

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 SAKETE**

**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>7</i>
1.1.2.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017 .....</i>	<i>7</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>20</i>
1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC.....</i>	<i>24</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES .....	30
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation .....</i>	<i>30</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>31</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>32</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>36</i>
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC ..</i>	<i>38</i>
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire .....</i>	<i>39</i>
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP .....</i>	<i>40</i>
<b>2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES</b>	<b>42</b>
<b>FADEC.....</b>	<b>42</b>
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	42
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC .....	43
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	44
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	45
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES .....	46
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	<i>46</i>
2.5.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....</i>	<i>47</i>
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux .....</i>	<i>47</i>
2.5.2.2 <i>Constat de visite.....</i>	<i>48</i>
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC.....</i>	<i>49</i>
<b>3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES</b>	<b>50</b>
<b>PUBLIQUES .....</b>	<b>50</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES .....	51
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....</i>	<i>51</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics .....</i>	<i>52</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics .....</i>	<i>53</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>54</i>
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres .....</i>	<i>56</i>
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....</i>	<i>57</i>
3.1.6.1 <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du</i>	<i>57</i>
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. ....</i>	<i>58</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle .....</i>	<i>59</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures. ....</i>	<i>60</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>62</i>

3.1.10	<i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)</i>	62
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	63
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	63
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	64
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre.</i>	65
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	66
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	68
<b>4.</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE</b>	<b>69</b>
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	69
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	69
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	71
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	71
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	71
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	74
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	75
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	76
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	80
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	81
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	82
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	82
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	82
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	84
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	85
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	85
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	86
<b>5.</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS</b>	<b>88</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	88
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	88
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	88
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	89
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	89
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des paiements</i>	90
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS	90
<b>6.</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION</b>	<b>92</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2017	92
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	98
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	100
<b>7.</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>	<b>103</b>
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	103
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TECHNIQUE EXTERNE	107
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	108
	<b>CONCLUSION</b>	<b>114</b>

**Liste des Tableaux :**

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION .....	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017 .....	6
<u>TABLEAU 3</u> : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	8
<u>TABLEAU 4</u> : NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES .....	14
<u>TABLEAU 5</u> : LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES) .....	18
<u>TABLEAU 6</u> : TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF .....	21
<u>TABLEAU 7</u> : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF .....	21
<u>TABLEAU 8</u> : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017 .....	23
<u>TABLEAU 9</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE .....	25
<u>TABLEAU 10</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE .....	27
<u>TABLEAU 11</u> : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	43
<u>TABLEAU 12</u> : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	44
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017 .....	44
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017 .....	46
<b>TABLEAU 15</b> : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP .....	50
<u>TABLEAU 16</u> : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	52
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) ..	73
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	74
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	89
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS .....	90
<u>TABLEAU 21</u> : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017 .....	92
<u>TABLEAU 22</u> : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE) .....	98
<u>TABLEAU 23</u> : RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION .....	100
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 .....	103
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017 .....	108

## 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> )	432 km <sup>2</sup>
	Population (Résultats <b>définitifs</b> , RGPH4)	114 088 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	35,7
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	23,4
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	6
	Nombre de quartiers / villages	81
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Sakété
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	<i>21 03 63 83 (n'est plus fonctionnel depuis un certain temps)</i>
	Email de la commune :	<i>mairie_sakete@yahoo.fr</i>

## INTRODUCTION

---

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

Par les ordres de mission numéros 2133 et 2134/MDGL/DC/SG/DAF/SBC/SP-CONAFIL du 07 Août 2017, 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 Sakété au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur HEDJI Antoine, Inspecteur Général des Affaires Administratives (IGF) ;
- **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 Sakété du 18 au 22 Août 2018 et du 13 au 21 Septembre 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 de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef du Service du Développement Local et de la Coopération, 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 21 Septembre 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 :

- l'organisation de la cérémonie du culte ORO ayant pour conséquence : i) la fermeture des bureaux de la Mairie et des arrondissements, ii) l'interdiction d'accès aux villages de la commune suivant un calendrier ne favorisant pas la libre circulation de la population, iii) la non sécurité des auditeurs. Cette cérémonie a entraîné de ce fait la suspension de la mission d'audit pendant vingt (20) jours.
- la mobilité des cadres de la Mairie de Sakété;
- la présentation des dossiers incomplets des marchés ;
- la non disponibilité de certaines informations clés qui constituent des intrants du rapport.

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 Sakété 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	18 512 395	25 /04/2017	N° 104	
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	33 461 034	10/10/2017	N°341	
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	44 614 715	10/10/2017	N°342	
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	33 461 034	10/10/2017	N°343	
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2016	14 601 218	10/05/2017	N°118	
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 1ère tranche	7 300 609	02/06/2017	N°132	
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 2è tranche	7 300 609	22/11/2017	N°334	
FADeC Affecté Assainissement	261 248 993	23/10/2017	N°305	
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	64 850 500	05/09/2017	N°253	
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	64 850 500	23/10/2017	N°307	
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	17 500 000	24/08/2017	N°243	
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	17 500 000	25/10/2017	N°314	
FADeC Affecté MS Entr. Rép	30 000 000	27/06/2017	N°193	
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	12 500 000	03/07/2017	N°197	
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	12 500 000	10/10/2017	N°303	
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	7 464 275	03/07/2017	N°203	
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	7 464 275	18/09/2017	N°297	
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	262 500	03/07/2017	N°213	
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	262 500	20/12/2017	N°340	
FADeC Affecté Tourisme 1ère Tranche	8 333 000	42913	N°190	
FADeC Affecté Tourisme 2ème Tranche	8 333 000	43028	N°310	
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>672 321 157</b>			
<b>TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté</b>	<b>653 808 762</b>			

Source : commune

**Constat :**

En 2017, la commune de Sakété a bénéficié de crédits de transfert d'un montant de 653 808 762 FCFA hors FADeC Fonctionnement non affecté pour financer ses investissements. Il s'agit de crédits provenant d'une part, du FADeC Non Affecté Investissement pour un montant de 111 536 783 F CFA et, d'autre part, du FADeC Affecté transféré par les ministères sectoriels à hauteur de 542 271 979 FCFA. A ces montants, s'ajoute le transfert des ressources FADeC Non Affecté Fonctionnement d'un montant de 18 512 395 FCFA ; ce qui porte le total des ressources de transfert FADeC à 672 321 157 FCFA. Il est important de préciser que les trois tranches du FADeC Non Affecté Investissement ont été transférées à la commune à la même date du 20 Décembre 2017. La simultanéité des transferts des trois tranches s'expliquerait selon le C/SAFE, par le fait que les crédits de transfert en cause étaient précédemment suspendus pour non disponibilité dans la commune, d'un PDC en cours de validité. Les mesures de suspension ont été finalement levées après validation et approbation du PDC nouvelle génération.

Au nombre des transferts reçus en 2017, figure un FADeC Affecté Agriculture gestion 2016 d'un montant de 14 601 218 FCFA transféré effectivement à la commune le 10 Mai 2017 par BTR n° 118.

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

Des transferts de ressources n'étaient pas notifiés pour l'année 2017 par trois (03) ministères sectoriels, mais ont pu être reçus par la commune au cours de ladite année. Il s'agit de :

- FADeC Sport Investissement transféré effectivement à la commune en deux tranches le 03 Juillet et le 20 Décembre 2017 pour un montant de 262 500 F CFA par tranche ;
- FADeC Affecté Tourisme transféré en deux tranches à la commune le 03 Juillet et le 23 Octobre 2017 pour un montant de 8 333 000 F CFA par tranche ;
- FADeC Assainissement transféré en une tranche à la commune le 23 Octobre 2017 pour un montant de 261 248 993 F CFA.

Tous les transferts notifiés pour 2017 ont été sans exception, reçus par la commune au cours de l'exercice sous forme de BTR.

**Risques :**

Non-exécution des réalisations.

**Recommandations :**

Les Ministères sectoriels devront programmer et annoncer à l'avance tous les transferts qu'ils effectuent au profit des Communes.

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 REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	290 601 160	111 536 783	402 137 943
PSDCC-Communes	18 544 810		18 544 810
PMIL	17 066 000		17 066 000
<b>TOTAL FADeC Non Affecté</b>	<b>326 211 970</b>	<b>111 536 783</b>	<b>437 748 753</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	22 871 492	29 202 436	52 073 928
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	15 440 844	35 000 000	52 440 844
FADeC affecté MEMP Investissement	47 137 035		47 137 035
FADeC affecté MEMP Projet (FTI-FCB)	1 429 586		1 429 586
FADeC affecté MERMPEDER Investissement		129 701 000	129 701 000
FADeC affecté MERMPEDER Projet (PPEA)	27 003 796		27 003 796
FADeC affecté MS Investissement	40 210 363	55 000 000	95 210 363
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		14 928 550	14 928 550
FADeC affecté Assainissement (BN)		261 248 993	261 248 993
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)		525 000	525 000
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)		16 666 000	16 666 000
<b>TOTAL FADeC Affecté</b>	<b>154 093 116</b>	<b>542 271 979</b>	<b>696 361 095</b>
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>480 305 086</b>	<b>653 808 762</b>	<b>1 134 113 848</b>

Source : commune

### **Constat :**

La vérification avec le CSAFE des chiffres contenus dans le tableau n°2 ci-dessus a révélé des erreurs qui ont été corrigées. Ainsi, pour le report de crédit FADeC non affecté investissement, au lieu de 290 575 798 F CFA, il convient de lire 290 601 160 F CFA. Pour celui de FADeC affecté Santé, au lieu de 40 206 362 FCFA, le montant exact est 40 210 363 F CFA.

Au total, la commune de Sakété a disposé en 2017, de ressources de transferts à hauteur de 1 134 113 848 F.CFA. Ce montant est constitué de reports de crédits de 2016 sur 2017 d'un montant de 480 305 086 FCFA et de 653 808762 F CFA de transferts reçus au cours de l'année 2017.

Les reports de crédits sont constitués d'un total FADeC non affecté de l'ordre de 326 211 970 F CFA et d'un total FADeC affecté d'un montant de 154 093 116 F CFA. Il est à noter, que les reports les plus importants concernent le FADeC non affecté (Investissement) d'un montant de 260 601 160 FCFA et le FADeC affecté MEMP Investissement de 47 137 035 FCFA.

Les transferts reçus en 2017 sont composés d'un total FADeC non affecté estimé à 111 536 783 F CFA et de 542 271 979 F CFA de FADeC affecté.

