeC et autres comme suit :

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

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
<b>74</b>	<b>Dotations, subventions et participations</b>	<b>20 664 766</b>
741	Dotations	
742	Subventions et participations	20 664 766
7421	Etat	20 664 766
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	<b>20 664 766</b>
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	20 664 766
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	0
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	<b>0</b>
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	<b>0</b>
7421141	Décentralisation (MDGL)	
7421142	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
7421144	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421145	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
7422	Communes et collectivités publiques décentralisées	
7423	Etablissements publics locaux	
7428	Autres organismes	

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
<b>14</b>	<b>Subventions d'investissement</b>	<b>300 480 299</b>
141	Subvention d'investissement transférable	<b>300 480 299</b>
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	<b>300 480 299</b>
14131	FADeC investissement non affecté	<b>124 061 789</b>
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	124 061 789
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	0
14132	FADeC investissement affecté	<b>176 418 510</b>
141321	Décentralisation	
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	40 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	48 587 700
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	35 639 810
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	17 191 000
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	
1417	Organismes internationaux	
1418	Autres subventions d'investissement transférables	

### 1.1.6 RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FA-DEC

#### Norme :

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

#### Dates normales FADeC non affecté

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

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

#### Dates normales FADeC affecté

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

#### Constat :

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

Dates effectives FADeC non affecté				
N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	30/03/2017	19/07/2017	21/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	35	49	5
2	Date réception par le RF	10/04/2017	31/07/2017	04/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	7	8	9
3	Date réception par le RP (3 jours après)	24/04/2017	07/08/2017	19/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	10	5	11
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	26/04/2017	07/08/2017	20/10/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	2	0	1

Dates effectives FADeC non affecté		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
N°	ETAPE			
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	15/05/2017	10/10/2017	23/02/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	54	94	105

### FADeC Non Affecté Investissement

Dans la commune de Pobè, la situation des transferts de ressources FADeC Non Affecté Investissement du point de vue du respect des dates de leur mise à disposition, se présente comme suit :

- **Etablissement par le SCL, des BTR et des fiches d'écritures pour la commune**  
Les BTR et les fiches d'écritures en ce qui concerne les trois tranches de FADeC Non Affecté Investissement, ont été établis par le Service des Collectivités Locales de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique avec des retards de 35 jours, 49 jours et 05 jours respectivement pour les première, deuxième et troisième tranches.  
Aucune des normes relatives à l'établissement par le SCL, des BTR et des fiches d'écritures, n'est respectée.
- **Réception par le RF**  
Le Receveur des Finances a reçu le BTR de la première tranche avec un délai de 07 jours, celui de la deuxième tranche dans un délai de 08 jours et celui de la troisième tranche avec un délai de 09 jours. La norme étant 05 jours, il en découle des retards de 2 jours, 3 jours et 4 jours respectivement pour la réception des BTR des première, deuxième et troisième tranches. La norme n'est pas respectée.
- **Notification des BTR au RP**  
Les BTR ont été notifiés au Receveur-Percepteur avec des délais de 10 jours pour la première tranche, 05 jours pour la deuxième tranche et 11 jours pour la troisième tranche. Il en découle des retards de notification de 7 jours, 2 jours et 8 jours respectivement pour la notification des BTR des première, deuxième et troisième tranches. La norme de trois (03) jours prescrits n'est nullement respectée.
- **Réception à la Mairie**  
Les BTR ont été réceptionnés au niveau du secrétariat de la Mairie dans des délais de 02 jours, 00 jour et 01 jour respectivement pour les première, deuxième et troisième tranches. Seule la première tranche n'a pas respecté la norme d'un jour. La norme est respectée à 66,66%.

- **Approvisionnement du compte bancaire du RP**

S'agissant des dates d'approvisionnement du compte bancaire du Receveur-Percepteur, les retards sont plus prononcés. Ces retards sont de l'ordre de 54 jours, 94 jours et 105 jours respectivement, pour les première, deuxième et troisième tranches de ce type de FADeC. Aucune des normes relatives à l'approvisionnement du compte bancaire du RP, n'est respectée.

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADEC AGRICULTURE)		MEEM (FADEC EAU)		MS ENT.&REP.
		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	06/10/2017	26/05/2017	29/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	09/10/2017	26/05/17
	Si retard, nombre de jours de retard	104	150	55	145	48	150	105	151	55
2	Date réception par le RF	23/08/2017	19/10/2017	19/06/2017	09/10/2017	30/05/2017	07/11/2017			19/06/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	14	9	16	6	9	22	non défini	non défini	16
3	Date réception par le RP (3 jours après)	08/09/2017	23/10/2017	30/06/2017	19/10/2017	06/06/2017	29/11/2017	non défini	non défini	30/06/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	12	2	9	8	5	16	non défini	non défini	9
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	13/08/2017	24/10/2017	30/07/2017	20/10/2017	06/06/2017	1/12/2017	non défini	non défini	3/07/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	3	1	1	1	0	02	non défini	non défini	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	24/08/2017	20/09/2017	29/09/2017	20/10/2017	26/10/2017	02/03/2018	non défini	non défini	29/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	113	42	139	64	158	159	non défini	non défini	139

N°	ETAPE	MIT (FADEC PISTE)		MJC (FADEC SPORT)		MJC (FADEC TOURISME)		MCVDD FADEC ASSAINISSEMENT	MESTFP
		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	29/05/2017	30/08/2017	16/06/2017	23/10/2017	12/06/2017	06/10/2017	10/10/2017	23/10/17
	Si retard, nombre de jours de retard	56	123	70	161	66	150	152	161
2	Date réception par le RF	19/06/2017	13/09/2017	27/06/2017	15/12/2017	19/06/2017	16/10/2017		
	Durée en jours (norme: 5 jours)	15	10	7	40	5	6	non défini	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	30/06/2017	19/09/2017	11/07/2017	29/12/2017	30/06/2017	19/10/2017		
	Durée en jours (norme: 3 jours)	9	4	10	09	9	3	non défini	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	3/07/2017	25/09/2017	21/07/2017	29/12/2017	03/07/2017	24/10/2017		
	Durée en jours (norme: 1 jour)	1	4	08	0	1	3	non défini	non défini
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	18/09/2017	02/03/2018	22/09/2017	02/03/2018	22/09/2017	07/11/2017		
	Si retard, nombre de jours de retard	130	159	134	159	134	76	non défini	non défini

## **FADeC Affecté Investissement**

En 2017, la commune de Pobè a reçu des crédits de transferts de cinq (05) ministères sectoriels à savoir: MEMP, MS, MAEP, MIT, MJC.

Comme dans le cas des transferts de FADeC Non Affecté, les retards des transferts FADeC Affecté reçus par la commune de Pobè sont dus dans une large mesure, à l'établissement hors délai par le SCL, des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune.

Le comportement de chacun des acteurs au niveau des différentes étapes du processus de transfert que sont : l'établissement des BTR et des fiches d'écritures, la réception par le RF, la réception par le RP, la réception au niveau de la Mairie des tranches de BTR et l'approvisionnement du compte bancaire du RP, peut s'apprécier comme suit :

### **- l'établissement des BTR et des fiches d'écritures**

Le Service des Collectivités Locales a accusé pour l'ensemble des transferts affectés, des retards variant de 48 jours à 161 jours avec en moyenne 102,53 jours de retard.

### **- La réception par le RF**

Sur les 13 BTR envoyés à la Recette des Finances pour l'ensemble des transferts affectés., un seul a été réceptionné par le RF dans les délais de 05 jours prescrits. Il s'agit du transfert de la première tranche de FADeC MJC (tourisme). Les 12 autres BTR ont tous été réceptionnés avec des retards oscillant entre 06 jours et 40 jours.

### **- La réception par le RP**

Sur les 13 BTR envoyés à la Recette Perception pour l'ensemble des transferts affectés, 02 ont été réceptionnés dans les délais de 03 jours requis. Il s'agit du transfert des BTR MEMP investissement, deuxième tranche et MJC (tourisme), deuxième tranche. Les 11 autres BTR ont été réceptionnés hors délais. Les retards varient de 04 jours à 16 jours.

### **- La réception au niveau de la Mairie.**

Sur les 13 BTR transmis au Maire par le RP, 08 ont été réceptionnés à la Mairie dans le délai de 01 jour conformément à la norme contre 05 réceptionnés hors délai. Les retards varient de 02 jours à 08 jours.

### **- L'approvisionnement du compte bancaire du RP**

Pour l'ensemble des transferts affectés, le compte bancaire du RP a été approvisionné avec des retards allant de 42 jours à 159 jours.

En moyenne, le retard est de 123,53 jours. Pour aucun des transferts, la norme relative à l'approvisionnement du compte bancaire n'a été respectée.

**Risques :**

- Non réalisation des projets programmés ;
- Chantiers inachevés ou abandonnés.

**Recommandation :**

Le Ministre chargé de la Décentralisation, le Ministre en charge des Finances et les Ministres sectoriels devront instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonne date des ressources du FADeC conformément au manuel de procédures.

**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 :**

Les ressources transférées à la commune par le RF ne sont pas notifiées au RP de façon formelle c'est-à-dire par courrier officiel. Mais dès que l'information parvient au RP, ce dernier se rapproche du RF pour le retrait des BTR qu'il transmet à son tour au Maire par des lettres de notification. En 2017, dix - huit lettres de notification de BTR ont été enregistrées au secrétariat administratif de la Mairie. Dans ces différentes correspondances sont retracées les informations sur les références du BTR, le montant des transferts, le type de transfert, les sources ainsi que l'année budgétaire. Le C/SAF étant en possession des BTR, procède de son côté, à la transcription de l'exhaustivité des informations dans le registre auxiliaire FADeC. Dans ce registre, on peut lire en récapitulatif :

- |                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| - Total FADeC Non Affecté :        | 124 061 789 FCFA ; |
| - Total FADeC Affecté :            | 176 418 510 FCFA ; |
| - Total FADeC :                    | 300 480 299 FCFA ; |
| - FADeC Non Affecté Fonctionnement | 20 664 766 FCFA.   |

**Risques :**

- Pertes de BTR ;
- Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune.

### **Recommandation :**

Le RF devra transmettre par courrier officiel les BTR au RP dès leur établissement.

#### **1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses**

### **Norme :**

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

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

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

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

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

### **Constat :**

Les mandats émis sont transmis au Receveur-Percepteur par bordereau.

Le RP a déclaré aux auditeurs n'être pas en mesure de mettre à leur disposition les liasses des mandats de paiement dans la mesure où lesdits dossiers sont transmis à la DGTCP dans le cadre de l'élaboration du compte de gestion.

La commission d'audit FADeC n'a pas pu alors effectuer toutes les diligences de contrôle sur pièces en vue d'apprécier la régularité de la phase comptable pour deux raisons :

- la non disponibilité des mandats de paiement ;
- les pièces justificatives des dépenses acheminées au Trésor Public en vue de leur transmission à la juridiction financière.

La norme n'est pas respectée.

### **Risque :**

Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

### **Recommandation :**

Le Receveur-Percepteur doit photocopier les mandats et les pièces justificatives des dépenses avant leur transmission à la DGTCP dans le cadre de l'élaboration du compte de gestion.

### 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 :**

Les six (06) marchés de l'échantillon ont fait l'objet de onze (11) mandatements. Les délais de mandatement varient de 00 jour à 05 jours. En d'autres termes, les onze (11) mandats de l'échantillon ont tous respecté les délais de mandatement. Au total, le délai moyen de mandatement de la commune calculé est égal à 2,2 jours. Ce délai est inférieur à la norme fixée à 05 jours ouvrables pour la liquidation et l'ordonnancement.

La norme est respectée à 100%.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

#### 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 :**

Sur les onze (11) mandats relatifs aux six (6) marchés échantillonnés, dix (10) ont été payés dans les délais. Un mandat a été payé au delà du délai des 11 jours requis. Il s'agit du mandat n° 564 pour le premier paiement des travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilkpo, Akpaï, Tèchimi, Igbo Emourin. Le paiement est intervenu dans un délai de 12 jours ; soit avec un retard de 01 jour.

En ce qui concerne les onze (11) mandats, les délais de paiement varient de 00 jour à 12 jours.

Il découle de tout ce qui précède qu'à l'exception du délai de paiement de 12 jours, le délai moyen de paiement comptable de la commune est de 3,9 jours, délai en deçà de la norme qui est de 11 jours.

La norme n'est pas respectée à 09,09%.

### **Risques**

- Ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur en raison de difficultés financières éventuelles ;
- Retard dans l'exécution des travaux.

### **Recommandation**

Le Receveur Percepteur devra prendre les dispositions nécessaires en vue du respect du délai de paiement comptable des mandats, fixé à 11 jours.

### **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 :**

Les délais totaux de paiement pour les mandats échantillonnés résultent de l'addition du délai moyen de mandatement de l'ordonnateur et du délai moyen de paiement du comptable ; soit 2,2 jours + 3,9 jours = 6,1 jours. Ce délai est en deçà de la norme qui est 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 :**

Il est ouvert, au niveau du Service des Affaires Financières, trois registres tenus à la fois de façon électronique et manuelle :

- le registre des engagements,
- le livre journal des mandats ;
- et le registre auxiliaire FADeC sont issus du Logiciel Gestion Budgétaire des Communes.

Pour ce qui concerne le registre des engagements, les données sont saisies par ligne budgétaire. Les dates des dernières opérations diffèrent donc d'une ligne budgétaire à l'autre. Ce registre est tenu à jour.

Le livre journal des mandats est régulièrement arrêté, à jour et bien tenu.

Le registre auxiliaire FADeC est tenu électroniquement. Il comporte des indications sur la date, la nature de l'opération, le montant de la dotation FADeC, le montant de l'engagement, du mandatement et du paiement, le montant disponible, les références des BTR, les références engagement/mandat, le code de l'opération, les références de contrat ou avenant. Ces données permettent le suivi des états d'exécution des opérations financées sur FADeC et des soldes des dotations en cours et en fin d'exercice.

Toutefois, la contexture de ce registre ne permet pas de distinguer au niveau des situations des soldes en fin d'exercice et des reports en début d'exercice, les crédits non engagés et les engagements non mandatés.

Malgré l'existence du logiciel GBCO, sont ouverts et tenus manuellement :

- le registre d'engagement des dépenses : Coté et paraphé, en double volumes du 25/11/2016 au 30/08/2017 et du 31/08/2017 au 16/07/2018, il présente à l'identique, les montants des engagements juridiques et ceux des engagements comptables ;
- le registre des mandats émis : il est coté et paraphé depuis le 3/06/2014 ;
- le registre auxiliaire FADeC qui retrace les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates). Tenu par type de FADeC, ce registre présente distinctement:
  - o la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période ainsi que les reports en début de période ;
  - o la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

Au niveau de l'ordonnateur se présente une situation duale dans la tenue des registres qui mérite d'être clarifiée.

Le Receveur-Percepteur tient à son niveau trois registres : le registre des mandats payés, le registre de retenue des garanties et le registre auxiliaire FADeC.

- Le registre des mandats payés ouverts depuis 2011 n'est ni coté ni paraphé. Il retrace les prises en charge et les paiements des mandats ;
- le registre de retenue des garanties est ouvert pour besoins de suivi de ces retenues;
- Le registre auxiliaire FADeC ouvert depuis le 02 janvier 2015 est coté, paraphé et tenu à jour. Il est subdivisé par nature de ressources de FADeC. Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) y figurent.

Ce registre permet également de connaître distinctement la situation du FADeC non affecté avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période d'une part et la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période d'autre part.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Non-fiabilité des situations financières produites sur la base des registres électroniques ;
- Difficultés de rapprochement des situations (électronique et manuelle) de l'ordonnateur avec celles du comptable ;
- Non crédibilité des registres non arrêtés en fin d'année pour dégager le solde.