**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	Construction du centre de santé de Sakété 1	115/038/SG-ST-SAFE du 08/09/2017	Santé	08/08/2017	FADeC affecté MS Investissement	32 814 468	32 814 468	11 090 617
2	Suivi et contrôle des travaux de la construction de centre de santé de Sakété 1	115/053/SG-ST-SAFE du 28/12/2017	Santé	28/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 100 000	1 100 000	1 100 000
3	MISSION de contrôle dans le cadre du projet de construction d'un bloc de 4 boutiques dans le marché de Takon	115/006/SG-ST-SAFE du 06/03/2017	Equipements Marchands	06/03/2017	PSDCC-Communes	750 000	750 000	
4	Construction d'un module de trois salles de classes à ITCHABA	115/037/SG-ST-SAFE du 08/09/2017	Enseignements Maternel et Primaire	08/09/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	15 854 959	15 854 959	10 921 576
5	Construction d'un module de trois salles de classes à Igbo-Akpa	115/036/SG-ST-SAFE du 08/09/2017	Enseignements Maternel et Primaire	08/09/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	15 950 562	15 950 562	12 760 450
6	Réparation des écoles maternelles et primaires publiques d'Igba; Iwéré	BRN°06 du 12/11/2017	Enseignements Maternel et Primaire	12/11/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	10 621 361	10 621 361	
7	Acquisition de mobiliers scolaires au profit des écoles d'Igbo-Akpa, et d'Itchaba	BCN°09 du 13/11/2017	Enseignements Maternel et Primaire	13/11/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	6 672 001	6 672 001	

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 SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
8	Fourniture de mobiliers scolaires pour les écoles primaires publiques de la Commune de Sakété	115/030/SG-ST-SAFE du 27/06/2017	Enseignements Maternel et Primaire	27/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	23 400 000	23 400 000	
9	Rénovation de la Maison des jeunes lot2	115/09/SG-ST-SAFE du 27/03/2017	Culture et Loisirs	27/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	34 761 635	34 761 635	14 474 944
10	Contrôle et suivi des travaux de rénovation de la gare routière	115/034/SG-ST-SAFE du 24/08/2017	Equipements Marchands	24/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 000 000	2 000 000	1 060 000
11	Rénovation de la gare routière lot 2	115/011/SG-ST-SAFE du 27/03/2017	Equipements Marchands	27/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	29 422 734	29 422 734	29 422 734
12	Rénovation de la gare routière lot 1	115/010/SG-ST-SAFE du 27/03/2017	Environnement et Assainissement	27/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	31 355 518	31 355 518	12 611 004
13	Construction d'un bloc administratif pour les archives	115/07/SG-ST-SAFE du 27/03/2017	Administration Locale	27/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	68 650 571	68 650 571	54 920 457
14	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche HIMO exercice 2017 Lot 1 et lot 2	N°115/041/SG-ST-SAFE du 24/10/2017	Pistes Rurales	24/10/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	14 897 972	14 897 972	
15	Mission de contrôle dans le cadre du projet de la rénovation de la maison des jeunes	115/035/SG-ST-SAFE du 08/09/2017	Culture et Loisirs	24/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 500 000	1 500 000	150 000

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)
16	Rénovation de la Maison des jeunes lot1	115/08/SG-ST-SAFE du 27/03/2017	Culture et Loisirs	27/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	35 960 967	35 960 967	13 975 335
17	Acquisition de cinquante (50) plants avec cage de protection de cinq bacs à ordures	BCN001 du 02/02/2017	Equipements Marchands	02/02/2017	PSDCC-Communes	945 000	945 000	
18	Frais de suivi des travaux du sous projet communal du PSDCC cohorte 3 de la Commune de Sakété	Décision N°115/022/SG-SAFE du 17/02/2017	Equipements Marchands	17/02/2017	PSDCC-Communes	897 000	897 000	
<b>Total</b>						<b>327 554 748</b>	<b>327 554 748</b>	<b>162 487 117</b>

Source : commune

**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 en ressort que le tableau n°3 « Nouveaux engagements 2017 » ci-dessus comporte tous les engagements signés en 2017 par la commune de Sakété 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 de 299 961 942 FCFA et les transferts reçus au titre de 2017 pour un montant 653 808 762 FCFA. Au total, pour les nouveaux engagements le montant global disponible est de 953 770 704 FCFA et se décompose comme suit :

- FADeC Non Affecté: 362 796 168 F CFA ;
- FADeC Affecté : 590 974 536 F CFA.

Les nouveaux engagements de la commune au nombre de dix-huit (18) au total, y compris ceux n'ayant pas connu de mandatement, sont évalués à un montant de 327 554 748 F CFA entièrement supportés par FADeC (source n°1). Ils ont bénéficié de trois (03) différents types de financement à savoir :

- FADeC Non Affecté Investissement d'un montant de 227 051 425 FCFA investi :
  - dans le secteur de la culture et des loisirs d'un montant cumulé de 72 222 602 F CFA pour financer la rénovation de la Maison des jeunes lot 1, la rénovation de la Maison des jeunes lot 2 et la mission de contrôle dans le cadre du projet de cette rénovation de la maison des jeunes ;
  - dans le secteur environnement et assainissement pour un montant de 31 355 518 F CFA destiné à la rénovation de la gare routière lot 1 ;
  - dans le secteur équipements marchands pour un montant cumulé de 31 422 734 F CFA et consacré à la rénovation de la gare routière lot 2 et au contrôle et suivi des travaux de rénovation de la gare routière entière ;
  - dans le secteur de l'administration locale d'un montant de 68 650 571 F CFA pour la construction d'un bloc administratif pour les archives ;
  - dans le secteur des Enseignements Maternel et Primaire pour un montant de 23 400 000 F CFA pour la fourniture de mobiliers scolaires pour les écoles primaires publiques de la Commune ;
- FADeC Affecté Investissement d'un montant de 97 911 323 F CFA investi :

- dans le secteur santé pour la construction du centre de santé de Sakété 1 et le suivi et le contrôle de ces travaux pour un montant de 33 914 468 FCFA ;
- dans le secteur de l'Enseignement Maternel et Primaire pour financer les constructions d'un module de trois salles de classes à ITCHABA, à Igbo-Akpa, pour un montant total de 31 805 521 FCFA ;
- dans le secteur de l'Enseignement Maternel et Primaire pour un montant de 17 293 362 F CFA destiné à la réparation des écoles maternelles et primaires publiques d'Igba; Iwéré et à l'acquisition de mobiliers scolaires au profit des écoles d'Igbo-Akpa et d'ltchaba ;
- dans le secteur des Pistes Rurales pour un montant de 14 897 972 FCFA destiné au financement des travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche HIMO exercice 2017 Lot 1 et lot 2 ;
- PSDCC Communes d'un montant total de 2 592 000 FCFA investi :
  - dans le secteur Equipements Marchands pour un montant de 750 000 FCFA afin d'assurer la mission de contrôle dans le cadre du projet de construction d'un bloc de 4 boutiques dans le marché de Takon ;
  - dans secteur Equipements Marchands pour un montant de 945 000 FCFA pour l'acquisition de cinquante (50) plants avec cage de protection de cinq bacs à ordures ;
  - pour un montant de 897 000 F CFA pour supporter les frais de suivi des travaux du sous projet communal du PSDCC cohorte 3 de la Commune.

#### 1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Les crédits engagés non mandatés en début d'exercice en 2017 s'élèvent à 180 313 781 F CFA. Ce montant est destiné au mandatement de douze (12) marchés non soldés au 31 décembre 2016. Suivant l'année de signature de ces marchés, ils se répartissent comme suit :

- 01 en 2011 ;
- 02 en 2012 ;
- 03 en 2014 ;
- 06 en 2016.

L'évolution de ces marchés pour compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 et les raisons pour lesquelles ils ne sont pas clôturés à bonne date selon les responsables de la mairie se présentent comme suit :

- les trois marchés conclus en 2011 et en 2012 sont achevés mais ils n'ont pas encore été soldés en raison de la non-libération de leurs retenues de

- garantie. Selon le C/SAFE, les dispositions sont prises pour solder ces marchés avec le vote du collectif budgétaire 2018 ;
- en ce qui concerne les marchés signés en 2014 et non clôturés au 31/12/2016, il convient de noter que :
    - le marché relatif à la construction d'un bloc de salle de conférence pour les enseignants des écoles maternelles et primaires de la Commune de Sakété n'aurait pas été achevé à bonne date en raison du décès de son titulaire. Le chantier y relatif a été abandonné mais les travaux ont repris en 2016 en régie et ont été achevés en 2017 ;
    - les deux autres marchés sont relatifs à la mise en concession des Adductions d'Eau Villageoises. Les chantiers y relatifs ont été bloqués pour cause de suspension du PPEA2. Pour cette raison, en 2016, la Banque Mondiale n'a plus transféré les fonds pour poursuivre les paiements. Suite à la levée de la mesure de suspension, les transferts de fonds ont eu lieu le 05 Septembre et le 23 Octobre 2017. Ainsi, les engagements ont été soldés en 2018. Le C/SAFE, a déclaré à la commission que la tranche annuelle a été soldée en 2018.
  - quant aux six (06) marchés conclus en 2016, ils étaient en cours de réalisation au 1er janvier 2017 et ont été tous achevés 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 REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT		MONTANT		MONTANT				
FADeC non affecté (Investissement)	290 601 160	111 536 783	402 137 943	289 726 574	72,05	160 874 037	40,01	160 874 037	40,01	112411369	128 852 537	241263906
PSDCC-Communes	18 544 810	00	18 544 810	15 944 074	85,98	15 944 074	85,98	15 944 074	85,98	2 600 736		2 600 736
PMIL	17 066 000	00	17 066 000		0,00		0,00		0,00	17 066 000		17 066 000
<b>TOTAL FADeC NON AFFECTE</b>	<b>326 211 970</b>	<b>111 536 783</b>	<b>437 748 753</b>	<b>305 670 648</b>	<b>69,83</b>	<b>176 818 111</b>	<b>40,39</b>	<b>176 818 111</b>	<b>40,39</b>	<b>132078105</b>	<b>128 852 537</b>	<b>260930640</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	22 871 492	29 202 436	52 073 928		0,00		0,00		0,00	52 073 928		52 073 928
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	15 440 844	35 000 000	50 440 844	27 058 098	53,64	27 058 098	53,64	27 058 098	53,64	23 382 746		23 382 746
FADeC affecté MEMP Investissement	47 137 035	00	47 137 035	31 805 521	67,47	8 123 495	17,23	8 123 495	17,23	15 331 514	23 682 026	39 013 540
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	1 429 586	00	1 429 586		0,00		0,00		0,00	1 429 586		1 429 586
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	00	129 701 000	129 701 000		0,00		0,00		0,00	129 701 000		129 701 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	27 003 796	00	27 003 796	91 657 697	339,43		0,00		0,00	64 653 901	91 657 697	27 003 796
FADeC affecté MS Investissement	40 206 362 40206363	55 000 000	95 206 362	36 778 593	38,63	21 723 851	22,82	21 723 851	22,82	58 427 769 58431770	15 054 742	73 482 511 73486512
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	00	14 928 550	14 928 550	14 897 972	99,80	14 897 972	99,80	14 897 972	99,80	30 578		30 578

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT		MONTANT		MONTANT				
FADeC affecté Assainissement (BN)	00	261 248 993	261 248 993		0,00		0,00		0,00	261 248 993		261 248 993
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>154 093 116</b>	<b>542 271 979</b>	<b>696 365 095</b>	<b>202 197 881</b>	<b>29,04</b>	<b>71 803 416</b>	<b>10,31</b>	<b>71 803 416</b>	<b>10,31</b>	<b>494 167 214</b>	<b>130 394 465</b>	<b>624561679</b>
<b>Total FADeC</b>	<b>480 305 086</b>	<b>653 808 762</b>	<b>1 134 113 848</b>	<b>507 868 529</b>	<b>44,78</b>	<b>248 621 527</b>	<b>21,92</b>	<b>248 621 527</b>	<b>21,92</b>	<b>626 245 319</b>	<b>259 247 002</b>	<b>885 492 321</b>

Source : commune

**Constat :**

Sur un montant total de 1 134 113 848 FCFA de disponibilités budgétaires en 2017, la commune de Sakété a contracté des engagements à concurrence de 507 868 529 FCFA F CFA ; soit un taux d'engagement de 44,78%. Ce montant engagé a été mandaté et payé à hauteur de 248 621 527 F CFA; soit un taux de mandatement et de paiement de 21,92%.

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 437 748 753 FCFA. Ce montant est engagé à concurrence de 305 670 648 FCFA ; soit un taux d'engagement de 69,83%. Pour honorer ses engagements, la commune a procédé à des mandatements et des paiements s'élevant à 176 818 111 FCFA; ce qui équivaut à un taux de 40,39% des crédits disponibles.

- FADeC affecté

Les ressources obtenues des ministères sectoriels sont évaluées à 696 365 095 FCFA. Des engagements ont été effectués pour un montant de 202 197 881 FCFA, d'où un taux de consommation base engagement de 29,04%. Une somme de 71 803 416 FCFA a été mandatée et payée aux adjudicataires et autres prestataires de la commune ; ce qui représente un taux de mandatement et de paiement de 10,31%.

Il a été constaté un sur engagement de 91 657 697 F CFA au niveau des ressources FADeC Affecté MERMPEDER\_Projet (PPEA) soit un taux de 339,43% apuré par un report de crédits 2016 sur 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE) à hauteur de 27 003 796 FCFA. Il a engendré donc un report de crédit non engagé de montant - 64 653 901 FCFA .

Les crédits de transfert FADeC Non Affecté Investissement étaient précédemment suspendus pour non disponibilité dans la commune, d'un PDC en cours de validité. Les mesures de suspension ont été finalement levées après validation et approbation du PDC nouvelle génération.

**Risques :**

- Refus d'approbation des marchés par le Préfet ;
- Non réalisation des projets de développement ;
- Non satisfaction des besoins prioritaires des populations.

**Recommandations :**

- 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 ;

- le Maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue de la satisfaction des exigences relatives au bénéfice des ressources du FADeC non affecté à bonne date, notamment, en dotant la commune d'un PDC en vigueur dès le début de l'année ;
- la PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics aux fins de :
  - respecter le délai de 90 jours prescrit par le code pour la passation des marchés publics ;
  - n'engager des dépenses que dans la limite des crédits disponibles.
- Le Préfet devra instruire ses services techniques compétents aux fins de procéder à une vérification rigoureuse des fiches de réservation de crédit pour s'assurer de la disponibilité des ressources avant l'approbation des marchés.

#### **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
Construction du centre de santé de Sakété 1	115/038/SG-ST-SAFE du 08/09/2017	Santé	08/08/2017	FADeC affecté MS Investissement	32 814 468	32 814 468	11 090 617
Suivi et contrôle des travaux de la construction de centre de santé de Sakété 1	115/053/SG-ST-SAFE du 28/12/2017	Santé	28/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 100 000	1 100 000	1 100 000
Construction d'un module de trois salles de classes à ITCHABA	115/037/SG-ST-SAFE du 08/09/2017	Enseignements Maternel et Primaire	08/09/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	15 854 959	15 854 959	10 921 576
Construction d'un module de trois salles de classes à Igbo-Akpa	115/036/SG-ST-SAFE du 08/09/2017	Enseignements Maternel et Primaire	08/09/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	15 950 562	15 950 562	12 760 450
Rénovation de la Maison des jeunes lot2	115/09/SG-ST-SAFE du 27/03/2017	Culture et Loisirs	27/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	34 761 635	34 761 635	14 474 944
Contrôle et suivi des travaux de rénovation de la gare routière	115/034/SG-ST-SAFE du 24/08/2017	Equipements Marchands	24/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 000 000	2 000 000	1 060 000
Rénovation de la gare routière lot 2	115/011/SG-ST-SAFE du 27/03/2017	Equipements Marchands	27/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	29 422 734	29 422 734	29 422 734
Rénovation de la gare routière lot 1	115/010/SG-ST-SAFE du 27/03/2017	Environnement et Assainissement	27/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	31 355 518	31 355 518	12 611 004

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
Construction d'un bloc administratif pour les archives	115/07/SG-ST-SAFE du 27/03/2017	Administration Locale	27/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	68 650 571	68 650 571	54 920 457
Mission de contrôle dans le cadre du projet de la rénovation de la maison des jeunes	115/035/SG-ST-SAFE du 08/09/2017	Culture et Loisirs	24/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 500 000	1 500 000	150 000
Rénovation de la Maison des jeunes lot1	115/08/SG-ST-SAFE du 27/03/2017	Culture et Loisirs	27/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	35 960 967	35 960 967	13 975 335
Construction de la maternité de Gbagla-Yovogbédji	N°115/062/SG-STE du 15/12/2011	Santé	15/12/2011	FADeC affecté MS Investissement	39 641 259	39 641 259	3 964 125
Construction de centre de développement communautaire à Sahoro-Djèdje et Djohoun-Kolé	N°115/101/SG-STE du 28/12/2012	Administration Locale	28/12/2012	FADeC non affecté (Investissement)	14 864 720	14 864 720	743 236
Construction du centre de développement communautaire d'Assa-Gamè	N°115/102/SG-STE du 28/12/2012	Administration Locale	28/12/2012	FADeC non affecté (Investissement)	7 432 360	7 432 360	394 826
Mise en concession des Adductions d'Eau Villageoises de Makpohou et d'Ilasso	115/035/SG-STE-SAFE du 23/09/2014	Eau	23/09/2014	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	77 807 937	77 807 937	77 807 937
Mise en concession des Adductions d'Eau Villageoises de Yoko et Gbagla Yovogbédji	115/036/SG-STE-SAFE du 23/09/2014	Eau	23/09/2014	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	13 849 760	13 849 760	13 849 760
<b>Total</b>					<b>422 967 450</b>	<b>422 967 450</b>	<b>259 247 001</b>

Source : commune

**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.

Les marchés non soldés au 31 Décembre 2017 sont au nombre de seize et répartis comme suit :

- cinq (05) marchés signés avant 2017, tous financés sur ressources FADeC et décomposés suivant l'année de signature comme ci-après :
  - o un (01) marché de 2011 ;
  - o deux (02) marchés de 2012 ;
  - o deux (02) marchés de 2014.

Pour ces cinq (05) marchés, il reste à mandater, au 31 Décembre 2017, la somme de 96 759 885 FCFA.

- onze (11) marchés signés en 2017, tous financés sur ressources FADeC et pour lesquels il reste à mandater la somme de 162 487 117 FCFA.

Il reste donc à mandater, sur l'ensemble des marchés non soldés au 31 Décembre 2017, la somme de 259 247 002 FCFA. Tous ces marchés sont financés sur ressources FADeC.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

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.

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

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

**Constat :**

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

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations			
7428	FADeC Fonctionnement	38 596 895	18 512 395	
	FADeC Sport	525 000	262 500	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
	<b>TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	<b>TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74</b>	<b>39 121 895</b>	<b>18 512 395</b>	

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements			
1411	Etat	321 834 888	653 546 252	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
	FADeC Non Affecté Investissement	139 037 902	111 536 783	
	FADeC Affecté Ministère de la santé	87 000 000	55 000 000	
	FADeC Tourisme	16 666 000	16 666 000	
	FADeC Agriculture	29 202 436	29 202 436	
	FADeC Piste	14 928 550	14 928 550	
	FADeC MEMP	35 000 000	35 000 000	
	FADeC Sport		525 000	
	FADeC Eau	123 312 954	129 701 000	
	FADeC Assainissement		261 248 993	
	<b>TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif</b>	<b>445 147 842</b>	<b>653 808 762</b>	
	<b>TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 74</b>			

Les transferts reçus par la commune de Sakété au titre de l'exercice 2017 sont présentés dans les détails par rapport à chaque section du budget (fonctionnement, investissement), aux types de FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), aux différentes sources du FADeC affecté, c'est-à-dire en fonction de chaque Ministère sectoriel contributeur.

Toutefois, les transferts sont retracés sans aucune mention des numéros des comptes.

Tous les transferts reçus par la commune en 2017 proviennent du FADeC. En d'autres termes, la commune n'a pas reçu de transferts non FADeC au titre de l'exercice 2017.

En annexe du compte administratif exercice 2017 de la commune de Sakété, sont présentés les états financiers suivants :

- l'état des restes à engager par source de financement ;
- 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/subventions.

La situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports est présentée dans les annexes du compte administratif. Cette présentation n'est pas conforme au modèle-type indiqué dans la note de cadrage parce qu'elle manque d'exhaustivité. Toutefois, il est à noter que la première partie de ce document intitulée : Exécution Budgétaire fait le récapitulatif sur l'état d'exécution globale du budget de la commune.

S'agissant de la traçabilité des reports sur transferts FADeC, la note de présentation du compte administratif ne fait pas la situation des soldes. C'est au niveau des annexes que la situation des soldes est présentée distinctement et par source de financement mais uniquement en ce qui concerne les ressources de transfert.

Des discordances sont notées entre le résultat du compte administratif et le montant du report de 2017 sur 2018 tel que dégagé de la situation des ressources transférées par l'Etat annexé au compte administratif.

Des discordances existent également entre le résultat du compte administratif et les données de la feuille crédit disponible 2017 du classeur liste des marchés actifs 2017.