**Recommandations :**

- Le Maire devra instruire le C/SAFE à se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour faire vérifier par les concepteurs la conformité du format physique de présentation du registre auxiliaire FADeC et le menu relatif audit registre dans le LGBC ;
- Le SP/CONAFIL est invité à assurer la conformité du format du registre FADeC mis à la disposition de toutes les mairies avec le menu relatif audit registre dans le LGBC.

**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 :**

Il n'y a pas de comptable matière. En lieu et place est nommée par un arrêté communal N° 114/108/MP/SG/SAAG du 30 septembre 2016, un Secrétaire Adjoint des Services Administratifs de la catégorie C, Echelle3, Echelon 8. Il est confirmé dans ses fonctions par arrêté 114/134/MP/SG/SAAG du 30/12/2016. Ces deux arrêtés n'ont pas été soumis à l'approbation du Préfet. Le Chef de la Division du Matériel et de la Comptabilité Matières ne dispose pas d'un Bac G2 ou G3.

En qualité de comptable matière, il tient les registres ci-après :

- Registre des immobilisations ;
- Registre des immobilisations/ des matières durables ;
- Registre d'inventaire du stock ;
- Registre d'inventaire du patrimoine ;
- Registre de la comptabilité des matières et objets ;
- Logiciel comptabilité matière GBCO.

Le contenu de ces registres permet de mieux cerner le patrimoine de la commune, de suivre les mouvements des immobilisations corporelles et incorporelles, d'assurer l'inventaire des stocks. Il y est fait mention selon les cas, des indications sur les éléments tels que : date d'acquisition, origine, désignation, nature, valeur originale, description, quantité, code, date de sortie, état, date de mise en service, localisation, service bénéficiaire etc. Les registres sont à jour. Les dernières opérations de l'année en cours y sont retracées ainsi qu'il suit :

- Registre des immobilisations, le 30/05/2018 ;
- Registre des immobilisations des matières durables, le 26/06/2018 ;
- Registre d'inventaire du stock le 27/12/2017 ;
- Registre d'inventaire du patrimoine, le 27/12/2017 ;
- Registre de la comptabilité des matières et objets, le 30 juin 2018 ;
- Le livre journal des matières et le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) ne sont pas tenus physiquement mais sont générés de façon électronique.

Les opérations d'inventaire ont lieu une fois par an. Les deux derniers inventaires sont faits respectivement le 28/12/2016 et le 27/12/2017.

La commune utilise le module « gestion des stocks » du GBCO.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

**Recommandations :**

Le Maire devra :

- procéder à la création du service « comptabilité des matières » ;
- procéder à la nomination d'un comptable des matières ayant le profil requis ;
- instruire le SG afin qu'il veille à la mise en place et à la tenue effective de la comptabilité des matières.

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

#### **Norme :**

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

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

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

#### **Constat :**

Par bordereaux d'envoi et par courriers électroniques, le Maire a transmis au SP de la CONAFIL les documents de gestion et les situations périodiques sur l'exécution du FADeC Exercice 2017. Il s'agit des correspondances ci-après :

- BE N 114/100/MP/SG/SAF-DBC du 19/04/2017 transmettant au SP de la CONAFIL la situation mensuelle d'exécution des ressources du FADeC des mois de Janvier, Février et Mars 2017 ;
- BE N 114/177/MP/SG/SAF-DBC du 25 Juillet 2017 transmettant au SP de la CONAFIL la situation mensuelle d'exécution des ressources du FADeC des mois d' Avril, Mai, Juin, 2017 ;
- BE N 114/323/MP/SG/SAF-DBC du 29/12/2017 transmettant au SP de la CONAFIL , la situation mensuelle d'exécution des ressources FADeC des mois de Juillet, Août, Septembre 2017 ;
- par courrier électronique santmoyos @yahoo.fr en date du 09 Janvier à 19 h 07 transmettant au SP de la CONAFIL, le point d'exécution du FADeC au titre du quatrième trimestre 2017.

Comme on peut le constater, l'état trimestriel d'exécution financière du FADeC est fait. Mais, il n'est pas transmis au SP de la CONAFIL chaque 10 du mois suivant la fin du trimestre. Le retard est prononcé par rapport au point d'exécution du troisième trimestre qui a été transmis au SP de la CONAFIL le 29 Décembre 2017 ; soit avec près de trois (03) mois de retard.

S'agissant du budget (primitif et collectif) et ses annexes (janvier), du budget programme (janvier), du Plan Prévisionnel de Passation des Marchés (janvier) et du compte administratif (dès son approbation), les auditeurs, à défaut de preuve formelle, ne sauraient confirmer leur transmission au SP de la CONAFIL par le Maire.

En direction de l'autorité de tutelle, le Maire a transmis la situation d'exécution des projets inscrits au budget de la commune au 31 Mai et au 30 Novembre 2017. Il a par ailleurs, transmis par trimestre à cette autorité sa comptabilité des dépenses engagées.

Le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC.

En fin d'année, il transmet au Maire la situation des mandats non payés, les soldes en fin d'année et les reports de soldes. Tous ces états transmis par le RP font ressortir la situation d'exécution du FADeC.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- difficulté pour le SP de la CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC, notamment, les PTF ;
- difficulté pour le SP de la CONAFIL à produire à bonne date, l'état d'exécution des transferts.

**Recommandation :**

Le maire devra transmettre à bonne date 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).

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Il est ouvert auprès du SPRMP les dossiers par opération comprenant les documents essentiels, notamment les dossiers d'appel d'offres, les soumissions, les PV, le contrat ou le bon de commande, les factures, les décomptes et les attachements.

Les dossiers techniques et financiers sont bien classés respectivement au niveau du service technique et au niveau du service financier.

Aux archives, sont conservés les documents budgétaires et de planification tels que le PDC, le PAI, le PTA, le budget primitif, le collectif budgétaire et le compte administratif.

Il n'existe pas un système d'archivage informatisé à la Mairie de Pobè. Les archives sont tenues manuellement.

**Risque :**

Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptables et budgétaires.

**Recommandation :**

Le Maire devra faire assurer la conservation des documents comptables au niveau des archives.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les copies des mandats payés sur les ressources FADeC et les pièces justificatives y afférentes sont enliassées et archivées dans une armoire au niveau de la section visa. Elles y sont rangées par opération et classées par rubrique budgétaire. Les auditeurs n'ont pu avoir accès aux copies des mandats de paiement de l'année 2017 qui seraient, selon le RP, transmises avec le compte de gestion, à la DGTCP pour être acheminées par la suite à la chambre des comptes de la Cour Suprême.

Les documents comptables et financiers sont archivés manuellement et de façon électronique par le logiciel W-Money. Le RP dispose d'une armoire murale et de trois (03) armoires métalliques de rangement. Le logiciel W-Money fonctionne normalement et permet un bon archivage des informations financières.

Comme mesures de sécurité, le RP dispose d'un disque dur externe et d'un anti-virus actif pour la sauvegarde des données.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Pertes d'informations ;
- difficultés de disposer des mandats et pièces justificatives à mettre à la disposition des audits.

**Recommandation :**

Le RP devra :

- photocopier les mandats et les pièces jointes avant leur transmission à la DGTCP avec le compte de gestion ;
- prendre les dispositions de sécurité en vue de la sauvegarde des données dans le disque dur externe et à l'aide d'un anti-virus actif.

## 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 :**

Au cours de la gestion 2017, la Commune de Pobè dispose d'un Plan de Développement Communal 2ème génération de 2013 à 2017 en vigueur et d'un Plan Annuel d'Investissement (PAI) qui est une reconduction des activités non réalisées en 2016 dont les opportunités de financement sont probantes et l'intégration de nouveaux besoins de la commune en 2017.

Elaboré en juin 2017, le Plan Annuel d'Investissement a été actualisé en juillet 2017.

Les projets d'investissement inscrits au Plan annuel d'investissement sont prévus au budget. Mais, la contrepartie de 5% supportée par la mairie de Pobè dans le cadre de la rénovation du parc à maïs de la commune financé à 95% par IFDC qui est au budget, ne figure pas au PAI parce que le projet y relatif a été initié au niveau national par l'Ambassade des Pays Bas. Les montants des projets inscrits au budget sont en concordance avec ceux du PAI à l'exception du projet relatif à la réfection de deux modules de trois (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP Otèkotan.

Comme exemple de concordance, on peut citer le marché relatif à la construction des modules de trois (03) classes avec bureau, magasin et latrines à l'EPP Akpatè Ayékou dans l'arrondissement de Towè dont le montant au budget et au PAI s'élève à 23 990 312 FCFA.

Le seul cas de non concordance décelé concerne la réfection de deux (2) modules de trois (03) classes plus bureau et magasin dans l'EPP Otèkotan dont le montant au budget s'élève à 10 714 000 FCFA alors qu'elle figure au PAI pour un montant de 10 614 000 FCFA.

Les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent du PAI, sans changement de la localisation et/ou du secteur.

Toutefois, sur trente-neuf (39) projets programmés dans le PAI actualisé en 2017 dont vingt (20) sur financement FADeC, une douzaine soit 30,77% sont entièrement réalisés physiquement et financièrement, six (06) soit 15,39% sont en cours de réalisation physique et financière. Parmi les vingt et un autres restants, deux (02) sont en cours de réalisation avec des taux physiques de 30% chacun et un à

100% d'exécution physique. Le processus de passation des marchés de quinze (15) est en cours et trois ont un taux nul d'exécution physique et financière. Le rapport de mise en œuvre du PAI n'est pas de bonne qualité. Il ne comporte pas les raisons qui expliquent les retards observés dans l'exécution des projets, ni les difficultés, ni les recommandations et les perspectives.

Il convient de faire remarquer que les prévisions sont faites après s'être assuré du montant des contrats car la plupart des montants inscrits au PAI sont identiques à ceux des contrats. Ce comportement ne garantit pas la sincérité et la fiabilité des données.

Le niveau de planification annuelle est moyen.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Pilotage à vue et non atteinte des objectifs.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le C/SPDL et le C/SAF à faire preuve de rigueur dans la programmation des projets inscrits au budget et au PAI.

**2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC**

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

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	1	5 900 000	1,61%
Eau	3	57 979 300	15,86%
Enseignements Maternel et Primaire	12	219 443 707	60,02%
Equipements Marchands	1	9 445 166	2,58%
Santé	3	72 819 670	19,92%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>365 587 843</b>	<b>100,00%</b>

Source : la Commune

**Constat :**

Au cours de l'année 2017, la commune de Pobè a investi dans cinq (5) secteurs à savoir l'enseignement maternel et primaire, la santé, l'eau, les équipements marchands et l'Administration Locale.

Par ordre d'importance du montant des investissements reçus en 2017, l'enseignement maternel et primaire, avec douze (12) projets totalisant 60,02% des engagements de l'année est le premier secteur. Le secteur de la santé bénéficiant de trois (03) projets dont le montant représente 19,92% des engagements de l'année est le deuxième, suivi du secteur de l'eau qui occupe la troisième place avec trois (03) projets dont le montant représente 15,86% des investissements.

Les secteurs des équipements marchands puis de l'administration locale qui, avec chacun un projet, ont reçu respectivement 2,58% et 1,61% des investissements et viennent ainsi dans cet ordre, en quatrième et cinquième positions.

**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	2	14 650 042	4,01%
Equipement/Acquisition/Fourniture	3	18 927 200	5,18%
Construction et Equipement	1	23 558 700	6,44%
Construction	14	308 451 901	84,37%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>365 587 843</b>	<b>100,00%</b>

Source : la Commune

Il ressort de ce tableau n° 12 que la commune a opté pour les nouvelles constructions au cours de la gestion 2017. Cette nature de réalisation a absorbé 84,54% des ressources investies et se classe en première position. Viennent ensuite les constructions et équipement puis les Equipement/Acquisition/Fourniture qui représentent respectivement 6,44% et 5,18% des ressources investies. La quatrième nature de réalisation est constituée par les réhabilitation/réfection des anciennes infrastructures avec 4,01% des investissements.

### 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	3	7	10	29,41%
Cessation de travaux	0	0	0	0,00%
Travaux abandonnés	2	0	2	5,88%
Réception provisoire	5	12	17	50,00%
Réception définitive	4	1	5	14,71%
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>34</b>	<b>100,00%</b>

Source : Données fournies par la Commune

#### **Constat :**

Il a été noté au cours de la gestion 2017, trente-quatre (34) marchés actifs dont quatorze (14) sont des marchés non soldés au 31/12/2016 et vingt (20) conclus en 2017.

Les vingt (20) projets prévus sur financement FADeC dans le budget d'investissement communal et dans le plan de passation des marchés publics 2016 et celui

de 2017 actualisé ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés qui a abouti à la conclusion de ces marchés.

Sur cet effectif de vingt (20) marchés conclus :

- sept (07) sont en cours d'exécution physique ;
- douze (12) ont fait l'objet d'une réception provisoire);
- un (01) a été réceptionné définitivement et
- aucun chantier n'a été abandonné, ni en cessation de travaux.

Sur les 14 marchés antérieurs à l'année 2017,

- aucun n'est encore à l'étape de procédure passation des marchés ;
- trois (03) sont en cours d'exécution physique ;
- aucun n'est en cessation de travaux ;
- deux (02) chantiers ont été abandonnés ;
- cinq (05) ont connu une réception provisoire;
- quatre (04) ont été réceptionnés définitivement.

Les chantiers abandonnés concernent :

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	REFERENCES	NIVEAU D'EXECUTION DU MARCHE/ CONTRAT	OBSERVATIONS
1	Travaux de préfabrication et pose des buses dans le cadre de l'assainissement de la Commune de Pobè.	N°114/029/MP/SG/SAFE-STE du 28/12/2010	Travaux abandonnés	Des dispositions sont en train d'être prises par la mairie pour la résiliation des contrats notamment une première lettre de relance adressée à l'entrepreneur
2	Travaux de réalisation d'un forage doté de PEA dans le village d'Ibichi-Arogui (Towé)	114/14/MP/SG/SAFE/STE du 21/09/2012	Travaux abandonnés	Mauvaise qualité de l'eau au constat d'achèvement.

**Risques :**

- non-satisfaction de la population cible ;
- non-réalisation des projets.

**Recommandations :**

- Le SG doit instruire le C/ST afin qu'il veille au respect du planning d'exécution des travaux et rende compte des cas préoccupants au Maire ;
- Le Maire devra accélérer le processus de résiliation des contrats des chantiers abandonnés.

## 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'existe pas de réalisation inéligible parmi les engagements contractés au cours de l'exercice 2017.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

## 2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

### 2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Toutes les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles à l'exception du centre de santé d'Akpatè dans l'arrondissement d'Igana réceptionné provisoirement le 29 décembre 2017. Selon le Chef du Service Technique, la raison fondamentale est liée à la suspension des recrutements évoquée dans les dispositions de la loi n°2015-18 du 02 avril 2015 portant statut général de la fonction publique. Suite au vote de cette loi, les Mairies ne sont plus compétentes pour recruter leur personnel. De plus, le Ministère de la Santé ne peut mettre à disposition des agents de santé pour animer le centre de santé.

Cette situation est préoccupante et ne facilite pas la vie à la population.

En dehors du centre de santé d'Akpatè, il n'existe pas d'autres ouvrages qui soient dans le cas.

La norme est partiellement respectée.

#### **Risque :**

Inefficacité dans la fourniture de services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.

#### **Recommandation :**

Le Maire devra rendre compte de la situation au Ministre chargé de la Décentralisation afin qu'il étudie avec le Ministre de la Santé les dispositions à prendre pour mettre en service le centre de santé de Akpatè.