**Risque :**

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

**Recommandations :**

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).

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

Avec les transferts reçus en 2017 et en application de la nomenclature contenue dans la note de cadrage budgétaire, les comptes 74 et 14 du budget 2017 devraient être présentés comme suit :

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	18 512 395
742	Subventions et participations	18 512 395
7421	Etat	18 512 395
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	18 512 395
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	18 512 395
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	0
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	653 808 762
141	Subvention d'investissement transférable	653 808 762
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	653 808 762
14131	FADeC investissement non affecté	111 536 783
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	111 536 783
14132	FADeC investissement affecté	542 271 979
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	184 701 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	276 177 543
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	29 202 436
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	17 191 000

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

**Norme :**

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

**Dates normales FADeC non affecté**

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

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

**Dates normales FADeC affecté**

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

**Constat :**

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

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	04/12/2017	04/12/2017	04/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	212	147	57
2	Date réception par le RF	18/12/2017	18/12/2017	18/12/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	11	11	11
3	Date réception par le RP (3 jours après)	19/12/2017	19/12/2017	19/12/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	1	1	1
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	20/12/2017	20/12/2017	20/12/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	1	1	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	23/02/2018	23/02/2018	23/02/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	258	192	105

**- FADeC Non Affecté investissement**

En 2017, le FADeC non affecté a été suspendu pour de nombreuses communes dont la commune de Sakété et cela, pour défaut de PDC en vigueur. Dans ce cas, le « retard » n'est imputable ni au Ministère, ni au Trésor ou à la CONAFIL mais à la commune.

A la suite de la levée de la mesure de suspension, la situation des transferts 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 à la même date du 04 décembre 2017.

Ainsi, les retards accusés sont de 212 jours, 147 jours et 57 jours respectivement pour les première, deuxième et troisième tranches.

**- Réception par le RF**

Le Receveur des Finances a reçu indistinctement les trois tranches de BTR à la même date du 18 décembre 2017 donc avec un délai de 11 jours au lieu de 05 jours. Il en résulte donc un retard de 06 jours pour la réception par le RF de chacun de ces trois BTR. La norme n'est pas respectée.

**- Réception des BTR par le RP**

Le Receveur-Percepteur a reçu les trois tranches de BTR à la même date du 19 décembre 2017 soit dans un délai d'un jour au lieu des 03 jours prévus.

La norme est respectée.

- **Notification des BTR à la Mairie**

Les BTR ont été réceptionnés au niveau du secrétariat de la Mairie à la même date du 20 décembre 2017 ; soit avec un délai de 01 jour pour chacune des trois tranches.

La norme est respectée.

- **Approvisionnement du compte bancaire du RP**

L'approvisionnement du compte bancaire du Receveur-Percepteur a eu lieu le 23 février 2018 pour chacune des trois tranches de BTR soit avec des retards de 258 jours, 192 jours et 105 jours respectivement pour les première, deuxième et troisième tranches de ce type de FADeC.

La commune ne pourra donc s'en prendre qu'à elle-même pour les préjudices qu'elle aurait subis du fait des retards observés dans la mise en place des ressources de FADeC Non Affecté Investissement.

**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	26/05/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>104</b>	<b>150</b>	<b>55</b>	<b>145</b>	<b>48</b>	<b>150</b>	<b>105</b>	<b>151</b>	<b>55</b>
2	Date réception par le RF	23/08/2017	19/10/2017	19/06/2017	09/10/2017	30/05/2017	07/11/2017	28/08/2017	16/10/2017	19/06/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>16</b>
3	Date réception par le RP (3 jours après)	24/08/2017	24/10/2017	27/06/2017	10/10/2017	02/06/2017	22/11/2017	05/09/2017	20/10/2017	27/06/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	24/08/2017	25/10/2017	03/07/2017	10/10/2017	02/06/2017	23/11/2017	05/09/2017	23/10/2017	28/06/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	20/09/2017	01/12/2017	29/09/2017	17/11/2017	02/03/2018	31/07/2018	20/10/2017	12/01/2018	29/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>132</b>	<b>94</b>	<b>139</b>	<b>84</b>	<b>249</b>	<b>266</b>	<b>154</b>	<b>124</b>	<b>139</b>

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	23/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>56</b>	<b>123</b>	<b>70</b>	<b>161</b>	<b>66</b>	<b>150</b>	<b>152</b>	<b>161</b>
2	Date réception par le RF	19/06/2017	13/09/2017	27/06/2017	18/12/2017	19/06/2017	16/10/2017	16/10/2017	
	Durée en jours (norme: 5 jours)	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>40</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>non défini</b>
3	Date réception par le RP (3 jours après)	27/06/2017	15/09/2017	03/07/2017	19/12/2017	27/06/2017	20/10/2017	20/10/2017	
	Durée en jours (norme: 3 jours)	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>non défini</b>
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	03/07/2017	18/09/2017	03/07/2017	20/12/2017	03/07/2017	23/10/2017	23/10/2017	
	Durée en jours (norme: 1 jour)	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>non défini</b>
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	30/06/2017	06/10/2017	22/09/2017	02/03/2018	22/09/2017	07/11/2017	04/09/2017	
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>74</b>	<b>54</b>	<b>134</b>	<b>159</b>	<b>134</b>	<b>76</b>	<b>120</b>	<b>non défini</b>

En 2017, la commune de Sakété a reçu des crédits de transferts de sept (07) ministères sectoriels à savoir : MEMP, MS, MAEP, MIT, MJC MEEM, MCVDD.

Comme dans le cas des transferts de FADeC Non Affecté, les retards des transferts FADeC Affecté reçus par la commune de Sakété 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 en ces termes :

- **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 117,4 jours de retard.

- **La réception par le RF**

Sur les 16 BTR envoyés à la Recette des Finances pour l'ensemble des transferts affectés, trois ont été réceptionnés par le RF dans les délais de 05 jours prescrits. Il s'agit du transfert d'une part, de la deuxième tranche de FADeC MEEM (eau) et de la première tranche de MJC (FADeC Tourisme), toutes deux réceptionnées dans un délai de 05 jours, d'autre part, de la tranche unique de MCVDD FADeC Assainissement réceptionnée dans un délai de 04 jours. Les 13 autres BTR ont tous été réceptionnés avec des retards oscillant entre 06 jours et 40 jours.

- **La réception par le RP**

Sur les 16 BTR envoyés à la Recette Perception pour l'ensemble des transferts affectés, 06 ont été réceptionnés dans les délais de 03 jours requis contre 10 autres réceptionnés hors délais. En ce qui concerne la réception des 10 BTR hors délai, les retards varient de 01 jour à 11 jours.

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

13 BTR ont été réceptionnés au niveau de la Mairie dans le délai prescrit de 01 jour. 03 BTR seulement ont été réceptionnés avec un retard de 03 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 54 jours à 266 jours.

En moyenne, le retard est de 133,25 jours.

**Risques :**

- Non réalisation des projets dans les délais contractuels ;
- Chantiers inachevés ou abandonnés ;
- Niveau de consommation très faible des crédits ayant pour conséquence d'augmenter les reports de crédits.

**Recommandation :**

La DGTCP et les ministères sectoriels devront prendre les dispositions nécessaires pour le transfert effectif dans les délais prescrits, des ressources du FADeC.

**1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES**

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

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 bordereaux de transmission.

Sur les bordereaux de transmission des BTR signés par le RP et envoyés au Maire, sont mentionnées les informations sur les montants de transferts mis à la disposition de la commune par nature et par source.

Les vingt et une (21) copies des BTR sont disponibles au niveau du C/SAFE. Elles sont toutes enregistrées dans le registre courrier Arrivée du secrétariat administratif de la Mairie.

**Risque :**

- 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.

En liaison avec le RP et le C/SAFE, les auditeurs ont rempli la feuille « Vérif. Paiements » à partir des pièces justificatives des dossiers des six (06) marchés de l'échantillon. Ces vérifications ont permis de mettre en évidence deux observations : l'une sur la complétude des dossiers de paiement, l'autre sur la régularité des factures.

En effet, tous les onze mandats contrôlés comportent les liasses de leurs pièces justificatives de même que les factures et les décomptes correspondants.

En définitive, les contrôles ont été concluants en ce qui concerne neuf (09) mandats. Sur chacun de ces mandats est apposée la formule du visa, « Vu, bon à payer ».

Des irrégularités ont été constatées sur deux (02) mandats par le RP. Les deux mandats en cause ont fait l'objet de rejet motivé que le RP n'a pas manqué de notifier par courrier officiel au Maire. Il s'agit de :

- mandat n° 144 émis pour le paiement de l'avance de démarrage des travaux de construction d'un bloc administratif pour abriter les archives. Par correspondance n°194/MEF/DGTCP/RGF/RFO/RP SAKETE 109 en date du 25/07/2017, le RP a transmis au Maire une note de différé avec pour motif l'insuffisance de ressources sur FADeC non affecté pour effectuer le paiement ;
- mandat n° 253 émis dans le cadre du paiement des travaux de construction d'un module de trois salles de classes à ITCHABA. En ce qui concerne la correspondance n°194/MEF/DGTCP/RGF/RFO/RP SAKETE 109 du 10/11/17,

transmettant une note de différé au Maire, les motifs sont au nombre de trois à savoir :

- Décompte non conforme à l'attachement;
- Revoir les calculs de taux de réalisation par rubriques en se conformant au devis quantitatif et estimatif ;
- Revoir les calculs au niveau du décompte.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

### 1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

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

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

Les six (06) projets de l'échantillon ont fait l'objet de onze (11) mandatements comme suit :

Le délai de cinq (5) jours prévus normalement pour la liquidation et le mandatement est respecté par la commune pour trois (03) dossiers sur les onze (11) vérifiés. Ces trois dossiers ont fait l'objet de cinq (5) mandatements que sont :

- mandat n°236 et n°270 émis pour le paiement des première et deuxième tranches des dépenses relatives aux travaux de construction du centre de santé de Sakété 1 : délais respectifs 5 jours et 4 jours ;
- mandats n°103 et n°166 émis respectivement pour le premier et le deuxième paiement des dépenses relatives aux travaux de rénovation de la maison des jeunes : délais respectifs 3 jours et 1 jour ;
- mandats n°272 émis pour le premier paiement des dépenses relatives aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche HIMO exercice 2017 Lot 1 et lot 2 : délai 05 jours.