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

#### 2.5.2.1 Contrôle des travaux

#### **Norme :**

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

**Constat :**

Il existe, dans le dossier ouvert pour chaque opération, des rapports de visite de chantier produit, soit par le contrôleur indépendant recruté à cet effet, soit par le C/ST, soit par les deux. Le contrôleur indépendant dans le cadre du projet de rénovation du parc à maïs est le Bureau d'étude RATSON-SERVICE. La fréquence des visites de contrôle est d'une visite au minimum par semaine. L'examen de ces documents a permis de s'assurer de la traçabilité des observations du contrôle et de la levée desdites observations dans ces rapports. Les situations les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire et font l'objet des lettres de relance et de mise en demeure à l'endroit des entrepreneurs indéli-cats.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**2.5.2.2 Constat de visite.**

**Norme :**

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

**Constat :**

La commission d'audit a visité six (06) chantiers (ouvrages déjà réalisés ou en cours) au titre du FADeC 2017. Les observations faites et les malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés ou en cours sont consignées dans le tableau ci-dessous: à vérifier

N°	INTITULE DES PROJETS	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
1	Travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilakpo, Akpaï, Tèchimi, Igbo Emourin	AEV Atchaga: Fissures sur le plancher AEV Tèchimi : Fissures sur le plancher à plusieurs endroits
2	Travaux de construction du centre de santé Akpatè dans l'arrondissement d'Igana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Niveau bloc sanitaire</b></li> <li>- Affaissement ou désolidarisation des marches;</li> <li>- Dénivellation des carreaux posés;</li> <li>- Manque de finesse dans les travaux de finition ;</li> <li>• <b>Niveau latrine à trois cabines et une douche:</b> RAS</li> </ul>
3	Contrepartie de (5%) de la mairie de Pobè dans le cadre du projet de rénovation du parc à maïs de la commune financé à 95% par IFDC	Rien à signaler
4	Travaux de réfection de deux modules de trois (03) salles de classe	- Enlèvement de la babotine qui a servi au traitement des micro-fissures;

N°	INTITULE DES PROJETS	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
	+ bureau et magasin à l'EPP Otèkotan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ondulation des bois qui soutiennent la charpente;</li> <li>- Enlèvement et dégradation de la surface des marches reprises.</li> </ul>
5	Travaux de construction de module de trois (03) salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP AKPATE-AYEKOU (TOWE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Au niveau module de salles de classes:</b> Fissure au niveau de la rampe; Fissure sur l'anti-érosion; Fissure au niveau du pignon; Déconnection de l'anti-érosion tout autour du bâtiment;</li> <li>• <b>Au niveau module de latrines à quatre (04) cabines :</b> RAS</li> <li>• <b>Au niveau du dispositif de lave- main :</b> Disparition du robinet</li> </ul>
6	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP Oké-Ata C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effritement des couches de la peinture extérieure;</li> <li>- Dégradation des bois de charpente qui déposent des poudres sur les bancs et au sol ;</li> <li>- Mauvais traitement des lambrequins au carbonyl ;</li> <li>- Problème de finition.</li> </ul>

Source : Commission d'audit, synthèse des constats de visite avec le CST

Il ressort de ces constats que les infrastructures ne sont pas toujours réalisées suivant les règles de l'art et les normes techniques afin de garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité. Les travaux de finition observés manquent de professionnalisme.

La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

Menaces sur le patrimoine.

**Recommandations :**

Le Maire devra donner les instructions nécessaires afin que :

- les malfaçons et autres insuffisances observées sur les ouvrages soient corrigées par les entrepreneurs avant leurs réceptions définitives ;
- le service technique et les contrôleurs indépendants renforcent le suivi de l'exécution des marchés.

**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 :**

Certains ouvrages visités et réceptionnés portent les écrits d'identification ou de marquage FADeC. D'autres sont simplement codifiés.

A titre illustratif, on peut citer le centre de santé d'Akpatè codifié comme suit : 17118/02 AKP/FAD/STE.

Par contre, les latrines à trois (03) cabines et une douche construites au niveau du centre de santé Akpatè ne sont pas immatriculées.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat et des PTF au développement local.

**Recommandations :**

- Le Maire devra instruire le C/ST à faire immatriculer les ouvrages concernés notamment les latrines à trois cabines ;
- Par ailleurs, en plus des codifications utiles à la tenue de la comptabilité matières, il devra instruire le C/ST à mettre en exergue la source de financement pour authentifier toutes les infrastructures réalisées sur financement FADeC.

### 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 FA-DEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilkpo, Akpaï, Totèchimi, Igbo Emourin	23 558 700	PMIL	Appel d'Offres Ouvert	Eau	Travaux en cours
2	Travaux de construction du centre de santé Akpatè dans l'arrondissement d'Igana.	19 150 086	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
3	Contrepartie de (5%) de la mairie de Pobè dans le cadre du projet de rénovation du parc à maïs de la commune financé à 95% par IFDC	9 445 166	FADeC non affecté (Investissement)	Autres (contre-partie, transfert en capital)	Equipe-ments Marchands	Réception provisoire
4	Travaux de réfection de deux modules de trois (03) salles de classe + bureau et magasin à l'EPP Otèkotan	10 696 883	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Enseigne-ments Ma-ternel et Primaire	Réception provisoire
5	Travaux de construction de module de trois salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP AKPATE-AYE-KOU (TOWE)	23 990 312	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseigne-ments Ma-ternel et Primaire	Réception provisoire
6	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP Oké-Ata C	17 699 882	FADeC affecté MEMP Investisse-ment	Cotation	Enseigne-ments Ma-ternel et Primaire	Travaux en cours
	<b>TOTAL</b>	<b>104 541 029</b>				

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

Source : Commission d'audit

En 2017, la commune de Pobè a conclu vingt (20) contrats de marchés d'un montant total de 365 587 843 FCFA. Le contrôle des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques a été effectué sur un échantillon de six (06) contrats d'un montant de 104 541 029 FCFA (Cf. Tableau n° 15 ci-dessus), soit un taux d'échantillonnage de 28,59 % du montant total des marchés. Ce qui représente un taux de 30,00% en termes de nombre de marchés.

### 3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Au titre de la gestion 2017, la Mairie dispose d'un plan de passation des marchés publics (PPMP) qui respecte la contexture du modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et dont les préparatifs ont commencé en décembre 2016.

Elaboré hors délai le 17 Janvier 2017, le PPMP de 2017 a été transmis à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) le 20 Février 2017. Il a été validé par cette Cellule de Contrôle des Marchés Publics le 03 mars 2017 et publié la même date. Il a été actualisé une fois et mis à jour dans les mêmes formes le 25 Juillet 2017.

Tous les marchés signés en 2017 figurent dans le PPMP de la commune de Pobè. Leurs intitulés sont exhaustifs et reflètent la nature des travaux et leur localisation.

La preuve de sa transmission officielle à la DNCMP pour publication n'a pas été fournie mais ce PPMP est publié sur le Portail des Marchés Publics.

L'avis général de passation de marchés est établi. Il est publié sur le Portail des marchés publics et aussi dans le journal « le Matinal » les 03 et 07 mars 2017.

La norme est respectée partiellement.

**Risque :**

Non-réalisation des projets programmés.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que les services techniques compétents et la CCMP élaborent le PPMP avant le 31 janvier de son année d'utilisation.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	7	35,00%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	12	60,00%
Autres (contre-partie, transfert en capital)	1	5,00%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100,00%</b>

Les montants des douze (12) marchés de travaux conclus par appel d'offre varient entre 16 957 011 FCFA et 26 986 600 FCFA. Ils sont supérieurs au seuil de 15 000 000 FCFA comme l'a prescrit le code des MP

Les montants des quatre (4) marchés de travaux conclus par cotation varient entre 3 953 159 FCFA et 17 699 882 FCFA.

Les montants des trois (3) marchés de fournitures et prestations de services conclus par cotation se situent entre 5 593 200 FCFA et 7 434 000 FCFA. Ils sont inférieurs à 7 500 000 FCFA.

Le transfert en capital est destiné à couvrir la retenue de garantie.

Il en résulte que pour l'ensemble des engagements pris en 2017, les vingt (20) marchés ont été conclus en respect des seuils de passation de marchés fixés par les articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011.

La commission d'audit n'a pas relevé de marchés ayant fait l'objet de saucissonnage.

La norme a été 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 :**

Les montants des douze (12) marchés de travaux conclus par appel d'offre varient entre 16 957 011 FCFA et 26 986 600 FCFA. Ils sont inférieurs à 200 000 000 de FCFA HT.

Les montants des quatre (4) marchés de travaux conclus par cotation varient entre 3 953 159 FCFA et 17 699 882 FCFA. Il ne sont pas du ressort de la DNCMP. Les montants des trois (3) marchés de fournitures et prestations de services conclus par cotation se situent entre 5 593 200 FCFA et 7 434 000 FCFA. Ils sont inférieurs à 80 000 000 de FCFA HT.

Il en résulte qu'aucun marché ne se trouve dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.

Tous les marchés conclus en 2017 sont restés en dessous des seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP. Ils ont été tous transmis à la CCMP par écrit pour leur validation. Ces bordereaux sont mis à la disposition de la commission d'audit FADeC. Les avis écrits émis par la CCMP sur chacun des dossiers (DAO, PV d'ouverture des offres, rapport de jugement des offres, PV d'attribution provisoire) soumis à son appréciation sont disponibles. Ce sont les procès-

verbaux à travers lesquels la CCMP valide les décisions de la CPMP, et qu'elle transmet à la PRMP par écrit ou par bordereau.

La norme a été respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

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

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

**Constat :**

Par rapport aux règles de publicité, il convient de préciser que :

- les quatre (4) avis d'Appels d'Offres de l'échantillon ne sont pas publiés sur le portail des marchés publics mais plutôt dans le journal « le Matinal ». Pour les deux demandes de cotation, la publication s'est faite par radio OLOKIKI et par affichage à la mairie de Pobè;
- les séances d'ouverture des plis sont publiques et la liste signée des soumissionnaires présents est disponible mais sans observations ;
- les Procès-Verbaux d'ouverture des offres et la liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis sont disponibles pour deux (02) marchés. Mais, les listes de présence des parties prenantes des

marchés relatifs aux travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilakpo, Akpaï, Tèochimi, Igbo Emourin et à la construction de module de trois (03) salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP Akpatè-Ayékou dans l'arrondissement de Towé n'existent pas ;

- les dates fixées dans les DAO pour l'ouverture des offres ont été respectées. Mais, les heures n'ont pas été observées car il a été constaté un retard de 15 à 20 minutes lors de démarrage des séances prévues généralement pour 10 heures 30 mn ;
- les procès-verbaux d'attribution provisoire ne sont pas publiés sur le SIG-MAP mais plutôt par affichage ;
- après adjudication, les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit ; les copies des lettres de rejet ont été présentées à la commission d'audit. Elles comportent les motifs des rejets mais, elles n'ont pas été déchargées par les intéressés ;
- les avis d'attribution définitive sont publiés également par affichage. Ils ne sont pas mis en ligne.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

La PRMP devra instruire :

- la CCMP aux fins de tenir une liste unique de présence de tous les participants à la séance d'ouverture des plis ;
- les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives à :
  - la publication sur le site SIGMAP des avis d'appel d'offres, du PV d'attribution provisoire ou définitive ;
  - l'information effective, preuve à l'appui par le S/PRMP, des soumissionnaires non retenus, y compris par voie électronique au besoin.

### 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 :**

Il a été noté que les avis d'appel d'offres relatifs aux quatre (04) marchés passés par appel d'offres au niveau de l'échantillon comportent toutes les spécifications requises susmentionnées (le numéro, l'identification de l'AC, l'objet du marché et la date de signature, la source de financement, le type d'AO, le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le DAO, la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du DAO, le lieu, la date et les heures 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, notamment le montant de la caution de soumission, le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement).

Les principaux critères d'évaluation des offres exprimés ainsi que les critères techniques de qualification technique et financières y figurent.

La norme a été totalement 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 :**

- **Vérification au niveau du registre spécial des offres**

Les offres sont consignées dans le registre spécial de réception des offres conformément aux dates et heures prévues. Il existe une parfaite cohérence entre le PV et le registre par rapport au nombre d'offres reçues et ouvertes. Le registre des offres est tenu à jour. La dernière offre de l'année y figure. Pour les projets de l'échantillon, le nombre de DAO confectionnés est fixé à six (06) au moins dont un original et cinq (05) copies. Le nombre de DAO vendus s'élève à trois (03). Pour le cas spécifique de ACMA, vingt (20) DAO ont été confectionnés,

treize (13) ont été vendus et neuf (09) ont été déposés. Le nombre de dossiers vendus est justifié par les récépissés de quittance du Trésor.

- **Vérification des mesures de préservation de l'intégrité des offres**

Les pages des offres originales sont paraphées par les personnes habilitées (CPMP ou CCMP).

Au PV d'ouverture est jointe une liste de présence qui comporte les noms des soumissionnaires et ceux des membres de la commission de passation des marchés publics et de la Cellule de contrôle des marchés publics. L'offre de l'attributaire comporte toutes les pièces énumérées dans le tableau des offres.

- **Vérification de la validité des pièces éliminatoires et du tableau d'ouverture des offres**

Les pièces éliminatoires contenues dans l'offre originale de l'attributaire (l'original de l'attestation fiscale d'un délai de 23 mois précédant la date de dépôt des offres, l'original de l'attestation CNSS, la copie certifiée du registre du commerce, la copie certifiée de l'IFU, l'original ou la photocopie légalisée de l'attestation de non faillite) sont valides.

Le tableau d'ouverture des offres comporte l'ensemble des critères éliminatoires et de qualification technique et financière.

- **Appréciation de la conformité du procès-verbal d'ouverture des offres**

Après l'ouverture, le PV mentionne toutes les informations requises, (le nom du candidat, le montant de chaque offre, la présence ou l'absence de garantie des offres) à l'exception du délai de réalisation et du montant des rabais parce que n'étant pas appliqué. Après dépouillement, tous les PV d'ouverture des offres ont été signés par les membres de la CPMP. Seules les listes signées des personnes présentes et relatives à deux marchés sont disponibles.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Organisation de tricherie lors du jugement des offres ;
- Nullité des marchés passés.

**Recommandation :**

Le Président de la CPMP, devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements consignés dans le 4ème alinéa de l'article 76 du Code des Marchés Publics et des Délégations de Services Publics en République du Bénin, notamment le délai de réalisation.

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

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Les PV d'attribution des offres sont disponibles et comportent les éléments indiqués à l'exception de certains éléments de marché (noms des soumissionnaires exclus et motifs de rejet, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte le montant évalué de l'offre de l'attributaire). Ces informations se trouvent dans les rapports d'analyse. Les PV sont signés par le maire.

La norme est partiellement respectée.

#### **Risques :**

- Non-respect des droits des soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP.

#### **Recommandation :**

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller à ce que les PV d'attribution comportent toutes les informations utiles à l'appréciation des soumissionnaires (noms des soumissionnaires exclus et motifs de rejet, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte).

### 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 de l'échantillon ayant fait l'objet d'appels d'offre ont été approuvés systématiquement par le Préfet.