Le non - respect du délai de mandatement concerne les cinq (05) mandats ci-après :

- mandat n° 144 émis pour le paiement de l'avance de démarrage du projet de construction d'un bloc administratif pour abriter les archives : délai (7 jours) ;

- mandat n° 145 et mandat n°278 émis pour le paiement des factures relatives à la rénovation de la gare routière lot 1 : délais respectifs 14 jours et 07 jours ;
- mandat n° 294 émis pour le deuxième paiement des dépenses relatives aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche HIMO exercice 2017 Lot 1 et lot 2 : délai 07 jours ;
- mandat n° 253 émis pour le premier paiement des factures de la construction d'un module de trois salles de classes à ITCHABA : délai 14 jours ;
- mandat n°189 émis pour le troisième paiement des dépenses relatives aux travaux de rénovation de la maison des jeunes : délai 8 jours.

Il ressort de tout ce qui précède que le délai moyen de mandatement est de 6,8 jours et dépasse donc le délai normal de liquidation et de mandatement fixé à 5 jours. Les retards de mandatement varient entre 01 jour et 14 jours. La norme n'est pas respectée à 54,54%.

#### **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 émis pour le paiement des dépenses relatives aux six (06) marchés de l'échantillon, la commission a relevé un cas spécifique, celui du mandat n° 144 émis pour le paiement de l'avance de démarrage du projet de construction d'un bloc administratif pour abriter les archives. La spécificité est que le paiement de ce mandat a été différé par le RP pour insuffisance de ressources. Le paiement est intervenu par la suite avec un retard de 138 jours. Compte tenu de ce qui précède, la commission estime que le différé pour insuffisance de ressources ne devrait pas être assimilé à un retard imputable au RP. Aussi, pour une appréciation objective du délai de paiement comptable, la commission a-t-elle jugé utile de retirer ce cas spécifique, réduisant ainsi, l'échantillon à dix (10) mandats.

Le délai de 11 jours prévus normalement pour le règlement des dépenses communales est respecté par la commune pour ce qui concerne neuf (09) dossiers sur les dix (10) vérifiés. Il s'agit de :

- mandats n°236 et n°270 émis respectivement pour le paiement des première et deuxième tranches des dépenses relatives aux travaux de

- construction du centre de santé de Sakété 1 : délais respectifs 2 jours et 0 jour ;
- mandats n°272 et n 294, émis respectivement pour le paiement des dépenses relatives aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche HIMO exercice 2017 Lot 1 et lot 2 : délais respectifs 2 jours et 0 jour ;
  - mandat n°278 émis pour le paiement de la deuxième tranche des dépenses relatives aux travaux de rénovation de la gare routière lot 1 : délai 8 jours ;
  - mandats n°s 103, 166 et 189, émis respectivement pour le paiement des première, deuxième et troisième tranches des dépenses relatives aux travaux de rénovation de la Maison des jeunes lot 1 : délais respectifs 1 jour, 1 jour et 2 jours ;
  - mandat n°253, émis pour le paiement des dépenses relatives aux travaux de construction d'un module de trois salles de classes à ITCHABA : délai 1 jour.

Le seul dossier pour lequel le délai de règlement comptable n'est pas respecté concerne le mandat n°145, émis pour le paiement de la première tranche des dépenses relatives aux travaux de rénovation de la gare routière lot 1 : délai 18 jours.

La norme est respectée à 90%. Elle n'est pas respectée à 10%.

Il découle de tout ce qui précède que le délai moyen de paiement comptable de la commune est de 4,5 jours, délai qui respecte la norme qui est de 11 jours.

Le délai de paiement de 09 mandats sur les 10 mandats vérifiés respecte la norme.

### **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 6,8 jours + 15,7 jours= 22,5 jours. Ce délai est en deçà de la norme fixée à 60 jours.

#### **Risques :**

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

## **Recommandation**

Le Maire devra veiller scrupuleusement au respect par le Service des Affaires Financières et Economiques, des délais de liquidation et de mandatement.

### **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 et Economiques, quatre registres : le registre des engagements, le registre des dépenses, le livre journal des mandats et le registre auxiliaire FADeC. Ces registres sont issus du logiciel Gestion Budgétaires Communes. Il n'existe pas de registre manuel. La dernière opération enregistrée dans le registre des dépenses remonte au 17 août 2018. Pour ce qui concerne le registre des engagements, les données ne sont pas saisies par ligne budgétaire. Elles sont saisies au mois le mois.

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. C'est la preuve que :

- les informations sur les transferts sont retracées convenablement dans le registre auxiliaire FADeC ;
- les engagements pris au cours de l'exercice sont enregistrés avec leurs montants corrects.

Au total, la tenue de ce registre permet de connaître distinctement :

- la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période ;
- la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

Le registre des engagements/paiements retrace les prises en charge et les émissions de mandats. La dernière écriture passée au titre de la gestion 2017 remonte au 29 décembre 2017.

Au niveau de la Recette Perception, sont tenus trois registres à savoir : le registre auxiliaire FADeC, le registre des valeurs inactives, le registre arrivée et départ des mandats.

Le registre auxiliaire FADeC est tenu à jour. 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. Le registre arrivée et départ des mandats qui n'est rien d'autre qu'un cahier de transmission des mandats, est mal tenu ; des surcharges par-ci, des ratures par-là. Les enregistrements ne suivent pas un ordre chronologique.

**Risque :**

Pertes de mandats et des pièces y annexées.

**Recommandation :**

Le Receveur-Percepteur devra instruire sa secrétaire à l'effet de tenir avec plus d'application et de soins les registres de la Recette-Perception dont singulièrement le registre arrivée et départ des mandats.

**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'existe pas un service de la comptabilité des matières à la Mairie de Sakété. Le Maire n'a pas nommé un comptable matière exclusivement affectée à la tâche.

A défaut, un agent contractuel de la Mairie est nommé en qualité de Chef de Division du matériel par arrêté communal n° 115/033/SG/SAG/SAFE du 03 mars 2017 portant nomination des Chefs de Divisions des Services de la Mairie.

Titulaire d'un BTS en banque et finance des entreprises, l'intéressé est un agent de la catégorie B1-2.

Il est ouvert au niveau de la division du matériel cinq (05) registres. Il s'agit de :

- registre des matières et objets ;
- registre des immobilisations (Matières durables) ;
- registre d'inventaire du patrimoine ;
- registre d'inventaire des stocks (matériel en cours de consommation) ;
- registre des immobilisations.

La commune ne tient pas de sommiers des terrains et des bâtiments.

Tous ces registres ont été ouverts à la même date du 28 août 2017 par le Maire de la Commune. Ils sont cotés et paraphés.

Au nombre des cinq (05) registres sus énumérés, deux sont renseignés à savoir :

- Le registre des matières et objets,
- Le registre des immobilisations (Matières durables).

En ce qui concerne le registre des matières et objets, les transcriptions sont datées du 31 décembre 2016 et sont relatives à l'inventaire des matières et objets en date du 31 décembre 2016 ; cela paraît invraisemblable dans la mesure où un registre ouvert le 28 août 2017 ne saurait comporter des enregistrements en date du 31 décembre 2016.

Pour ce qui concerne le registre des immobilisations, il est subdivisé en quatre (04) parties à savoir :

- Matériels roulants : les premiers enregistrements remontent à la date du 19 novembre 2009 et s'achèvent à la date du 24 septembre 2014 ;
- Mobiliers de bureau : les enregistrements datent de 2010 à 2016 ;
- Matériels informatiques : les enregistrements remontent à 2009 et s'achèvent à 2014 ;
- Equipement de la résidence du Maire : une seule date est à retenir, le 09 septembre 2016 ; toutes les écritures étant passées à cette même date.

Ici aussi, se pose la sincérité des enregistrements constatés. Nombreux sont les enregistrements antérieurs à la date d'ouverture de ce registre. En réalité, il s'agit pour le comptable des matières de faire la remontée historique sur la comptabilité des biens meubles et immeubles de la Commune. En d'autres termes, il est question d'enregistrements à titre de régularisation ou de reconstitution, la Commune n'ayant pas la culture de l'inventaire de ses biens.

Au nombre des autres documents qui ne sont pas tenus, la commission a relevé :

- le livre-journal ;
- le facturier ;
- la fiche de stock ;
- le relevé d'inventaire.

Les carnets d'ordres (d'entrée et de sortie) ne sont pas tenus physiquement mais de façon électronique.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières ;
- 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 ;
  - ✓ l'organisation régulière des inventaires annuels du patrimoine de la commune.

**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 :**

Aucune preuve n'a été portée à la connaissance des auditeurs au sujet de l'envoi par le Maire au SP/Conafil, des documents ci-après :

- Le budget (primitif et collectif) et ses annexes (janvier)
- Le budget programme (janvier)
- Le Plan Prévisionnel de passation des marchés (janvier)
- Le compte administratif (dès son approbation).

L'état d'exécution financière de l'année 2017, a été transmis au SP Conafil à l'exception de celui du troisième trimestre.

Lors du passage des auditeurs, le compte administratif gestion 2017 n'a pas été transmis parce qu'il n'était pas encore approuvé par le Préfet. L'approbation du compte administratif était intervenue le 27 Août 2018.

Sans preuve les auditeurs ne sauraient confirmer que le Maire transmet par semestre au Préfet le point d'exécution des projets.

Le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune. Le dernier point fait par le RP au Maire concerne le mois de juillet 2018. En effet, par bordereau de transmission n°190 MEF/ DGTCP/ACCT/RP-114 du 13 Août 2018, le RP a transmis au Maire, le bordereau de développement des recettes de fonctionnement et d'investissement du mois de Juillet 2018 ainsi que les bordereaux de développement des dépenses de fonctionnement et d'investissement du même mois. Le bordereau comporte également un relevé de disponibilité du mois de juillet. Dans ce relevé, figurent un grand tableau et un petit tableau. Le grand tableau présente la situation globale de disponibilité de la commune tandis que le petit tableau relève la situation spécifique de disponibilité du FADeC.

S'agissant des mandats non payés en fin d'année, aucun point n'est disponible au niveau du RP.

Un tableau de suivi des ressources qui établit les soldes en fin d'année 2017 et les reports de soldes est élaboré et transmis au Maire.

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

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour la transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC au SP de la CONAFIL et à l'Autorité de tutelle.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Il est ouvert auprès du S/PRMP un dossier par opération financée sur FADeC. Chaque dossier comporte les documents essentiels tels que les DAO , les offres des soumissionnaires, les PV, le contrat ou bon de commande, les factures, les décomptes et attachements, les mandats de paiement et autres pièces administratives et comptables.

De même, sont conservés au niveau du service de l'information, de la communication et des archives, les documents budgétaires, comptables. Il n'existe pas un système informatisé au niveau des archives de la Mairie. Le mode de conservation des documents est jusqu'à présent manuel.

Par ailleurs, le service des affaires financières et économiques ne dispose d'aucun bureau pour la conservation de ses dossiers. Un seul hall non compartimenté abrite à la fois le service des affaires financières et économiques, la salle informatique pour l'état civil, la salle de photocopie et une division du service technique ; d'où la problématique de l'absence de mesures de sécurité qui se pose avec acuité.

De même, sont conservés au niveau du service de l'information, de la communication et des archives, les documents budgétaires, comptables. Il n'existe pas un système informatisé au niveau des archives de la Mairie. Le mode de conservation des documents est jusqu'à présent manuel.

La norme n'est pas respectée.

**Risques :**

- Perte des documents comptables et financiers ;
- Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire ;
- Manque d'efficacité du suivi /contrôle technique des chantiers.

**Recommandations :**

- Le Maire devra prendre des dispositions nécessaires afin de doter le Service des Affaires Financières et Economiques de salles adéquates pouvant abriter le bureau du C/SAFE, celui de ses collaborateurs ainsi que les archives spécifiques du service ;
- Le C/ST devra assurer un classement correct des dossiers techniques aux fins d'un meilleur suivi/contrôle des chantiers.

**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. 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. Il convient de préciser que le RP ne range pas les dossiers par opération mais plutôt par rubrique budgétaire.

Les documents comptables et financiers sont archivés manuellement et de façon électronique par le logiciel W-Money. Le RP dispose de deux (02) armoires de rangement.

La première armoire contient les valeurs inactives tandis que dans la seconde armoire, sont rangés divers documents. Des documents sont par terre dans le bureau du RP ainsi qu'au niveau de la section du visa avec comme corollaire, une mauvaise qualité du classement manuel. La capacité limitée des deux armoires et le manque d'autres matériels de rangement sont à l'origine de cette situation. Le logiciel W-Money fonctionne normalement et assure un bon archivage des informations financières. Les données sont sauvegardées sur un disque dur. La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Perte des informations.

**Recommandations :**

- Le DGTCP devra doter la Recette –Perception de Sakété d'armoires et d'autres matériels de rangement en nombre suffisant pour permettre un bon archivage des dossiers, des documents et autres pièces comptables.
- Le RP devra photocopier les mandats et les pièces jointes avant leur transmission à la DGTCP avec le compte de gestion.

## 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 mairie de Sakété dispose d'un Plan de Développement Communal 3ème génération de 2017 à 2022. Il a été approuvé par l'arrêté n°11-195/PDP/SG/STCCD/SPAT/SA du 22 novembre 2017. Ne figurent pas dans ce plan les prévisions de l'année 2017. Le Plan Annuel d'Investissement (PAI) est une reconduction des activités non réalisées en 2016 et l'intégration des aspirations de la population au titre de l'année 2017 suite à la consultation des acteurs communaux le 27 octobre 2016.

Certains projets d'investissement inscrits au Plan annuel d'investissement sont prévus au budget. D'autres ne le sont pas. Comme exemple, on peut citer le marché relatif à la réfection des écoles maternelles et primaires publiques Igba, Iwéré qui ne figure ni au budget ni au PAI mais a été pourtant réalisé.

Les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent du PAI, sans changement de la localisation et/ou du secteur. Mais l'aspect globalisant de leurs montants ne permet pas de vérifier leur concordance. L'un des cas décelés concerne la construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP Itchaba dans l'arrondissement de Yoko dont le montant au budget s'élève à 18 203 500 FCFA alors qu'elle est incluse au PAI dans un montant global de 120 000 000 FCFA.

Dans l'échantillon, les montants des projets inscrits au budget ne sont pas en concordance avec ceux du PAI.

Il est dissimulé, par ailleurs sous le titre d'un projet, le détournement des ressources FADeC vers d'autres objectifs. C'est le cas de la construction du bloc administratif pour abriter les archives.

Toutefois, sur cinquante et un (51) projets programmés dans le PAI 2017, vingt et un (21) ont pu être mis en œuvre dans le cadre du FADeC, soit un taux de 41,18%. Le cumul des projets programmés mais non réalisés soit les 58,82% serait dû au retard observé dans les procédures de passation des marchés, justification acceptée par la commission.

Il convient de faire remarquer que le rapport d'évaluation du PAI n'est pas de bonne qualité. Il ne comporte ni les difficultés ni les recommandations et les perspectives.

Il résulte de ce qui précède que le niveau de planification est faible. La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Pilotage à vue et non atteinte des objectifs ;
- Détournement d'objectifs des ressources.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller à :

- ce que le PAI précise de façon systématique les titres des projets à réaliser ainsi que leur localisation et le détail des coûts desdits projets ;
- l'élaboration des rapports d'évaluation de bonne qualité.

**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	68 650 571	20,96%
Culture et Loisirs	3	72 222 602	22,05%
Enseignements Maternel et Primaire	5	72 498 883	22,13%
Environnement et Assainissement	1	31 355 518	9,57%
Equipements Marchands	5	34 014 734	10,38%
Pistes Rurales	1	14 897 972	4,55%
Santé	2	33 914 468	10,35%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>327 554 748</b>	<b>100,00%</b>

Source : Données fournies par la Commune

**Constat :**

Au cours de l'année 2017, la commune de Sakété a investi dans sept (07) secteurs à savoir l'enseignement maternel et primaire, la santé, l'administration locale et l'agriculture, l'élevage et la Pêche.

Par ordre d'importance du montant des investissements reçus en 2017, l'enseignement maternel et primaire, avec cinq projets de montant total 72 498 883 F CFA, soit 22,13% des engagements de l'année est le premier secteur. Le secteur de la culture et des loisirs bénéficiant de trois projets dont le montant total est de 72 222 602 F CFA, soit 22,05% des engagements de l'année est le deuxième, suivi des secteurs de l'administration locale puis des équipements marchands, avec respectivement troisième et quatrième, avec 68 650 571 F CFA

d'investissement, soit 20,96% des engagements de l'année et 34 014 734 F CFA d'investissement, soit 10,38% des engagements de l'année. Le secteur de la Santé arrive en cinquième position avec 02 projets de montant 33 914 468 F CFA, soit 10,35% des engagements de l'année.

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

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	1	10 621 361	3,24%
Etude/Contrôle/Suivi	5	6 247 000	1,91%
Equipement/Acquisition/Fourniture	3	31 017 001	9,47%
Entretien	1	14 897 972	4,55%
Construction	8	264 771 414	80,83%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>327 554 748</b>	<b>100,00%</b>

Source : Données fournies par 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 80,83% des ressources investies et se classe en première position. Viennent ensuite les Equipement/Acquisition/Fourniture puis l'entretien qui représentent respectivement 9,47% et 4,55% des ressources investies. La quatrième nature de réalisation est constituée par les réhabilitation/réfection des anciennes infrastructures avec 3,24% des investissements. En cinquième position se trouve l'étude/contrôle/ suivi dont le taux est 1,91% des ressources.

### 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 NON CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	0	11	11	52,38%
Cessation de travaux	0	0	0	0,00%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
Réception provisoire	2	1	3	14,28%
Réception définitive	1	6	7	33,33%
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>100,00%</b>

Source : Données fournies par la Commune

**Constat :**

Il a été noté au cours de la gestion 2017, vingt et un (21) marchés actifs dont trois (03) sont des marchés non soldés au 31/12/2016 et dix-huit (18) conclus en 2017. Les dix-huit (18) projets prévus sur financement FADeC dans le budget d'investissement communal et dans le plan de passation des marchés publics de 2017 actualisé ont connu un début d'exécution à travers une ouverture de procédures de passation de marchés qui a abouti à la conclusion de dix-huit (18) marchés.

Sur cet effectif de dix-huit (18) marchés conclus en 2017 :

- onze (11) sont en cours d'exécution physique ;
- un (01) a enregistré une réception provisoire;
- six (06) ont été réceptionnés définitivement et
- aucun chantier n'a été abandonné, ni en cessation de travaux.

Sur les trois (03) marchés antérieurs à l'année 2017,

- aucun n'est encore à l'étape de procédure passation des marchés, ni en cours d'exécution physique, ni en cessation de travaux, ni abandonné ;
- un (01) a connu une réception provisoire;
- deux (02) ont été réceptionnés définitivement.

**Risques :**

- Insatisfaction de la population cible ;
- Renchérissement du prix des ouvrages.

**Recommandation :**

Le Maire devra mettre en application les sanctions prévues en cas de retard des travaux et assurer la réception définitive des ouvrages concernés.

**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 réalisations inéligibles 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 :**

En dehors du centre de santé de Sakété 1 dans l'arrondissement de Sakété n°1, toutes les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles. Selon le Chef du Service Technique, ce centre de santé n'est pas fonctionnel parce que son branchement sur le réseau d'adduction d'eau n'est pas encore fait.

Cette situation est préoccupante. Elle ne facilite pas l'accès aux soins à la population.

En dehors du centre de santé de Sakété 1 dans l'arrondissement de Sakété n°1, il n'existe pas d'autres ouvrages qui soient dans le cas.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Inefficacité dans la fourniture de services publics ;
- La non- satisfaction des besoins des populations.

**Recommandation :**

Le Maire est invité à saisir les Ministres chargés de la Décentralisation et de la Santé aux fins des dispositions à prendre pour mettre en service le centre de santé de Sakété 1.

**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 dans le cadre de suivi et de contrôle de chantier soit par le contrôleur indépendant recruté à cet effet, soit par le C/ST, soit par les deux. Mais les journaux de chantier du centre de santé de Sakété 1 ne sont pas disponibles. La fréquence des visites de contrôle est d'une visite au minimum par semaine pour certains chantiers, journalière pour d'autres. L'examen de ces documents a permis de constater ce qui suit :

- pour la construction d'un module de salle de classes à Itchaba, il existe seulement dans le journal de chantier les constats et les recommandations du chef de chantier de l'entreprise Salem-Salem. La levée des observations n'y figurent pas. Le journal de chantier ne comporte pas non plus les observations du CST, ni ses recommandations, ni ses signatures ;
- pour la rénovation de la maison des jeunes lot 1, le cahier de chantier comporte les observations, les recommandations, les signatures du contrôleur indépendant et du CST à l'exception de la levée des observations ;
- pour la construction d'un bloc administratif pour les archives, le cahier de chantier présente les niveaux d'exécution des travaux, les signatures du chef de chantier de l'entreprise et du CST. Il n'existe ni observation ni recommandations. Le cahier est mal tenu et comporte beaucoup de ratures.

Au total, les cahiers de chantier des contrôleurs indépendants comportent les observations et recommandations. N'y figurent pas les levées des observations. Les cahiers des chantiers suivis par le CST consignent seulement les niveaux d'exécution des travaux. Ils ne font mention ni des observations ni des recommandations ni de levée d'observations. Les PV de réunion de chantier

comportent beaucoup d'erreurs de forme (fautes d'orthographe et grammaticales). Malgré ces insuffisances, le CST appose sa signature.