Les preuves d'approbation sont disponibles et sont produites à la commission d'audit FADeC. Il s'agit des arrêtés ci-après :

- arrêté n°11-126/PDP/SG/STCCD du 11/ 08/2017 portant approbation du contrat de marché n°114/18/MP/SG/SAF/ST/SPRMP du 03/07/2017 relatif aux travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilakpo, Akpaï, Tèchimi, Igbo Emourin ;
- arrêté n°11-117/PDP/SG /STCCD/SAF/SA du 26/07/2017 portant approbation du contrat de marché n°114/16 /MP/SG/SAF/ST/SPRMP du 16/06/2017 relatif aux travaux de construction du centre de santé Akpatè dans l'arrondissement d'Igana ;
- arrêté n° 11-022/023/024/PDP/SG /STCCD/SPRMP/ SAF/SA du 31/08/2016 portant approbation du contrat de marché n°114/015/016/017 /MP/SG/SAFE/STE/SPRMP du 22/07/2017, relatif à la rénovation du parc à maïs de la commune de Pobè ;
- arrêté n° n°11-41/PDP/SG /STCCD/ SAF/SA du 3/03/2017 portant approbation du contrat de marché n°114/04 / MP/SG/SAF/ST/SPRMP du 31/01/2017, relatif aux travaux de construction de module de trois salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP AKPATE-AYEKOU (TOWE)

La norme a été 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 :**

Les dates des différentes étapes de la procédure de passation au niveau des marchés de l'échantillon se présentent comme suit :

- le délai de dépôt des offres a varié de 0 à 97 jours pour l'ensemble des marchés passés par appel d'offres avec un délai moyen de 38,52 jours. Le délai minimum de 30 jours à observer pour la réception des offres a été respecté. Il est de 30 jours pour le marché relatif aux travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilkpo, Akpaï, Tèchimi, Igbo Emourin, 31 jours pour celui de travaux de construction de module de trois salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP AKPATE-AYEKOU (TOWE) et de 32 jours pour les travaux de construction du centre de santé Akpatè dans l'arrondissement d'Igana ;
- le délai entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres a varié de 00 à 07 jours avec un délai moyen de 1,67 jours qui est inférieur à la norme. Le délai maximum de 15 jours à observer a été respecté ;
- le délai entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP a varié de 00 à 07 jours, avec un délai moyen de 5,82 jours; le délai maximum de 10 jours à observer a été respecté. Il est nul pour les travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilkpo, Akpaï, Tèchimi, Igbo Emourin, 7 jours pour les travaux de construction de module de trois salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP AKPATE-AYEKOU (TOWE);
- le délai entre la notification provisoire et la signature du marché a varié de 14 à 43 jours pour l'ensemble des marchés, avec un délai moyen de 27,00 jours ; le délai minimum de 15 jours à observer n'a pas été respecté car il est 14 jours pour les travaux de construction du centre de santé Akpatè dans l'arrondissement d'Igana.

Toutefois, il a été respecté pour les deux (02) marchés que sont :

- travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilkpo, Akpaï, Tèchimi, Igbo Emourin (24 jours) ;
- travaux de construction de module de trois salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP AKPATE-AYEKOU (TOWE) (32 jours soit 1 mois 2 jours) .

Ce volet de la norme a été partiellement respecté.

Le délai d'approbation par la tutelle de 15 jours au maximum a varié de 03 à 34 jours avec un délai moyen de 19,42 jours. Les marchés de l'échantillon qui ne sont pas dans les limites sont :

- Travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilkpo, Akpaï, Tèchimi, Igbo Emourin (32 jours) ;
- Travaux de construction de module de trois salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP AKPATE-AYEKOU (TOWE) (24 jours) ;
- Travaux de construction du centre de santé Akpatè dans l'arrondissement d'Igana (34 jours).

La norme n'a pas été respectée.

le délai de 3 jours au maximum à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle a varié de 5 à 14 jours avec un délai moyen de 7,25 jours. Il n'a pas été respecté pour trois (03) marchés de l'échantillon que sont:

- Travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilkpo, Akpaï, Tèchimi, Igbo Emourin (5 jours) ;
- Travaux de construction de module de trois salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP AKPATE-AYEKOU (TOWE) (7 jours) ;
- Travaux de construction du centre de santé Akpatè dans l'arrondissement d'Igana (5 jours).

Le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive a varié de 81 à 257 jours avec un délai moyen de 153,50 jours. Il n'a pas été respecté pour deux (02) marchés à savoir :

- Travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilkpo, Akpaï, Tèchimi, Igbo Emourin (257 jours soit 8 mois 13 jours) ;
- Travaux de construction de module de trois salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre cabines à l'EPP AKPATE-AYEKOU (TOWE) (197 jours soit 6 mois 13 jours) ;
- Le marché des travaux de construction du centre de santé Akpatè dans l'arrondissement d'Igana (83 jours) est resté dans la limite des 90 jours au maximum.

La norme a été respectée partiellement.

Au total, la norme énoncée ci-dessus sur les délais des procédures a été partiellement respectée.

### **Risques :**

- Nullité du marché ;
- Allongement du délai de passation de marchés publics ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;

- Retard dans le démarrage des travaux.

**Recommandations :**

- Le Maire, PRMP, doit instruire les membres des organes de PMP en vue du respect de tous les délais de procédures prescrits notamment :
- le délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché ;
- le délai maximum de 3 jours pour la notification définitive après approbation par la tutelle ;
- le délai maximum de 90 jours entre le dépôt des offres et la notification définitive.

Le Préfet, autorité de tutelle, est invité à prendre les dispositions pour le respect des 15 jours fixés dans le cadre de l'approbation 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 :**

Il n'existe pas de marché de gré à gré en 2017.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

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

**Constat :**

La Commission d'audit FADeC a vérifié et a constaté que le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement de marché.

Sur les six (06) marchés de l'échantillon, deux (02) marchés en dessous du seuil ont été passés par la procédure de la demande de cotation du décret 2011-479. Pour ces marchés, les conditions mentionnées dans la norme ont été respectées. Pour ces deux marchés de travaux, les demandes de cotation sont appuyées de dossiers techniques de consultation.

La norme a été respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme :**

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

**Constat :**

Tous les marchés de l'échantillon ont été enregistrés au Service des Impôts. Suite à la comparaison des dates d'enregistrement de ces marchés par rapport aux dates de démarrage des travaux, la commission d'audit a noté que tous ces marchés ont été enregistrés avant leur mise en exécution.

La norme a été 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 :**

Un lot de onze (11) mandats servira de base à la vérification de la régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques. Ce lot a été obtenu à partir de l'exécution de six (06) marchés de l'échantillon conclus en 2017. Il ressort des vérifications faites par rapport à la norme ci-dessus ce qui suit :

- les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir les factures, les contrats de marchés, les relevés d'identité bancaire, les attachements et décomptes ou les PV de réception ;
- toutes les factures ont été certifiées et liquidées avec apposition au verso de cachet comportant les mentions nécessaires avec la date et la signature du C/SAF (certification du service fait) et avec la date et la signature du Maire (liquidation des factures) ;
- les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et les PV de réception sont signés par le C/ST (pour les attachements) et par le C/ST, le C/SAF et autres membres (pour les PV de réception) ; les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements ;
- les PV de remise de site existent pour tous les marchés et matérialisent les dates de démarrage des travaux ;
- les mandats sont transmis au RP par bordereau.

La commission d'audit FADeC conclut, de ce qui précède, à la régularité de la phase administrative de l'exécution des dépenses.

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 :**

Au titre de l'exercice 2017, la plupart des réalisations concernent les constructions de modules de salles de classes, celle du centre de santé dont les plans standards ont été mis à la disposition de la commune respectivement par le MEMP et le MS. En dehors de ces ouvrages standards, la Mairie a réalisé des ouvrages non standards portant sur des travaux de réfection de deux modules de trois (03) salles de classe + bureau et magasin à l'EPP Otèkotan. Elle a également procédé, dans le cadre de la mise en œuvre du Programme ACMA, à la rénovation du parc à maïs de la commune de Pobè financé conjointement à 95% par IFDC et à 5% par la Mairie qui a supporté sur FADeC non affecté la retenue de garantie.

Pour le dossier ACMA, la mairie a fait recours à un maître d'œuvre. Il s'agit du bureau « RATSON SERVICES ».

Pour les autres chantiers, le service technique assure la conception. Les dossiers techniques sont disponibles.

Pour les marchés de réfection, il existe un dossier technique adapté qui présente le descriptif des travaux de réfection à réaliser. Mais, ce dossier ne comporte pas l'état des lieux avec photos.

Par ailleurs, la commission d'audit FADeC a eu la preuve du contrôle régulier des chantiers par le service technique à travers les différentes fiches de suivi et de contrôle. Les rapports circonstanciés des réunions ne sont pas disponibles.

La norme a été partiellement respectée.

#### **Risque :**

Manque de données pour évaluer les ouvrages.

### **Recommandation :**

Le Maire doit instruire le CST :

- à intégrer à l'avenir dans le dossier technique des marchés de réfection l'état des lieux avec photos ;
- à produire des rapports circonstanciés de réunions.

#### **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 :**

<sup>1</sup> Un (01) sur les trois (03) marchés de l'échantillon, passés par appels d'offre ouvert, a été exécuté dans le respect des délais contractuels. Il s'agit du marché relatif aux travaux de construction de module de trois (03) salles de classe + bureau-magasin avec module de latrines à quatre (04) cabines à l'EPP AKPATE-AYE-KOU (TOWE).

Les autres, non encore achevés au 31 juillet 2018, ont connu un retard considérable qui varie de 0,77 mois à 6,77 mois soit de 23 jours à 6 mois 23 jours. La situation de ces retards se présente comme suit :

- Les travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilkpo, Akpaï, Tèchimi, Igbo Emourin encore en cours a accusé un retard de 6,77 mois soit 6 mois 23 jours ;
- Les travaux de construction du centre de santé Akpatè dans l'arrondissement d'Igana (0,77 mois) soit 23 jours.

Le retard le plus élevé a été de 6 mois 23 jours et a été observé au niveau des travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilkpo, Akpaï, Tèchimi, Igbo Emourin.

Les raisons évoquées pour le retard de 6,77 mois se rapportent à l'inaccessibilité des zones d'intervention par l'entrepreneur c'est-à-dire les sites où les ouvrages doivent être implantés. A cet effet, une correspondance a été adressée au Maire pour solliciter une prolongation du délai d'exécution. La mairie a accédé à la requête et a reporté, par lettre n°114/1125/SG/ST du 30/10/2017, la date de démarrage au 04/12/2017. En dépit de cette nouvelle échéance, l'entrepreneur n'a pu achever les travaux. Pour les travaux de construction du centre de santé Akpatè dans l'arrondissement d'Igana, le retard de 0,77 mois ou 23 jours n'a pas été justifié par le Maire.

---

<sup>1</sup> Ce délai est calculé comme le temps écoulé entre la date de remise du site ou de l'ordre de service de commencer et la date de la réception provisoire. Sachant que la dernière est parfois retardée pour des raisons dont le prestataire n'est pas responsable, tenez aussi compte de la date à laquelle le prestataire a demandé la réception provisoire.

Face à ce cas de retard, le Maire a adressé la lettre de mise en demeure et d'application de pénalités n°114/337/SG/ST du 10/04/2018 à l'entrepreneur pour la relance des travaux d'extension de l'AEV d'Igana vers les localités de Kpanyikpan, Oko Ilkpo, Akpaï, Tèchimi, Igbo Emourin.

Cette mesure est conforme aux prescriptions du DAO (points 20 et 21 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG) et du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Pour les travaux de construction du centre de santé Akpatè dans l'arrondissement d'Igana, aucune disposition n'a été prise.

Il est à souligner que le 4<sup>ème</sup> marché est relatif à la contrepartie financière supportée par la Mairie de Pobè pour la rénovation du parc à maïs à Pobè dans le cadre de la mise en œuvre du Programme ACMA.

La norme a été partiellement respectée.

**Risques :**

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- Abandon des chantiers.

**Recommandation :**

Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect strict des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect desdits délais.

**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 :**

En 2017, aucun marché n'a fait l'objet d'avenant au niveau de la commune de Pobè.

**Risque :** Néant.

**Recommandation** : Néant.

## 4. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

---

### 4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

#### 4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

**Norme :**

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

**Constat :**

Par arrêté n°114/115/MP/SG-SAAG du 29 septembre 2016 portant mise en place des commissions permanentes du Conseil communal de Pobè, six (6) commissions permanentes dont les trois obligatoires prévues par la loi ont été créées au sein du conseil communal troisième mandature. Il s'agit de :

- la Commission des Affaires Economiques et Financières (CAEF) ;
- la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales (CADE) ;
- la Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC) ;
- la Commission de l'Education, de la Jeunesse et du Sport (CEJS) ;
- la Commission des Relations Extérieures et Coopération décentralisée (CRECD) ;
- la Commission de la Santé (CS).

C'est le même arrêté qui confirme l'élection des présidents des commissions. Mais, aucune preuve juridique de la désignation de leurs rapporteurs n'existe. La Commission des Affaires Economiques et Financières (CAEF) présidée par Monsieur KOUCHORO Koladé, comprend sept (07) membres.

La Commission des Affaires Domaniales et Environnementales (CADE) est présidée par Monsieur ALLACHE Odjo Babalola, et comprend sept (7) membres.

La Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC) présidée par Monsieur DANNON Appolinaire, est composée de neuf (9) membres.

Pour la période sous revue, ont été présentés à l'équipe d'audit :

- quatre (4) rapports de la Commission des Affaires Economiques et Financières ;
- deux (2) rapports de la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales ;
- six (6) rapports de la Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC).

Ces rapports sont déposés au Secrétariat Administratif.

L'exploitation des comptes rendus des sessions du conseil communal a permis de noter que les rapports des travaux ne sont pas présentés, discutés et adoptés en plénière. Toutefois, certaines questions étudiées par la Commission des Affaires Economiques et Financières ont été abordées au cours de la session budgétaire du 20 au 23 novembre 2017.

Au regard de ce qui précède, les commissions permanentes obligatoires ont été fonctionnelles.

Les sujets abordés dans les douze (12) rapports sont relatifs, entre autres, à :

- la désignation d'un nouveau rapporteur pour la commission des Affaires Economiques et Financières ;
- l'étude et l'analyse du niveau des recettes et des dépenses de la commune ;
- l'étude et l'analyse du projet de perception d'impôt sur le foncier rural dans la commune ;
- l'étude du projet de collectif budgétaire 2017 ;
- la situation des agents collecteurs ;
- l'étude du projet de délibération portant conditions d'utilisation temporaire du domaine public ;
- l'étude de la situation spécifique du domaine public sis à la FAO ;
- le règlement d'un contentieux domanial occasionné par le lotissement os-somou 3 ;
- la rétrocession de 25 hectares du domaine de Lycée Technique de Pobè dans le patrimoine de la commune de Pobè et la reconnaissance des limites réaffectées aux fins d'un levé topographique du site ;
- la sensibilisation sur la déclaration des naissances, le trafic des enfants, les violences faites aux femmes et aux filles et la maltraitance des personnes vulnérables ;
- la participation de la mairie à l'organisation du 25ème anniversaire du règne du Roi d'Issalè.

Pour le fonctionnement des commissions permanentes, il est prévu à l'article 65 831 intitulé « Frais de fonctionnement des commissions permanentes» du chapitre 65 du budget le montant d'un million (1 000 000) FCFA.

Le principe retenu est que l'ordonnancement des perdiems pour les membres d'une commission permanente est conditionné par le dépôt d'un rapport par cette commission.

Il a été payé au profit des commissions un montant de quatre cent mille (400 000) FCFA en 2017. Ce paiement a été appuyé des pièces justificatives (arrêté du maire, liste de présence etc.).

L'ordonnancement des perdiems a été précédé du dépôt de rapport par chaque commission au Secrétariat administratif. Ces rapports mentionnent les membres présents et absents.

Il a été procédé à la vérification du service fait avant le paiement des perdiems. La norme a été partiellement respectée.