La commission d'audit FADeC en conclut qu'il n'y a pas de traçabilité de la levée des observations dans les rapports. Les situations préoccupantes ne sont pas portées à la connaissance du Maire dans la mesure où les originaux des procès-verbaux ne sont pas déchirés et transmis à l'autorité contractante.

La norme n'est pas respectée.

**Risques :**

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Faible qualité des ouvrages réalisés.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de mentionner dans les PV de visite de chantiers, les observations, les recommandations et la levée desdites d'observations et de lui rendre compte des cas préoccupants.

**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 :

N°	INTITULE DES PROJETS	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
1	Construction d'un module de trois salles de classes à ITCHABA	En cours de réalisation Pose de six (06) fenêtres, de trois (03) portes. Restent la pose de trois (03) fenêtres, la peinture du lambrequin.
2	Rénovation de la gare routière lot 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Niveau des boutiques</b> Existence de petites fissures;</li> <li>• <b>Devant les boutiques:</b> Existence de déblais rendant difficile l'accès aux boutiques.</li> </ul>
3	Rénovation de la gare routière lot 2	En cours de réalisation Existence sur le chantier des agglos, du sable de la fouille
4	Rénovation de la Maison des Jeunes lot 1	En cours de réalisation - Lot 1 : Reste, la pose des portes, la pose des WC et autres - Lot 2 : reste la pose de 3 portes et la finition des travaux d'aménagement.
5	construction du centre de santé de Sakété 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fissure sur le banquet;</li> <li>- Problème de finition ;</li> </ul>

N°	INTITULE DES PROJETS	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
		- Problème de nettoyage du sol.
6	Construction d'un bloc administratif pour les archives	En cours de réalisation - Reste la pose des WC et des douches.

*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 observée 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 et tiennent correctement tous les dossiers y afférents.

**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 :**

Les ouvrages déjà réceptionnés que la commission a visités portent les écrits d'identification ou de marquage FADeC et la source de financement. Ce sont les cas de la rénovation de la gare routière de Sakété lot 1 et le centre de Sakété 1. La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION *
1	Construction du centre de santé de Sakété 1	32 814 468	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Travaux en cours
2	Construction d'un module de trois salles de classes à ITCHABA	15 854 959	FADeC affecté MEMP Investissement	Cotation	Enseignements Maternel et Primaire	Travaux en cours
3	Rénovation de la Maison des Jeunes lot 2	34 761 635	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Culture et Loisirs	Travaux en cours
4	Rénovation de la gare routière lot 1	31 355 518	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Environnement et Assainissement	Travaux réceptionnés
5	Construction d'un bloc administratif pour les archives	68 650 571	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	Travaux en cours
6	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche HIMO exercice 2017 Lot 1 et lot 2	14 897 972	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	Appel d'Offres Restreint	Pistes Rurales	Réception provisoire
	<b>TOTAL</b>	<b>198 317 123</b>				

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

Source : Commission d'audit

En 2017, la commune de Sakété a conclu dix-huit (18) contrats de marchés d'un montant total de 422 967 450 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 198 317 123 FCFA (Cf. Tableau n° 15 ci-dessus), soit un taux d'échantillonnage de 46,88 % du montant total des marchés. Ce qui représente un taux de 33,33% 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 est conforme au modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

Elaboré dans les délais le 23 Janvier 2017, le PPMP de 2017 a été validé par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) et publié. Il a été actualisé trois (03) fois et mis à jour dans les mêmes formes. Les première et deuxième révisions étaient intervenues respectivement le 19 avril 2017 et le 02 mai 2017. La troisième révision du PPMP qui a eu lieu le 09 novembre 2017 a été publié le 05 décembre 2017.

Tous les marchés signés en 2017 figurent dans le PPMP de la commune de Sakété. Leurs intitulés sont exhaustifs et reflètent la nature des travaux et leur localisation à l'exception de quelques-uns.

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. Mais, la commission n'a pas la preuve de sa publication sur le SIGMAP.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Défaut de publication.

**Recommandation :**

Le Maire devra publier sur le SIGMAP l'avis général de passation de marché.

### 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	9	38,89%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	08	55,56%
Autres (contrepartie, transfert en capital)	1	5,55%
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

Source : la Commune

Les montants des huit (8) marchés de travaux conclus par appel d'offre varient entre 14 897 972 F CFA et 68 650 571 F CFA. Ils sont supérieurs au seuil de 15 000 000 F CFA comme l'a prescrit le code des MP.

Les montants des trois (3) marchés de travaux conclus par cotation varient entre 10 621 361 FCFA et 15 950 562 F CFA.

Le montant des deux (02) marchés de fournitures et prestations de services conclus par cotation varient entre 945 000 F CFA et 6 672 001 F CFA et sont inférieurs à 7 500 000 F CFA.

Les montants des quatre (04) marchés de prestations intellectuelles conclus par cotation varient de 750 000 F CFA à 2 000 000 F CFA et sont inférieurs à 7 500 000 F CFA.

Il en résulte que, pour l'ensemble des engagements pris en 2017, les dix-huit (18) 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** :

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, notamment par des bordereaux, 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.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Constat :**

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

- les cinq (05) avis d'Appels d'Offres de l'échantillon sont publiés uniquement sur le portail des marchés publics. Pour la demande de cotation, la publication s'est faite par affichage à la mairie de Sakété et non par la presse, ni sur le SIGMAP;
- les séances d'ouverture des plis sont publiques et la liste signée des soumissionnaires présents est disponible pour trois (3) marchés à savoir la rénovation de la maison des jeunes lot 1, la construction du bloc administratif pour les archives et les travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche HIMO exercice 2017 lot 1 et lot 2. Pour les trois (3) autres marchés (la construction du centre de santé de Sakété, la construction d'un module de trois classes à Ichaba et la rénovation de la gare routière lot 1), les listes de présence ne sont pas disponibles. Aucune observation n'a été faite par les soumissionnaires;
- les procès-verbaux d'ouverture des offres et la liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis sont disponibles ;

- les dates et les heures fixées dans les DAO sont respectées pour l'ouverture des offres de deux (02) marchés (construction d'un module de trois classes à Itchaba, rénovation de la maison des jeunes Lot 1). Pour les marchés relatifs à la construction du centre de santé de Sakété 1, la rénovation de la gare routière lot 1, la construction d'un bloc administratif pour les archives, l'ouverture des plis ont été faites aux dates mentionnées dans les DAO mais les heures n'ont pas été précisées dans les procès-verbaux ;
- le changement de date et d'heure est intervenu pour le marché relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural par l'approche HIMO lorsque le premier avis n°115/14/S-PRMP-CPMP-CCMP du 07/08/2017 est infructueux. Par le second avis n°115/14/S-PRMP-CPMP-CCMP du 11/09/2017, les soumissionnaires concernés ont été informés de la relance de l'offre. Ainsi, la nouvelle ouverture des plis a été faite le 26 septembre 2017.
- les procès-verbaux d'attribution provisoire ne sont pas publiés sur le SIGMAP mais plutôt par affichage;
- après adjudication, les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit du rejet de leurs offres, les copies des lettres comportant les motifs de ces rejets ont été présentées à la commission d'audit ;
- quatre preuves de réception de lettre aux soumissionnaires non retenus sur les six ont été produites à la commission ;
- les avis d'attribution définitive sont publiés par affichage. Ils ne sont pas mis en ligne.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Exclusion de la commande publique ;
- Attribution déguisée de MP ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandation :**

Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra instruire :

- la CPMP aux fins de préciser les heures d'ouverture dans le procès-verbal auquel la liste de présence unique doit être jointe;
- 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 les procès-verbaux 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 cinq (5) marchés passés par appel d'offres au niveau de l'échantillon comportent toutes les spécifications requises (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 dépôts 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) à l'exception de la nature du FADeC (affecté ou non affecté), source de financement des projets de construction du centre de santé de Sakété 1 et de rénovation de la gare routière lot 1.

Les principaux critères d'évaluation des offres exprimés ainsi que les critères techniques de qualification technique et financière figurent dans l'Avis d'Appel d'Offres.

La norme a été partiellement respectée.

#### **Risque :**

Rejet de l'AO par la Cellule de Contrôle des MP.

#### **Recommandation :**

La PRMP devra instruire son Secrétariat afin qu'il veille à la complétude des informations devant figurer dans l'Avis d'Appel d'Offres, notamment, la source de financement des projets.

### 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 procès-verbal et le registre par rapport au nombre d'offres reçues et ouvertes. Le registre des offres est tenu à jour mais il comporte des ratures et des blancs. La dernière offre de l'année y figure.

Pour les projets de l'échantillon, le nombre de DAO confectionnés varie de 6 à 11. Le nombre de DAO vendus varient de 3 à 8. Le nombre de vente 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 des offres est jointe une liste de présence sur laquelle figurent les noms des soumissionnaires et ceux des membres des organes de passation ou de contrôle des marchés publics ayant pris part à cette séance. 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 (les dates de réunion, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, la présence ou l'absence de garantie d'offre, tableau d'ouverture des offres et la situation de chaque candidat par rapport aux pièces éliminatoires et aux critères de qualification à la séance d'ouverture des offres) à l'exception des heures, du délai de réalisation, 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.

La norme n'est pas bien respectée.

**Risque :**

Nullité des marchés.

**Recommandation :**

La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés afin qu'ils veillent à ce que l'exhaustivité des renseignements obligatoires à mentionner dans le PV, notamment les heures de démarrage des travaux et les délais de réalisation proposés, y figurent effectivement.

**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 dans la norme à l'exception des noms des soumissionnaires exclus des offres relatives à la rénovation de la Maison des Jeunes Lot 1, à la construction d'un bloc administratif pour abriter les archives et de certains éléments de marché (délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte). Ces informations se trouvent dans les rapports d'analyse. Les PV d'attribution ne sont pas signés par le maire mais validés par la CCMP.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Rejet du PV d'attribution de marché public par la CCMP.

**Recommandations :**

Le Maire devra :

- s'assurer de l'intégration, dans les PV d'attribution, de tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ;
- signer les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés même en cas de délégation.