**Risques :**

- Inefficacité du Conseil communal dans l'accomplissement de sa mission ;
- Mauvaise préparation des délibérations et décisions.

**Recommandations :**

Le Maire, président du CC, devra :

- instruire le SG à inscrire dans l'ordre du jour des sessions ordinaires du conseil communal un point relatif à l'examen des rapports des commissions permanentes chaque fois qu'il en existe ;
- et veiller à l'exploitation des rapports des travaux des commissions par le CC lors des sessions.

**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 :**

Quatre rapports d'activités trimestriels écrits du Maire en 2017 au sens de l'article 4 du décret n°2002-293 du 05 juillet 2002 sont disponibles.

Ils ont fait l'objet chacun d'un point de l'ordre du jour sur les lettres d'invitation adressées aux conseillers. Ils ont été soumis à l'étude et à l'adoption du Conseil communal.

L'examen des comptes rendus des sessions ordinaires du conseil communal de l'année 2017 confirme qu'un point de l'ordre du jour réservé au compte rendu des activités est effectivement inscrit et que le maire rend compte de ses activités au conseil communal. A chaque session ordinaire, le rapport écrit du Maire fait état du point d'exécution des activités de la mairie et retrace le point d'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses de fonctionnement et d'investissement. Il fait également le point de la mise en œuvre des recommandations du conseil communal.

La norme a été respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

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

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	OGOUNDELE Oladjidé Maxime	IDJI M. Santos	OKOYA O. Samson	OGOUNDELE O. Maxime	AKPASSONOU Cé- saire Flaurey	OGOUNDELE O. Maxime
Nbre d'années d'expériences générale	8 ans 6 mois	4 ans et 8 mois	6 ans 9 mois	8 ans et 6mois	2 ans et 2 mois	8 ans 6 mois
Nbre d'années d'expérience sur le poste	1 an	8 mois	4 ans 1 mois	4 ans 01 mois	2 ans et 2 mois	1 an
Catégorie (actuelle)	A1-4	A3-2	A3-3	A1-4	B1-1	A1-4
Domaine d'études / Diplôme	Développement communautaire Cycle II (INJEPS)	Licence Professionnelle en Gestion des Entreprises, Comptabilité et Finances (ENEAM)	Génie Civil (Licence Professionnelle)	Développement communautaire Cycle II (INJEPS)	Management des Ressources Humaines (BTS)	Développement communautaire
Formations complémentaires <sup>2</sup>	Maîtrise en droit	Néant	Gestion des projets	Maîtrise en droit)	Marchés Publics.	Maîtrise en droit
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	02	04	02	00	01	04
Nombre de collaborateurs <b>qualifiés dans le domaine</b> en dehors du responsable	Néant	01	01	00	01	03
OBSERVATIONS	Le SG Adjoint est titulaire d'une licence en Histoire et la Secrétaire : BEPC plus formation en opérateur de saisie	Diplôme Cycle 1 ENAM en Administration des Finances et du Trésor	Licence en Génie Civil		Licence en Génie Civil	Maîtrise en droit

Source :

<sup>2</sup> Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplômantes en cours

**Constat :**

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

En dehors du SG et du Service chargé de la planification (SPPC), il n'existe pas des services où le responsable est sans collaborateur qualifié dans le domaine d'attribution du service.

Le Service des Affaires Financières a changé de responsable en 2017 pour se conformer aux recommandations des audits précédents.

Il n'y a pas de postes instables du fait de changements fréquents des titulaires au cours de l'année 2017.

La norme a été respectée partiellement.

**Risque :**

- Manque d'efficacité des services ;
- Blocage du fonctionnement en cas d'absence du chef service chargé de la planification (SPPC).

**Recommandations :**

Le Maire devra renforcer l'effectif du SPPC par la nomination d'un collaborateur qualifié.

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

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	CODJO Victorin	DJIDONOU Richard	CODJO Victorin
Nombre d'années d'expériences générales	7 ans	3ans	7 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	1 an	3ans	1 an
Catégorie (actuelle)	B1-6	B1-4	B1-6
Domaine d'études	Finances	Finances	Finances
Formations complémentaires	Master 2 en Administration locale et Développement Durable		
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	03		

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nombre de collaborateurs <b>qualifiés dans le domaine</b> en dehors du RP	01		
OBSERVATIONS	RAS		

**Constat :**

Monsieur CODJO Victorin, le Receveur Percepteur appartient au corps des Contrôleurs du Trésor. Il est en B1-6 avec une expérience de sept (7) ans dont un (1) an au poste. Son profil est en adéquation avec le poste. Il dispose d'un collaborateur qualifié en finances publiques. Toutefois, il cumule les fonctions du Receveur-Percepteur et celles du Chargé du visa.

La norme a été respectée partiellement.

**Risques :**

- Manque de performance de la RP ;
- Blocage du fonctionnement en cas d'absence du RP.

**Recommandation :**

Le DGTCP devra renforcer l'effectif de la RP de Pobè.

**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 Mairie de Pobè dispose d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques spécifiques en version papier et électronique depuis août 2014. Ce manuel, en deux tomes, présente entre autres :

- les procédures relatives à la tenue de la session du conseil communal et aux exigences de gestion pour le maire et le Secrétaire Général ;
- les procédures liées à la fonction « étude et développement » ;
- les procédures liées à la fonction « finances locales et gestion » notamment les procédures de mobilisation des recettes fiscales et non fiscales ; mais elles ne comportent ni les procédures relatives à la mobilisation des transferts, ni celles des subventions ;

- les procédures liées à la « passation, l'exécution et le contrôle de marchés publics » ;
- les procédures liées à la fonction « administration générale » y compris celles de gestion de ressources humaines;
- les procédures liées à la « gestion du patrimoine mobilier et immobilier »;
- les procédures liées au « système d'information de gestion »;
- les supports et outils de gestion.

Mais ne figurent pas dans ce manuel, les procédures relatives au contrôle des travaux et à l'entretien des infrastructures.

Ce manuel est mis en œuvre et chaque Chef de service en dispose. Mais l'acte de mise en œuvre n'est pas disponible.

Le manuel de procédures n'est pas actualisé.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Fonctionnement inadéquat, de l'administration communale pour non application du référentiel de travail.

**Recommandation :**

Le Maire devra :

- faire procéder à l'évaluation de la mise en œuvre du manuel de procédures ;
- procéder à l'actualisation du manuel de procédures pour se conformer aux nouvelles dispositions des textes et intégrant les aspects relatifs à la mobilisation des transferts, le contrôle des travaux et l'entretien des infrastructures d'une part, et pour prendre en compte les résultats de l'évaluation, d'autre part.

**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 :**

#### ➤ **Au sujet de l'existence juridique des organes de passation des marchés publics**

Les organes de passation des marchés publics sont créés par arrêtés communaux. Il en est ainsi :

- du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) par arrêté n° 2012-114/038/MP/SG-STE du 06 novembre 2012 ;
- de la Commission de Passation des Marchés Publics, par arrêté n° 2016-114/081/MP/SG-STE du 06 juin 2016.

Les organes de passation des marchés publics existent donc juridiquement.

#### ➤ **Au sujet de la composition des organes de passation des marchés publics**

- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) a été nommée par arrêté n° 2012-114/036/MP/SG-STE du 02 novembre 2012 ;
- le Chef et les membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ont été nommés par l'arrêté n°114/105/MP/SG-STE du 15 septembre 2016 modifié par l'arrêté n° 114/046/MP/SG-SAAG du 14 Août 2017. Monsieur AKPASSONOU Césaire, Secrétaire des Services Administratifs est le Chef du Secrétariat et messieurs Rufin HOUHOU, Technicien de Génie Civil et Paul TOGOU, Secrétaire Adjoint des Services Administratifs en sont membres ;
- le Secrétariat de la PRMP ne comprend pas en son sein un juriste ni un spécialiste de marchés publics.

La solution palliative trouvée consiste à faire fonctionner le SPRMP par des compétences sur place dans la commune.

Le Secrétariat de la PRMP est assuré par le Chef du Service des Affaires Générales de la mairie, qui est spécialiste en management des Ressources humaines (BTS) avec une ancienneté de deux (02) ans 2 mois dont 2 ans au SPRMP. Il a bénéficié d'une formation qualifiante dans le domaine des marchés publics au CeFaL. Son profil est en adéquation avec le poste qu'il occupe.

- Par arrêté N°2016/114/081/MP/SG-CAB du 06 Juin 2016, les personnes chargées d'animer la Commission de Passation des Marchés Publics ont été nommées. Les membres de cette commission sont les suivants:
  - Président: Monsieur Paul F. ODJO, Maire de la Commune de Pobè;
  - Membres :
    - ✓ LALIYI Djochoua, Premier Adjoint au Maire ;
    - ✓ Monsieur BANGBOLA Charles, Chef de l'Arrondissement de Pobè;
    - ✓ Monsieur DANNOUDO Edouard, Receveur-Percepteur de la commune de Pobè ;
    - ✓ Monsieur HODE Francis, Juriste, spécialiste des marchés publics.

Il ressort de l'analyse de cette composition que la Commission de Passation des Marchés Publics comprend en son sein un juriste, un spécialiste en marché public pour l'animer.

Tous ces organes ont produit chacun un rapport annuel d'activités au titre de 2017. Ils n'ont pas été fonctionnels pour n'avoir pas atteint les deux prescrits par la norme.

Il a été créé un dossier par opération au secrétariat de la PRMP. Le niveau d'organisation de ce service est appréciable.

Le rapport du S/PRMP a retracé, à travers un tableau, le niveau d'exécution des marchés figurant dans le plan de passation des marchés et a fait mention des difficultés rencontrées et des recommandations formulées à l'endroit des acteurs communaux.

Par contre, le rapport de la CPMP présente seulement les activités menées par cette structure. Il ne fait pas mention des difficultés ni des recommandations. Ces rapports ne sont pas de bonne facture.

Un registre de réception des offres, coté et paraphé par le Secrétaire permanent de l'ARMP, est tenu à jour par le secrétariat de la PRMP.

Le registre des marchés est un cahier. Il n'est ni coté ni paraphé par le Maire. Il convient de faire remarquer que, bien que l'enregistrement soit plus ou moins exhaustif, l'intitulé des marchés n'est pas au complet. Les numéros des contrats mentionnés dans ce cahier ne sont pas conformes aux références desdits contrats.

En dehors de ces organes, la commune de Pobè dispose d'un comité d'approvisionnement pour les marchés en dessous du seuil dont les membres sont nommés par l'arrêté n° 2017-114/047/MP/SG-SAAG du 14 août 2017.

Ledit comité est composé de :

- Président : Monsieur Janvier O. EDOUN., Deuxième Adjoint au Maire ;
- Membres :
  - o Monsieur Koladé KOUCHORO, Conseiller, Président de la Commission des Affaires Economiques et Financières ;
  - o Monsieur Samson OKOYA, Attaché des Services Administratifs, Chef du Service des Travaux de la Mairie;
  - o Faustin OCHALEROUN, Secrétaire Adjoint des Services Administratifs, Chef de la Division du Matériel et de la Comptabilité Matières ;
  - o Monsieur Victorin CODJO, Receveur Percepteur.

Ce comité a produit un rapport qui n'est qu'un tableau récapitulatif des projets de demande de cotation et des marchés étudiés au titre de l'année 2017.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Faiblesse du contrôle interne ;
- manque d'efficacité du Secrétariat de la PRMP.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire :

- le S/PRMP aux fins d'ouvrir et de tenir à jour le registre des marchés ;
- la CPMP et le comité d'approvisionnement aux fins d'élaborer des rapports de bonne qualité comprenant les activités menées, les difficultés, les recommandations et les perspectives.

**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 :**

#### ➤ **Au sujet de l'existence juridique de l'organe de contrôle des marchés publics**

La Cellule de Contrôle des marchés publics a été créée par arrêté communal n°2012-114/055/MP/SG-STE du 24 Décembre 2012 modifié par l'arrêté n° 2013-114/055/MP/SG-STE du 21 août 2013.

#### ➤ **Au sujet de la composition des organes de contrôle des marchés publics**

Par arrêté N° 114/048/MP/SG-SAAG du 14 Août 2017, les personnes chargées d'animer la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ont été nommées. Il s'agit de :

- Président : Monsieur Maxime Oladjidé OGOUNDELE Administrateur, Secrétaire Général;
- Membres :
  - Monsieur Santos IDJI, Attaché des Services Financiers ;
  - Monsieur Eric DIMON, Technicien Supérieur des Travaux Publics, Chef Division des travaux publics du département du plateau, personne ressources ;
  - Madame Françoise HOUNDOKINNOU, Attachée des Services Financiers;
  - Monsieur Joël FADIKPE, Secrétaire des Services Administratifs.

La Cellule dispose d'un juriste et d'un spécialiste de marchés publics en la personne de monsieur Maxime Oladjidé OGOUNDELE mais, ne comprend pas en son sein un ingénieur des travaux publics. En effet, en plus d'une maîtrise en science juridique, Monsieur OGOUNDELE a bénéficié d'une formation qualifiante dans le domaine des marchés publics au CeFaL.

L'implication du spécialiste en passation des marchés dans les travaux de la Cellule est effective dans la mesure où il préside les réunions de la Cellule et signe les procès-verbaux qui sanctionnent ses travaux.

Cette composition n'est pas conforme au décret 2010-496 du 26 novembre 2010.

Le rapport d'activités de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est disponible et mis à la disposition de la Commission d'audit. La liste des dossiers examinés ainsi que les avis émis sont consignés dans un tableau sans aucun commentaire.

Sur 98 dossiers de marchés de travaux étudiés, 62 ont reçu un avis favorable, 10 un avis défavorable et 26 ont été entérinés.

Ce rapport annuel d'activités fait mention des difficultés rencontrées et des recommandations liées aux conditions de travail des membres de la Cellule à savoir la mise à disposition d'un local décent et des matériels informatiques. Toutefois, son exhaustivité peut encore être améliorée sur l'analyse de la situation du contrôle des marchés publics et les statistiques y afférentes.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics a été fonctionnelle.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Manque d'efficacité de la CCMP.

**Recommandations :**

Le Maire PRMP devra prendre des dispositions pour :

- rendre conforme à la réglementation sur les MP la composition de la cellule de contrôle des MP en désignant un ingénieur des travaux publics ;
- améliorer l'exhaustivité des rapports d'activités de la CCMP sur la situation du contrôle des MP avec toutes les statistiques et leur analyse sur : le nombre total de marchés passés, le nombre des dossiers qui ont été soumis à la CCMP, le nombre de dossiers validés et ceux rejetés, les principales observations faites, les dossiers dont les observations ont été levées et ceux pour lesquels ces observations demeurent.

**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 :**

En 2017, les réunions périodiques ainsi que la revue des tâches se tiennent par le Secrétaire Général. Il a pu produire jusqu'au mois de mai treize (13) comptes rendus des réunions qu'il a organisées avec les responsables des services dans le

cadre du fonctionnement régulier de ces services communaux y compris les activités relatives au FADeC. A ces comptes rendus s'ajoute celui du lundi 09 octobre 2017 soit au total quatorze (14) comptes rendus disponibles.

Il assure également le secrétariat des séances de toutes les réunions du conseil communal et bénéficie d'une délégation de signature pour suppléer les adjoints au Maire absents lors de la signature des actes d'état civil afin de rendre des services de qualité aux populations.

Le SG joue un rôle régulateur et de relais en matière d'information et de communication administrative dans la commune.

Membre de la commission budgétaire, il participe à la préparation, l'élaboration et l'exécution du budget communal (Confère arrêté 2016 n°114/097/MP/SG-SAFE-DBC du 26 août 2016 et l'arrêté 2017 n°114/027/MP/SG/SAF du 06 juin 2017). En vérifiant l'échantillon de cinq (5) dossiers choisis au hasard au niveau du Secrétariat Général de la mairie, la commission d'audit s'est aperçue qu'il a un droit de regard sur les affaires domaniales.

Dans son rôle de coordination et de contrôle des services administratifs, les mandats, les factures et les documents de transactions foncières sont soumis à ses appréciations et visa. Il s'assure du fonctionnement des services à travers les réunions du comité de direction.

Les résultats de l'examen du circuit du courrier tant à l'arrivée qu'au départ des services communaux ont permis de noter que le SG organise et coordonne les services administratifs communs.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

**Constat** :

Les bordereaux de transmission au Préfet des procès-verbaux, des comptes rendus et des délibérations ont été présentés à la commission d'audit attestant que l'autorité de tutelle est destinataire des délibérations du Conseil communal.

La norme a été respectée.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

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

#### **Bonne pratique** :

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

#### **Constat** :

La commission d'audit n'a pas la preuve que le rapport d'audit 2016 a été partagé.

Il existe une traçabilité par rapport au suivi de la mise en œuvre des recommandations. Il est mis à la disposition de la commission d'audit quatre (04) rapports de séances de travail qui présentent de façon synoptique les échanges sur les recommandations. Ces rapports retracent les modalités de leur mise en œuvre mais ne présentent pas le point des activités de mise en œuvre des recommandations d'audit/contrôles.

La commune dispose d'un plan ou feuille de route de mise en œuvre des recommandations qui est connu de chaque service concerné. Par rapport à la lisibilité des activités des services concernés, ce plan indique les activités à mener pour satisfaire aux recommandations, les personnes responsables et impliquées, les délais de mise en œuvre et les sources de vérifications. De plus, le point d'exécution hebdomadaire fait par les services au comité de direction permet de connaître le niveau de mise en œuvre des recommandations.

La CCMP en charge du contrôle a priori des MP n'a pas été responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics. Il n'existe pas d'activités de suivi effectivement mises en œuvre par cet organe. Aucun rapport d'activités de cet organe n'informe sur les progrès notés.

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

La norme a été respectée partiellement.

#### **Risque** :

Faible niveau de mise en œuvre des recommandations.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG aux fins de responsabiliser la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations des audits relatives à la passation des marchés publics et à leur suivi.

**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 2017, les principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles sont les suivantes:

- conclusion de plusieurs contrats de marchés ;
- application des pénalités aux titulaires de marchés retardataires et indéli-cats ;
- respect des normes d'élaboration du Compte Administratif et du compte de gestion suivant la lettre de cadrage budgétaire ;
- respect de la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire ;
- transmission des documents budgétaires et comptables au service des Archives ;
- organisation des séances de reddition de compte.

Ces actions n'ont engendré aucun progrès durable. On note une baisse du taux de respect des normes qui est 73,33% en 2017 par rapport à 2016 bien qu'une amélioration de celui-ci ait été observée par rapport à 2014 et 2015 (respectivement 76,40% et 64,52%).

La mairie n'a signalé aucune difficulté rencontrée dans la mise en œuvre des recommandations formulées à l'endroit des acteurs communaux.

La mise en œuvre des recommandations formulées à l'endroit des acteurs communaux n'a posé aucune difficulté. Toutefois, celles faites à l'endroit des autorités nationales perdurent et tardent à se concrétiser.

La Commune de Pobè n'a pas fait l'objet d'un Contrôle Technique Externe.

La norme est respectée.

**4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE**

**4.4.1 Accès à l'information**

**Norme :**

*« Un relevé des décisions (du Conseil Commune la) signé du Maire et du secrétaire de séance est affiché à la mairie ainsi qu'un relevé des absences. Toute personne a le droit de consulter sur place les procès-verbaux des délibérations (publiques) et travaux du conseil communal et*

*en prendre copie à ses frais ». (Articles 33 et 34 de la loi n° 97-029 et celles des articles 22 et 23 du décret n° 2001-414)*

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

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

### **Constat :**

#### **➤ Affichage**

Il existe plusieurs tableaux d'affichage accessibles aux citoyens. Mais, aucun d'entre eux n'est sécurisé.

Les relevés de décisions récentes ainsi que les relevés d'absence des conseillers sont disponibles et affichés. Sur ces tableaux, on trouve également des notes de service, des arrêtés, des communiqués radio et autres informations diverses.

#### **➤ Le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD)**

Le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) existe et est fonctionnel. Il est animé par un Secrétaire des Services Administratifs de grade B1-2, titulaire d'une Licence en Psychologie de vie sociale et professionnelle. Le bâtiment qui l'abrite est décent mais est exigu. Il sert à la fois de bureau et de salle de consultation. Cette salle de documentation est peu équipée. Le système d'archivage manuel n'est pas encore performant.

Les meubles de rangement (deux (2) rayons) qui s'y trouvent sont conformes à la norme exigée.

Les documents de planification, des finances (de l'année 2017 et des années antérieures) sont disponibles au service de la documentation. D'autres ouvrages relatifs à la décentralisation et autres thématiques s'y retrouvent également.

Au niveau de la salle des archives, six (06) armoires en bois servent à conserver les documents de l'état civil. Plusieurs registres sont déposés à même le sol.

Il convient de souligner qu'un cahier de passage des usagers est ouvert et ces derniers peuvent y exprimer leur niveau de satisfaction.

La norme est partiellement respectée.

### **Risque :**

Violation du droit à l'information du public.

### **Recommandation :**

Le Maire devra :

- mettre en place un système d'archivage moderne ;

- doter le service chargé des archives d'un local, du matériel et d'équipement adéquats.

#### 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 de la commune de Pobè a organisé deux séances de reddition des comptes au cours de l'année 2017.

La première est tenue le jeudi 02 mars 2017 dans la salle de conférence de la mairie de Pobè. Elle a été consacrée à la reddition des comptes des années 2015 et 2016 dans le domaine de l'éducation.

La deuxième tenue le jeudi 06 avril 2017, à la salle de conférence de l'hôtel de ville de Pobè, a retracé le bilan quinquennal du conseil communal (2012-2016) dans le secteur eau, de l'hygiène et de l'assainissement.

La communication a mis l'accent sur les principaux acteurs intervenant dans le secteur eau, les investissements dans le secteur eau, le mode de gestion des ouvrages, les activités et investissements consentis dans le secteur hygiène et assainissement et les perspectives.

Différents documents ont été distribués aux participants.

Le point physique et financier des réalisations consigné dans un document a été distribué à la population.

Les listes de présence des deux séances sont fournies à la commission d'audit. Ces séances ont enregistré la participation de plusieurs personnes, toutes catégories socioprofessionnelles confondues dont entre autres, les conseillers communaux, les chefs de villages et de quartiers de ville, le personnel de l'administration communale, les organisations de la Société Civile, les ONG, les organisations syndicales, les associations des parents d'élèves, les associations des jeunes, les services déconcentrés de l'Etat, les notables, les responsables religieux, les partenaires au développement, les fermiers, le collectif des artisans et les journalistes.

En clôturant les séances, le Premier Adjoint au Maire, le Chef d'arrondissement et le Chef Région Pédagogique ont rassuré les participants que leurs préoccupations seront intégrées dans les activités à venir.

Les invitations ont été adressées par des lettres. Ces séances ont été sanctionnées respectivement par un rapport et par un compte rendu de l'exercice de reddition de compte datant respectivement du 02 mars et du 06 avril 2017.

Les représentants des OSC à savoir, monsieur GOUDJO Codjo Victor, le Secrétaire de la Coordination de la Cellule de Participation Citoyenne (CPC) et madame Amal OKOTCHE, la Présidente du bureau exécutif de l'Organe Consultatif de la Jeunesse ont été rencontrés lors de la mission d'audit. Ils ont déclaré avoir été associés à la préparation de l'activité et avoir participé aux deux séances de reddition de compte.

En ce qui concerne le choix des thèmes, leur préoccupation majeure a été portée sur les secteurs éducation, eau, hygiène et assainissement au même titre que la mairie.

Toutefois, il convient de faire observer que la période de reddition des comptes est très longue et ne cadre avec l'année de gestion.

La norme a été partiellement respectée.

**Risque :**

Non transparence dans la reddition des comptes.

**Recommandation :**

Le Maire devra :

- faire cadrer la période de reddition de comptes avec l'année de gestion ;
- faire couvrir par la reddition des comptes l'ensemble des activités de la commune.

## 5. OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

**Opinion** :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, le contrôle effectué permet d'affirmer avec réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2017 sont toutes prises en compte dans le budget communal et le Plan Annuel d'Investissement Communal (PAI) 2017. Cette réserve est liée au manque de rigueur dans la programmation des projets inscrits au budget et au PAI.

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

**Opinion** :

Le rapprochement des documents du C/SAF et du RP a révélé une parfaite cohérence et concordance des informations concernant le FADeC. Les auditeurs ont rapproché les différents comptes avec les intéressés, ce qui a pu aboutir à leur réconciliation sans difficultés majeures.

Toutefois, le compte administratif ne présente pas tous les détails relatifs au type de FADeC ainsi qu'au ministère contributeur.

En d'autres termes, les transferts reçus par la commune et les dépenses réalisées sur lesdites ressources ne sont pas présentés de façon détaillée dans le compte administratif et le compte de gestion. Ces insuffisances devront être corrigées pour compter de l'exercice 2018 conformément aux prescriptions contenues dans la lettre de cadrage budgétaire du MDGL.

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

**Opinion** :

Au terme des travaux, la commission d'audit FADeC peut affirmer que l'efficacité du système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale est perfectible.

Les efforts à déployer par la commune portent notamment sur :

- l'élaboration du complément du manuel de procédures administratives et financières pour se conformer aux nouvelles dispositions des textes en y intégrant les aspects relatifs au contrôle des travaux et à l'entretien des infrastructures ;

- l'amélioration de la qualité des rapports d'activités du S/PRMP, de la CPMP et du comité d'approvisionnement des marchés publics en y intégrant les activités menées, les difficultés, les recommandations et les perspectives ;
- la mise en place d'un système d'archivage moderne ;
- l'amélioration du niveau de mise en œuvre des recommandations ;
- la dynamisation de la CCMP pour mieux assurer le contrôle de la mise en œuvre des recommandations en matière de la passation des MP.

## 5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

### 5.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

Il ressort des investigations menées sur l'échantillon retenu que la commune de Pobè a respecté la majorité des dispositions du CMPDSP au titre de l'année 2017. Toutefois, le processus de passation des marchés publics comporte quelques insuffisances. Celles qui sont relevées dans cette commune concernent notamment la non publication des avis d'appels d'offres, des procès-verbaux d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP, la non-conformité des procès-verbaux d'ouverture et des procès-verbaux d'attribution provisoire, la non disponibilité d'information des soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres et des motifs y relatifs, le non-respect des délais des procédures de passation de marchés, le non-respect des délais contractuels. Ces irrégularités sont de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique, à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Les irrégularités relevées sont mineures et n'ont pas été mentionnées dans le tableau ci-dessous.

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

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

Au regard des faits relevés, aucun cas n'a été retenu par la commission d'audit pour être soumis à une vérification approfondie.

### 5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

#### **Opinion :**

La Commission n'a pas relevé des irrégularités en matière de respect de la réglementation d'exécution des commandes publiques, aussi bien chez l'ordonnateur

que chez le comptable. Tous les mandats échantillonnés ont été payés, accompagnés de toutes les pièces requises. Les opérations de liquidation et de mandatement ainsi que celles de paiement sont restées pour l'ensemble dans les délais réglementaires.

Au total, aucun marché ne présente des irrégularités du point de vue des paiements.

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

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

### 5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

**Opinion :**

La gestion par la commune des ressources FADeC transférées n'a pas été très efficace dans la mesure où la plupart des infrastructures échantillonnées et visitées n'ont pas été réalisées et réceptionnées dans les délais. Les chantiers ont accusé des retards énormes qui ont varié de 23 jours à 6 mois 23 jours.

Concernant le faible niveau de consommation financière par type de FADeC mis en évidence par les faibles taux d'engagement et de mandatement, la situation est préoccupante. Ce niveau se situe en dessous de la moyenne avec un taux de 44,01% base mandatement/paiement.

Alors que les ressources sont disponibles, la commune n'a pas été en mesure de les utiliser pour financer la réalisation des nombreuses infrastructures sociocommunautaires inscrites dans ses documents de planification et destinées à satisfaire un tant soit peu les besoins des populations.

Par rapport à la pérennité des réalisations, les chantiers visités ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages.

Quant à l'entretien des infrastructures, la situation est aussi préoccupante. Sur une prévision de 46 154 400 FCFA de fonds propres, la commune n'a dépensé que la modique somme de 4 957 790 FCFA (soit 10,74%) dont 3 801 390 FCFA pour l'entretien du patrimoine mobilier et seulement 507 400F pour l'entretien du patrimoine immobilier. N'eut –été l'apport reçu de FADeC Affecté MEMP Entretien/Réparation et de FADeC MS Entretien/Réparation, certaines infrastructures scolaires et sanitaires de la commune seraient de façon irréversible menacées de ruine. Les efforts actuels d'entretien du patrimoine ne sont donc pas suffisants pour assurer une pérennité des réalisations de la commune. La preuve en est que le montant de 4 957 790 FCFA ne représente qu'un ratio d'entretien de 1,7% des dépenses de fonctionnement de 298 720 009 FCFA

Les dispositions doivent être prises afin de préserver leur durée d'utilisation normale.

En définitive, le niveau actuel d'efficacité et d'efficience de la gestion des ressources communales reste à améliorer.

## 6. NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

### 6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

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

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>3</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
<b>A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)</b> <b>25,50/30</b>				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	Les quatre (4) sessions ordinaires du CC ont été tenues : 0,5*4= 2/2pts
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	Trois (03) commissions permanentes ont été fonctionnelles avec, quatre (04) rapports pour CAEF deux (2) rapports pour CADE et six (6) rapports pour CASC et :3/3pts
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour	4	4	Quatre (4) rapports écrits du maire sont disponibles 1*4=4/4pts

<sup>3</sup> Pas de fractionnement des points, en dehors des cas prévus dans cette colonne.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>3</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
Maire soumis au Conseil Communal	chaque rapport non disponible.			
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	Adoption du Budget primitif le 28/11/2016 : 3/3pts
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Adoption du compte administratif le 30/03/2018: 2/2pts
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	3,25	Treize (13) comptes rendus de réunions de services présidées par le SG sont disponibles jusqu'au 29 mai 2017 (3-0,25*7)=1,25/3pts Points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes dans les comptes rendus : 1/1pt Droit de regard du SG sur les documents financiers et domaniaux : 1/1pt
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),	6	4	Deux (2) rapports disponibles soit un rapport de la S/PRMP : (1/2 pts) ; 1 rapport de la CCMP : (1/1 pt) ; soit (2/3 pts) pour les 2 organes Exhaustivité des rapports (1/2pts) : PRMP (point exécution du PPM (0,25/0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0/0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0/0,25), difficultés et suggestions / recommandations (0,25/0,25) soit (0,50/1pt) CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25/0,25pt), principales observations /réserves formulées et dossiers dont les observations sont

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>3</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.			restées sans suite (0,00/0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,00/0,25pt), difficultés et suggestions / recommandations (0,25/0,25pt) soit <b>(0,50/1pt)</b> . Existence du spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) (0,5/0,5pt) ou existence d'un juriste (niveau maîtrise) dans la CCMP (0,5/0,5pt) soit <b>(1/1pt)</b> .
A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	4	Existence d'une salle de documentation décente mais exigüe accessible au public sans équipement adéquat : (1/2 pts) PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n sont disponibles (1/1pt) Dossiers constitués par opération FADeC (1/1pt) Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5/0,5 pt) et le CST (0,5/0,5pt).
<b>B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100) 16/25</b>				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	4 pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ;	10	5	Règles de publicité partiellement respectées : (1/4pts) à savoir <i>avis général de PMP (1/1pt) et avis d'AO publiés (0/1pt) sur SIGMAP), PV d'attribution publié par affichage (0/1pt) et définitive (0/1pt)</i> Non-Conformité du PV d'ouverture des offres pour défaut de mention de délai de réalisation et absence de liste de présence pour certains marchés) (0,5/1pt) Concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (1/1pt) Existence des avis de la CCMP sur les documents PM (1/1pt) Pas de fractionnement des commandes (1/1pt)

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>3</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré <b>irrégulier</b>			Lettres de notification des soumissionnaires non retenus disponibles et mais non déchargées (0,5/1pt) Inexistence de marché gré à gré (1/1pt)
B.2 Exécution des commandes publiques	<p><i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : 2 pts ; 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</p> <p><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	11	<p><i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin à l'EPP Oké-Ata C et Travaux de construction du centre de santé Akpatè dans l'arrondissement d'Igana. Existence dossier technique (ouvrage à construire ou à réfectionner) : (2/2 pts) ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent. Ici ce sont des fiches de contrôle (2/2 pts) ; Existence de PV de constat d'achèvement : (2/2 pts) Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard (lettre de mise en demeure adressées aux entrepreneurs) : (4/4 pts) Absence de malfaçons visibles (0/4 pts)</p> <p><i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles :</i> La livraison/prestation est conforme à la commande : (1/1pt)</p>
<b>C – Traçabilité et remonté des informations (15/100) 11/15</b>				
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.</p>	6	3	<p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 7 jour(s) : 0 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1<sup>er</sup> envoi : NON ;</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>3</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>C. Envoie de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt.</p> <p>D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt.</p> <p>E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1<sup>er</sup> envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt.</p> <p>F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ;</p> <p>G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt</p>			<p>Concordance montants engagés avant l'audit : OUI ; 0,5 pt ;</p> <p>Concordance nbr de marchés passés : NON ; 0 pt</p> <p>Envoi situation exécution FADeC : AVEC RETARD : 0,5 pt.</p>
<p>C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur</p>	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)</p> <p>Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt</p> <p>Tenue registre engagement 0,5pt</p> <p>Registre engagement à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre mandat 0,5pt</p> <p>Registre mandat à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre patrimoine 0,5pt</p> <p>Registre patrimoine à jour 0,5pt</p>	5	5	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC 1/1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)</p> <p>Registre auxiliaire FADeC à jour : 1/1pt manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt</p> <p>Tenue registre engagement : 0,5/0,5pt</p> <p>Registre engagement à jour : 0,5/0,5pt</p> <p>Tenue registre mandat : 0,5/ 0,5pt</p> <p>Registre mandat à jour : 0,5/0,5pt</p> <p>Tenue registre patrimoine : 0,5/0,5pt</p> <p>Registre patrimoine à jour : 0,5/0,5pt</p>
<p>C.3 Qualité du compte adminis-</p>	<p>2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte</p>	4	3	<p><b>1/2 pts</b> pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>3</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
tratif et traçabilité des transferts	administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2 pts) : - 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).			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 (0,00/1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1/1 pt) Existence d'annexes (2/2 pts) : - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,5/0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5/0,5 pt) ; - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement : (0,5/0,5 pt) ; - l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme : (0,5/0,5pt).
<b>D – Finances locales (30/100) 17/30</b>				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si $X \geq 5\%$ = 4pts Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si $Y \geq 5\%$ = 6pts Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 5pts Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pt Si $X < 0,5\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	10	8	Recettes propres 2017 : 275 919 346 FCFA ; Recettes propres 2016 : 266 977 882 FCFA : Taux d'acc. 2017/2016 : 3,3% X = 2 2017/2016 : 3,3% 2016/2015 : 17,6% 2015/2014 : - 2,9% 2014/2013 : -0,4% 2013/2012 : 22,4% Taus d'accr. 5 dernières années : 8,0% Y = 6
D.2 Niveau de consommation	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par	5	3	Taux de mandatement : 69,1%

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>3</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
des ressources disponibles	rapport aux ressources disponibles = X Si X ≥ 80% = 5pts Si 70% ≤ X < 80% = 4pts Si 60% ≤ X < 70% = 3pts Si 50% ≤ X < 60% = 2pts Si 40% ≤ X < 50% = 1pt Si X < 40% = 0pt			
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si X > 20% = 5pts Si 15% ≤ X < 20% = 4pts Si 10% ≤ X < 15% = 3pts Si 5% ≤ X < 10% = 2pts Si 2% ≤ X < 5% = 1pt Si X < 2% = 0pt	5	1	Epargne de gestion : 7 174 728 FCFA Recettes de fonct.: 311 109 737 FCFA Ratio : 2,3%
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	Tableau de dépenses d'entretien et détails des activités par sous-rubrique justifiant l'affectation des ressources est disponible donc existence de traçabilité
	Ratio montant dépenses d'entretien / dépenses totales de fonctionnement: Ratio 2017 = X Si X > 24% = 4pts Si 12% ≤ X < 24% = 3pts Si 6% ≤ X < 12% = 2pts Si 2% ≤ X < 6% = 1pt Si X < 2% = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si Y ≥ 6% = 3pts Si 3% ≤ Y < 6% = 2pts Si 2% ≤ Y < 3% = 1pt Si X < 2% = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	2	Dépenses d'entretien : 4 957 790 FCFA Dépenses de fonct. : 298 720 009 FCFA Ratio 2017 : 1,7% X = 0 Ratio en 2017 : 1,7% Ratio en 2016 : 3,4% Ratio en 2015 : 8,7% Ratio en 2014 : 5,9% Ratio en 2013 : 3,6% Ratio moyen de 5 dernières années : 4,6% Y = 2
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>69,25</b>	

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

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

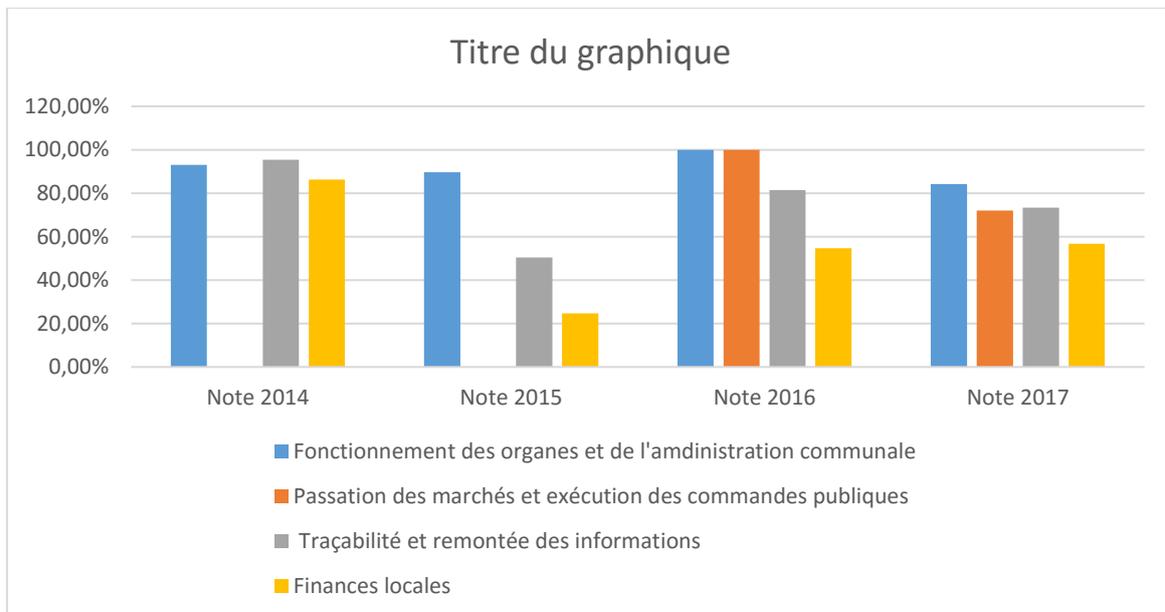
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	93,10%	89,66%	100,00%	84,17%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			100,00%	72,00%
Traçabilité et remontée des informations	95,45%	50,36%	81,42%	73,33%
Finances locales	86,22%	24,70%	54,67%	56,67%
TOTAL GENERAL	91,59%	54,91%	84,02%	69,50%

Source : Commissions d'audit

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



**Constat :**

Il ressort de l'analyse du tableau n° 22 relatif aux performances de la commune sur la période de 2014 à 2017 que :

La performance globale de la commune en 2017 est de 69,50%.

Par rapport aux années antérieures (2014 à 2016), la performance moyenne globale de la commune s'est dégradée sensiblement de 14,52 points par rapport à 2016 et 22,09 points par rapport à 2014 même s'il est noté une certaine amélioration de 14,59 points par rapport à 2015.

Suivant les principaux domaines de performance, il est noté que :

- le fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale est à un niveau satisfaisant en 2017 avec une note

moyenne de 84,17/100. De 93,10% en 2014 et 89,66% en 2015, il a connu une amélioration en 2016 (100%) avant de connaître un déclin en 2017 (84,17%). L'amélioration de 2016 est obtenue grâce à la régularité des sessions communales, au meilleur fonctionnement des commissions permanentes obligatoires et à l'adoption du budget primitif et du compte administratif dans les délais.

La contre-performance observée en 2017 est due au mauvais fonctionnement de l'administration communale notamment la disponibilité partielle des rapports du SPRMP, du Secrétaire Général de la Mairie, à la non exhaustivité du rapport de la CCMP et l'insuffisance du matériel adéquat au niveau de la salle d'archive et de la documentation ;

- la passation des marchés publics et exécution des commandes à hauteur de 72% en 2017 est en recul par rapport à l'année 2016 (100%). Cette dégradation est due au non-respect des règles de publication relatives au PV d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP, à la conformité des PV d'ouverture des offres pour défaut de mention de délai de réalisation, à la non disponibilité des lettres de notification mais non déchargées par les soumissionnaires. De plus, les imperfections observées sur la qualité des infrastructures réalisées ont un impact négatif sur la performance de la commune ;
- la traçabilité et remontée des informations est de 73,33% en 2017. Par rapport aux années antérieures, l'évolution est en dents de scie. En effet, de 95,45% en 2014, elle est descendue à 50,36% en 2015 avant de remonter à 81,42% en 2016 et pour connaître une chute à nouveau en 2017 avec 73,33%. Il en résulte que la commune de Pobè n'est pas prompte dans la remontée des informations vers la CONAFIL ;
- Au niveau des finances locales, la performance de la commune en 2017 est 56,67%. Par rapport aux années antérieures, on note une amélioration de la gestion des finances locales par rapport à 2015 et 2016. Cette amélioration est due :
  - à la performance de 20% enregistrée au niveau de la capacité d'autofinancement en 2017 par rapport à 2016 où elle est inexistante ;
  - à la stabilité du niveau de consommation des ressources disponibles de 2016 à 2017 (60%).
  - à l'augmentation du taux d'entretien des dépenses d'entretien de 34% en 2016 à 50% en 2017.

Les tendances en matière de performance de la commune sur la période 2014-2017 se présentent comme suit:

- au niveau du fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) de l'administration communale, l'évolution est dents de scie ;
- en matière des finances locales, la tendance est baissière jusqu'en 2016 avant de remonter légèrement 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 »)	68	60	84	88
Total normes non remplies (« non »)	11	17	9	15
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	10	16	0	17
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »)	76,40%	64,52%	90,32%	73,33%

Source : Commissions d'audit

#### **Constat :**

Au regard du tableau relatif au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2017 est de 73,33%. Ce taux est appréciable. En dépit de cet exploit, un certain nombre de normes demeurent non respectées et moins respectées.

#### **Les normes qui n'ont pas été respectées concernent :**

- le détail des comptes de transfert ;
- le tableau détaillé des soldes (y compris FADeC dans la note de présentation) ;
- l'existence des indicateurs de performance financière dans la note de présentation ;
- la responsabilisation d'un comptable matière ;
- l'état des infrastructures réceptionnées relatif aux malfaçons ;
- l'élaboration du Plan de Passation de Marchés Publics ;

- les règles de publicité dans la passation des marchés publics (notamment publication de des avis d'appel d'offre, l'avis d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP) ;
- la mise en œuvre du manuel de procédures par un arrêté du maire ;
- l'existence et le fonctionnement des organes de passation des marchés publics (notamment du PRMP, disponibilité de deux rapports de bonne qualité de la PRMP) ;
- la composition de la Cellule de Contrôle de la Passation des Marchés ;
- la responsabilisation de la CCMP dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics ;
- les tableaux d'affichage sécurisés.

**Les normes les moins respectées sont celles qui sont exécutées partiellement.**

**Elles concernent :**

- la tenue des documents de la comptabilité matière ;
- la conservation des documents budgétaires et comptables dans de bonnes conditions ;
- la concordance des montants et localisation des ouvrages ;
- la fonctionnalité des infrastructures réceptionnées ;
- l'estampillage des réalisations financées sur FADeC ;
- le respect des règles de publicité dans la passation des marchés publics (notamment existence de listes faisant apparaître les observations des soumissionnaires) ;
- la conformité des documents de passation des marchés (notamment PV d'ouverture et PV d'attribution provisoire) ;
- les délais de procédures ;
- les délais contractuels des marchés ;
- les mesures prises en cas de retard considérable et d'abandon de chantier ;
- la discussion et la délibération sur les rapports de commissions permanentes par le Conseil communal ;
- l'existence d'au moins un collaborateur qualifié du chef de service/organe ;
- l'existence d'un manuel de procédures à jour ;
- le fonctionnement correct du S/PRMP (tenue du registre infalsifiable, du fichier des marchés, du contenu/qualité des rapports d'activités) ;
- qualité du rapport d'activités de la CCMP ;
- l'accès à l'information (existence de la salle de documentation adéquate (équipée) contenant des documents de gestion).

Il ressort de l'analyse de la situation sus évoquée et des résultats obtenus dans le tableau n° 23 que :

- par rapport en 2016, la commune a régressé en 2017 en faisant augmenter le nombre des normes non remplies de 09 à 15. Pour celles qui sont partiellement remplies, aucun effort n'a été fait. Le nombre est passé de 0 à 17.
- par rapport à 2014 et 2015, il est observé:
  - une amélioration pour les normes non remplies et partiellement remplies donc une réduction respective de 17 à 11 en 2014 puis de 16 à 10 en 2015 ;
  - mais une augmentation de ces mêmes indicateurs par rapport à 2014 c'est-à-dire normes non remplies de 11 à 15 et normes partiellement remplies de 10 à 17;
- sur la période 2014-2017, la commune a connu une évolution en dents de scie. De 76,40% en 2014, la commune est descendue à 64,62% en 2015. Elle est remontée à 90,32% en 2016 avant de chuter à nouveau en 2017 (73,33%).

Au total, par rapport à l'année 2016, l'audit FADeC 2017 a révélé une contre-performance remarquable. Par contre, comparativement aux années antérieures (2014 et 2015) c'est une évolution positive que la commune a enregistré en 2017 dans le respect des normes d'audit.

## 7. RECOMMANDATIONS

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

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
<b>A</b>	<b>Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits</b>			
1	Veiller à la consommation intégrale des ressources disponibles.	Maire	Moyen	
2	Donner les instructions nécessaires afin que : les commissions de passation de marché et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés.	Maire	Moyen	
3	Donner les instructions nécessaires afin que : les pénalités soient appliquées aux titulaires de marché retardataires conformément aux textes en vigueur.	Maire	Total	
4	Inscrire dans les documents budgétaires de la commune (Budget, compte administratif et compte de gestion), les détails des dotations FADeC suivant la nomenclature proposée dans le rapport.	Maire et RP	Total	
5	Respecter la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire.	C/SAF	Total	
6	Veiller à la transmission des BTR au maire dès leur réception en vue du respect des délais prescrits.	RP	Total	
7	Transmettre dans les formes prescrites au SP/ CONAFIL les documents requis.	Maire	Total	
8	Instruire le C/SAF aux fins de l'envoi au service des archives d'une copie des documents comptables des exercices antérieurs.	Maire	Total	
9	S'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des biens réceptionnés et de la transmission du registre au RP pour contrôle.	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
<b>B</b>	<b>Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC</b>			
10	Faire diligence pour finaliser le processus d'adoption d'un nouveau plan de développement communal.	Maire	Moyen	
11	Mettre en application les sanctions prévues en cas d'abandon des travaux et assurer la réception définitive des ouvrages concernés.	Maire	Moyen	
12	Prendre les dispositions immédiates pour corriger les malfaçons constatées.	Maire	Moyen	
<b>C</b>	<b>Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>			
13	Veiller, conformément aux dispositions de l'article 84 du CMPDSP, à l'apposition de sa signature sur les PV d'attribution provisoire des marchés.	PRMP	Faible	A reconduire
14	Instruire les membres des organes de PMP en vue du respect de tous les délais de procédures prescrits.	Maire	Faible	A reconduire
15	Inviter les commissions de passation de marché et le service technique à observer plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés.	Maire	Moyen	
16	Mettre en application les pénalités à infliger aux titulaires de marché retardataires conformément aux textes en vigueur.	Maire	Moyen	
17	Veiller à ce que l'avenant ne dépasse pas la limite des 20% du marché initial.	Maire	Total	
18	Veiller à ce que tout avenant soit, après validation de la CCMP, soumis à l'autorisation de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics compétente conformément aux dispositions de l'article 124 du code des MPDS.	Maire	Total	
<b>D</b>	<b>Fonctionnement de l'institution communale</b>			
19	Veiller à la vérification du service fait avant tout paiement.	RP	Moyen	
20	Instruire le S/PRMP aux fins de la tenue des registres obligatoires conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n°2010-496.	PRMP	Faible	A reconduire

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	Veiller à la composition des membres de la CPMP conformément aux dispositions de l'article 13 du décret ci-dessus cité.	PRMP	Moyen	
22	Inviter le SG à faire à chaque réunion qu'il tient avec les chefs de service, le point d'exécution des activités de FADeC pour un meilleur suivi.	Maire	Moyen	
23	Prendre les dispositions pour la mise en œuvre de toutes les recommandations.	Maire	Moyen	
24	Organiser au moins une fois l'an des séances de reddition de compte à travers des audiences publiques qui permettent d'une part, la participation de tout citoyen et des leaders d'opinion et d'autre part de renseigner au moins sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI.	Le Maire	Faible	A reconduire

NON	0	0,00%
FAIBLE	4	16,67%
MOYEN	11	45,83%
TOTAL	9	37,50%
Taux global	24	70,00%

Il ressort de ce tableau un taux moyen global<sup>4</sup> de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 70,00%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- onze (11) recommandations totalement exécutées, soit 45,83% du nombre total de recommandations ;
- neuf (09) moyennement exécutées, soit 37,50% du nombre total de recommandations ;
- 04 faiblement exécutées, soit 16,67% du nombre total de recommandations ;
- 00 non exécuté, soit 0,00% du nombre total de recommandations.

<sup>4</sup> Pondération des niveaux de mise en œuvre pour calculer le taux moyen global : non = 0%, faible=30%, moyen=60%, total=100%.

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

La commune a fait objet d'un Contrôle Technique Externe. Les recommandations issues de ce contrôle sont présentées dans le tableau ci-dessous :

### 7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
<b>A</b>	<b>Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits</b>			
1	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.	N	Maire	SG- C/SAF- RP
2	Le PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics aux fins de n'engager des dépenses que dans la limite des crédits disponibles.	N	PRMP	CPMP - CCMP
3	La PRMP devra instruire le CST aux fins de faire observer scrupuleusement le planning d'exécution des commandes publiques, sous peine d'application rigoureuse des sanctions prévues au contrat.	N	PRMP	CST
4	Le Maire devra mettre en œuvre la procédure de résiliation des contrats N°114/029/MP/SG/SAFE-STE du 28/12/2010 et N°114/14/MP/SG/SAFE/STE du 21/09/2012 pour lesquels, les travaux sont abandonnés et cela, conformément aux dispositions du code des Marchés Publics et de la délégation des services publics et aux clauses contractuelles.	N	Maire	CST
5	Le CSAF et le RP devront respecter la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire (cf. Lettre N° 1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10 novembre 2017).	A	Maire	CSAF - RP
6	Le Receveur-Percepteur doit photocopier les mandats et les pièces justificatives des dépenses avant leur transmission à la DGTCP dans le cadre de l'élaboration du compte de gestion.	N	RP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
7	Le Receveur-Percepteur devra prendre les dispositions nécessaires en vue du respect du délai de paiement comptable des mandats, fixé à 11 jours.	N	RP	
8	Le Maire devra instruire le C/SAFE à se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour faire vérifier par les concepteurs la conformité du format physique de présentation du registre auxiliaire FADeC et le menu relatif audit registre dans le LGBC	N	CSAF	
9	Le Maire devra - procéder à la création du service « comptabilité des matières »; - procéder à la nomination d'un comptable des matières ayant le profil requis ; - instruire le SG afin qu'il veille à la mise en place et à la tenue effective de la comptabilité des matières.	N	Maire	SG - CSAF
10	Le maire devra transmettre à bonne date 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).	N	Maire	SG - CSAF
11	Le Maire devra faire assurer la conservation des documents comptables au niveau des archives.	N	Maire	SG - CSAF - C/SE-CADI
12	Le RP devra photocopier les mandats et les pièces jointes avant leur transmission à la DGTCP avec le compte de gestion.	N	RP	
13	Le RP devra prendre les dispositions de sécurité en vue de la sauvegarde des données dans le disque dur externe et à l'aide d'un anti-virus actif.	N	RP	
<b>B</b>	<b>Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC</b>			
14	Le Maire devra instruire le CSPDL et le CSAF à être plus strict dans la programmation des projets inscrits au budget et au PAI.	N	CSDLP/PF FADeC	SG
15	Le SG doit instruire le CST afin qu'il veille au respect du planning d'exécution des travaux et rende compte des cas préoccupants au Maire.	N	SG	CST

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
16	Le Maire devra rendre compte de la situation au Ministre chargé de la Décentralisation afin qu'il étudie avec le Ministre de la Santé les dispositions à prendre pour mettre en service le centre de santé de Akpatè.	N	Maire	SG - CST
17	Le Maire devra donner les instructions nécessaires afin que les malfaçons et autres insuffisances observées sur les ouvrages soient corrigées par les entrepreneurs avant leurs réceptions définitives.	N	CST	Entrepreneurs
18	Le Maire devra donner les instructions nécessaires afin que le service technique et les contrôleurs indépendants renforcent le suivi de l'exécution des marchés.	N	CST	Contrôleurs indépendants
19	Le Maire devra instruire le CST à faire immatriculer les ouvrages concernés notamment les latrines à trois cabines.	N	Maire	CST
20	En plus des codifications utiles à la tenue de la comptabilité matières, le Maire devra instruire le CST à mettre en exergue la source de financement pour authentifier toutes les infrastructures réalisées sur financement FADeC.	N	Maire	CST
<b>C</b>	<b>Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>			
21	Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que les services techniques compétents et la CCMP élaborent le PPMP avant le 31 janvier de son année d'utilisation.	N	Maire	SG - CST - CCMP
22	La PRMP devra instruire la CCMP aux fins de tenir une liste unique de présence de tous les participants à la séance d'ouverture des plis	N	PRMP	CCMP
23	Le PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives à : i) la publication sur le site SIGMAP des avis d'appel d'offres, du PV d'attribution provisoire ou définitive ; ii) l'information effective, preuve à l'appui par le S/PRMP, des soumissionnaires non retenus, y compris par voie électronique au besoin.	N	PRMP	SG - CPMP - CCMP - SPRMP
24	Le Président de la CPMP, devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements consignés dans le 4 <sup>ème</sup> alinéa de l'article 76 du Code des Marchés Publics et des Délégations de Services Publics en République du Bénin, notamment le délai de réalisation.	N	CPMP	

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	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller à ce que les PV d'attribution comportent toutes les informations utiles à l'appréciation des soumissionnaires (noms des soumissionnaires exclus et motifs de rejet, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte).	A	PRMP	CPMP - CCMP-SPRMP- SG -CST
26	Le Maire, PRMP, doit instruire les membres des organes de PMP en vue du respect de tous les délais de procédures prescrits notamment :ü le délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché ;ü le délai maximum de 3 jours pour la notification définitive après approbation par la tutelle ;ü le délai maximum de 90 jours entre le dépôt des offres et la notification définitive	R	Maire	CPMP - CCMP - SPRMP
27	Le Maire doit instruire le CST à intégrer à l'avenir dans le dossier technique des marchés de réfection l'état des lieux avec photos .	N	Maire	CST
28	Le Maire doit instruire le CST à produire des rapports circonstanciés de réunions.	N	Maire	CST
29	Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect strict des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect desdits délais.	N	Maire	CST- Entrepreneurs
<b>D</b>	<b>Fonctionnement de l'institution communale</b>			
30	Le Maire, président du CC, devra instruire le SG à inscrire dans l'ordre du jour des sessions ordinaires du conseil communal un point relatif à l'examen des rapports des commissions permanentes chaque fois qu'il en existe.	N	Maire	SG
31	Le Maire, président du CC, devra veiller à l'exploitation des rapports des travaux des commissions par le CC lors de ses sessions.	N	Maire	Toutes les commissions
32	Le Maire devra renforcer l'effectif du SPPC par la nomination d'un collaborateur qualifié.	N	Maire	SG
33	Le Maire devra faire procéder à l'évaluation de la mise en œuvre du manuel de procédures.	N	Maire	SG
34	Le Maire devra procéder à l'actualisation du manuel de procédure pour ce conformer aux nouvelles dispositions des textes et intégrant les aspects relatifs à la mobilisation des transferts, le contrôle des travaux et l'entretien des infrastructures d'une part, et pour prendre en compte les résultats de l'évaluation, d'autre part.	N	Maire	SG - CSPDL
35	Le Maire devra instruire le S/PRMP aux fins d'ouvrir et tenir à jour le registre des marchés	R	Maire	SG - SPRMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
36	Le Maire devra instruire la CPMP et le comité d'approvisionnement à élaborer des rapports de bonne qualité comprenant les activités menées, les difficultés, les recommandations et les perspectives.	N	Maire	CPMP - Comité d'approvisionnement
37	Le Maire, PRMP, devra prendre des dispositions pour rendre conforme à la réglementation sur les MP la composition de la cellule de contrôle des MP en désignant un ingénieur des travaux publics.	R	Maire	SG
38	Le Maire, PRMP, devra prendre des dispositions pour améliorer l'exhaustivité des rapports d'activités de la CCMP sur la situation du contrôle des MP avec toutes les statistiques et leur analyse sur : le nombre total de marchés passés, le nombre dont les dossiers ont été soumis à la CCMP, le nombre de dossiers validés et ceux rejetés, les principales observations faites, les dossiers dont les observations ont été levées et ceux pour lesquels ces observations demeurent.	N	Maire	SG - CCMP
39	Le Maire devra instruire le SG aux fins de responsabiliser la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations des audits relatives à la passation des marchés publics et à leur suivi.	N	Maire	SG
40	Le Maire devra mettre en place un système d'archivage moderne.	N	Maire	SG - SECADI
41	Le Maire devra doter le service chargé des archives d'un local, du matériel et d'équipement adéquats.	N	Maire	SG - SECADI
42	Le Maire devra faire cadrer la période de reddition de comptes avec l'année de gestion.	R	Maire	SG
43	Le Maire devra faire couvrir par la reddition des comptes l'ensemble des activités de la commune.	N	Maire	SG et tous les services

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
44	La CONAFIL, la DGTCP et les ministères sectoriels devront prendre les dispositions nécessaires en vue de transférer effectivement à bonnes dates, aux communes, les crédits de transferts FADeC au titre de l'exercice concerné	N	Min. Sectoriel	DGTCP - SP/CO-NAFIL
45	Le Ministre chargé de la Décentralisation, le Ministre en charge des Finances et les Ministres sectoriels devront instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonne date des ressources du FADeC conformément au manuel de procédures.	N	Min. Sectoriel	MDGL - MF
46	Le RF devra transmettre par courrier officiel les BTR au RP dès leur réception.	N	RF	
47	Le Préfet, autorité de tutelle, est invité à prendre les dispositions pour le respect des 15 jours fixés dans le cadre de l'approbation des marchés.	N	Préfet/Tutelle	Service de la Tutelle
48	Le DGTCP devra renforcer l'effectif de la RP de Pobè.	N	DGTCP	

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

	Effectif	%
Nombre total des recommandations	48	
Recommandations à l'endroit des acteurs locaux	43	89,58%
- dont anciennes recommandations, reconduites	2	4,65%
- dont recommandations reformulées	4	9,30%

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que quarante-huit (48) recommandations ont été formulées dont quarante-trois (43) soit 89,58% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et cinq (05) soit 10,42 % adressées aux autorités nationales.

Sur les quarante-trois (43) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- quatre (04) recommandations sont reformulées soit 9,30 % ;
- deux (02) recommandations sont anciennes et reconduites soit 4,65 %.

## CONCLUSION

---

La gestion des ressources de transferts devrait s'améliorer d'année en année dans la commune de Pobè. Au titre de l'année 2017, les auditeurs ont su apprécier à leur juste valeur la qualité des différents comptes transcrits dans les documents budgétaires de la commune, telles que prescrites par la lettre de cadrage du MDGL d'une part, puis la gouvernance locale d'autre part.

Toutefois, des efforts sont attendus de la part des responsables communaux qui doivent œuvrer à corriger impérativement les contre-performances notées, entre autres :

- au niveau de la traçabilité et de l'exhaustivité des comptes surtout en ce qui concerne la gestion des ressources de transferts ;
- au niveau de la consommation financière qui est en dessous de la moyenne (44,01%) ;
- au niveau de la mobilisation assez faible des ressources propres de la commune ;
- par rapport au respect de certaines des dispositions du Code des Marchés Publics notamment les délais de passation de marché, les délais contractuels dans l'exécution des commandes publiques ;
- dans le fonctionnement de l'administration communale ;
- sur la qualité des infrastructures réalisées ou prestations fournies à la population.

Les irrégularités sus-évoquées constituent des réserves assez importantes mais elles ne sont pas des entraves pour l'octroi à la commune des transferts du FADeC. De ce fait, la commission d'audit conclut, que la commune de Pobè, donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire, sans réserves, des tranches de transfert des ressources du FADeC.

Par ailleurs, la commission d'audit FADeC a noté que l'effort déployé dans la mise en œuvre des recommandations issues de l'audit FADeC gestion 2016 (70,00%) reste perfectible.

Aucune mission de contrôle technique externe n'a été recommandée par rapport à cette commune.

Cotonou, le 30 Décembre 2018

Le Rapporteur,



**Solange Philomène LISBOA**

Le Président,



**Antoine HEDJI**