### 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. Il s'agit des arrêtés ci-après :

- Arrêté n°11-160/PDP/SG/STCCD/SA du 12/10/2017 portant approbation du contrat de marché n°115/038/SG-ST-SAFE du 08/09/2017 de construction du centre de santé de Sakété 1 ;
- arrêté n°11-162/PDP/SG/ STCCD/SA du 12/10/2017 portant approbation du contrat de marché n°115/037/SG-ST-SAFE du 12/10/2017 de construction d'un module de trois classes à Ichaba ;
- arrêté n°11-70/PDP/SG/STCCD/SA du 28/10/2017 portant approbation du contrat de marché n°115/008/SG-ST-SAFE du 28/04/2017 de rénovation de la Maison des Jeunes lot 1;
- arrêté n°11-72/PDP/SG /STCCD/SAF/SA du 28/04/2017 portant approbation du contrat de marché n°115/010/SG-ST-SAFE du 27/03/2017 de rénovation de la gare routière lot 1;
- arrêté n°11-69/PDP/SG /STCCD/SAF/SA du 28/04/2017 portant approbation du contrat de marché n°115/007/SG-ST-SAFE du 27/03/2017 de construction d'un bloc administratif pour les archives ;
- arrêté n°11-/PDP/SG/STCCD/SAF/SA du 30/10/2017 portant approbation du contrat de marché n°115/007/SG-ST-SAFE du 27/03/2017 des travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche HIMO exercice 2017 Lot 1 et lot 2.

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 31 à 35 jours pour l'ensemble des marchés de l'échantillon passés par appel d'offres avec un délai moyen de 33,63 jours. Le délai minimum de 30 jours à observer pour la réception des offres a été respecté. Il est de 31 jours pour le marché relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche HIMO exercice 2017 Lot 1 et lot 2, 33 jours pour celui de la construction du centre de santé de Sakété 1, de 34 jours pour la rénovation de la maison des jeunes lot 1 et lot 2, puis pour la construction d'un bloc administratif pour les archives et de 35 jours pour la rénovation de la gare routière lot 1 et lot 2 ;
- le délai entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres a varié de 1 à 10 jours, avec un délai moyen de 4,63 jours sur le délai maximum de 15 jours. Il a été respecté ;
- Le délai moyen entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP a varié de 1 à 7 jours, avec un délai moyen de 2,88 jours sur les 10 jours maximum prescrits. Il a été respecté ;
- le délai entre la notification provisoire et la signature du marché varie de 15 à 84 jours pour l'ensemble des marchés, avec un délai moyen de 10,25 jours qui n'atteignent pas le délai minimum de 15 jours. En dehors des

marchés relatifs à la construction du centre de santé de Sakété 1 et à l'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche HIMO exercice 2017 Lot 1 et lot 2 (respectivement 23 et 15 jours), les délais des autres marchés de l'échantillon sont exagérément longs (68 et 84 jours). La norme a été tout de même respectée ;

- le délai d'approbation par la tutelle a varié de 06 à 21 jours avec un délai moyen de 17,00 jours contre le maximum fixé à 15 jours. En dehors des travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche HIMO (6 jours) et du centre de santé (8 jours), tous les autres marchés sont hors délai. Les marchés de l'échantillon qui ne sont pas dans les délais d'approbation sont la rénovation de la maison des jeunes lot 1 et lot 2, la rénovation de la gare routière lot 1 et lot 2 puis la construction d'un bloc administratif pour les archives (21 jours) ;
- 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 puis le délai de 90 jours entre le dépôt des offres et la notification définitive ne peuvent être calculés, ni être appréciés du fait de non la disponibilité de la notification définitive.

Au total, la norme a été partiellement respectée.

Le non-respect des délais de procédure est dû à la lenteur observée dans la procédure de passation des marchés publics, à la désinvolture des agents de la commune responsabilisés à cet effet.

**Risques :**

- Allongement du délai de passation de 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 de notification définitive après approbation et rendre disponible tous les éléments de détermination de ce délai ;
- le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive.

Le Préfet devra instruire ses services aux fins du respect du délai de 15 jours fixé pour 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 :**

En 2017, la commune de Sakété n'a passé aucun marché de gré à gré.

**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 a pu vérifier que le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés.

Sur les dix-huit (18) nouveaux engagements de 2017, neuf (09) ont été passés par la procédure de la demande de cotation du décret 2011-479 dont sept (07) marchés en dessous du seuil de passation des marchés publics. Pour ces marchés, les conditions mentionnées dans la norme ont été respectées. Ainsi, les offres ont fait l'objet d'une ouverture et d'une analyse par la sous-commission de la CPMP et les dossiers d'attribution de marché ont été transmis à la CCMP pour étude et avis.

Les demandes de cotations pour les deux marchés de travaux relatifs à la construction d'un module de trois salles de classes à Itchaba et à Igbo-Akpa, comportent chacun un dossier technique.

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 :**

Les six (06) marchés de l'échantillon examiné, ont fait l'objet d'enregistrement au Service des Impôts. La preuve de l'enregistrement est disponible et est matérialisée par le cachet de la Direction des Impôts.

A titre d'exemple, l'enregistrement du contrat de marché N°115/038/SG-ST-SAFE du 08 septembre 2017 relatif aux travaux de construction du centre de santé de Sakété 1 a été fait au Service des Impôts à Ouidah, le 18/10/2017 sous Folio 53 case 3013.

La comparaison des dates d'enregistrement de ces marchés à celles de démarrage des travaux a montré que les marchés (construction du centre de santé de Sakété 1, rénovation de la Maison des Jeunes Lot 1, rénovation de la gare routière lot 1, construction d'un bloc administratif pour les archives) ont été enregistrés avant leur mise en exécution. Par contre pour la construction d'un module de trois salles de classes à ICHABA, la remise de site pour le démarrage

a eu lieu le 24/10/2017 avant que le contrat de marché ne soit enregistré à Porto-Novo, le 29/10/2017 sous Folio 023 case 580-40 Reçu gratis.  
La norme a été partiellement respectée.

**Risque :**

Nullité des marchés.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller à l'enregistrement des marchés avant leur mise en exécution.

**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 :**

Le lot de dix (10) mandats a été obtenu à partir de l'exécution de six (06) marchés de l'échantillon pour lesquelles les dix (10) mandats ont été payés en 2017. Après vérification ; il a été constaté que :

- les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir les factures, les contrats de marchés signés, approuvés et enregistrés, le PV de réception, les relevés d'identité bancaire, les attachements et décomptes; bordereaux d'émission de mandats, les mandats ;
- toutes les factures ont été certifiées et liquidées avec apposition au verso desdites factures de cachet comportant les mentions nécessaires avec la date et la signature du C/SAFE (certification du service fait) et avec la date et la signature du Maire (liquidation des factures) ;
- les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et les PV de réception existent et sont signés par le C/ST (pour les attachements) et par le C/ST, le C/SAFE et autres membres (pour les PV de réception) ;
- les PV de réception ne sont pas joints aux mandats des derniers paiements de 2017 car les travaux sont encore en cours. Cette diligence n'est pas

applicable pour cinq (05) marchés de l'échantillon. Par contre, pour les travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche HIMO exercice 2017 lot 1 et lot 2 dont la réception définitive a été prononcée en 2017, le PV de réception est annexé au dossier ;

- 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 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, la construction de centre de santé dont les plans standards ont été mis à la disposition de la commune par le Ministère de l'Enseignement Maternel et Primaire et le Ministère de la Santé. En dehors de ces ouvrages standards, la Mairie a réalisé des ouvrages non standards portant sur des travaux de rénovation de la maison des jeunes lot 1 et lot 2, de rénovation de la gare routière lot 1, de construction d'un bloc administratif pour les archives et d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche HIMO Lot 1 et lot 2.

Elle a recruté des contrôleurs indépendants comme maîtres d'œuvre pour le suivi de la rénovation de la maison des jeunes lot 1 et lot 2 et de la rénovation de la gare routière lot 1.

Elle a sollicité les compétences d'un cabinet privé pour la réalisation du plan architectural de la construction d'un bloc administratif pour les archives et le Service technique en a assuré le suivi.

Pour les autres chantiers le Service technique a assuré la conception et le suivi. Les dossiers techniques sont disponibles.

Pour les marchés de rénovation, 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 les contrôleurs indépendants et le service technique à travers les différents cahiers de chantiers et les PV de visite de chantiers, les rapports circonstanciés des réunions qui lui ont été produits à l'exception de ceux de la construction du centre de santé de Sakété 1 et des travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche HIMO exercice 2017 Lot 1 et lot 2.

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.

**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 :**

Aucun marché sur les cinq (5) de l'échantillon, passés par appel d'offre ouvert, n'a été achevé au 31 juillet 2018. Les retards accusés sont considérables et varient de 14 jours à 8 mois 18 jours. La situation de ces retards se présente comme suit :

- la construction du centre de santé de Sakété 1 en cours a accusé un retard de 3,33 mois soit plus de 3 mois 9 jours ;
- la rénovation de la maison des jeunes lot 2 a accusé un retard de 8,60 mois soit 8 mois 18 jours;
- la rénovation de la gare routière lot 2 a accusé un retard de 4,63 mois soit plus de 4 mois 18 jours ;
- la rénovation de la gare routière lot 1 a accusé un retard de 4,63 mois soit de plus de 4 mois 18 jours ;
- la construction d'un bloc administratif pour les archives a accusé un retard de 0,47 mois soit de 14 jours.

Le retard le plus élevé a été de 08 mois 18 jours et a été observé au niveau de la rénovation de la Maison des jeunes lot 2 de la commune de Sakété.

Les raisons avancées sont spécifiques à chaque chantier.

Le retard de plus de 3 mois 9 jours pour le centre de santé de Sakété 1 est dû au problème d'étanchéité de la dalle, décelé lors des visites de chantier, qui n'a pu être résolu à cause des dissensions entre l'entrepreneur et les corps de métier spécialisés en la matière.

Pour la rénovation de la maison des jeunes lot 2, (8 mois 18 jours) un arrêt momentané du chantier a été observé suite à un avenant sollicité par l'entrepreneur. Les élus n'ayant pas accordé l'autorisation, l'arrêté n'a pas pu être pris à cet effet.

Les 14 jours constatés pour la construction d'un bloc administratif pour les archives sont dus à la non disponibilité des ressources pour payer l'avance de démarrage. Le RP estime qu'il faut avoir la totalité du financement avant de débloquer les fonds. Ce n'est que sept (7) mois après la remise du site qu'il a libéré l'avance de démarrage.

Le retard de 4 mois 18 jours pour la rénovation de la gare routière lot 1 et 2 résulte de la non libération des sites par les anciens occupants des lieux installés par les membres des syndicats.

Des mesures ont été prévues certes, aux articles 16 et 18 des contrats de marché (lettre d'avertissement, mise en demeure, pénalités) mais dans la réalité, aucune d'elle n'a été appliquée.

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 rigoureux des délais contractuels 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 Sakété.

**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°115/230/SG-SAG du 13 octobre 2015 portant création et composition des commissions permanentes du Conseil communal de Sakété, pris suite à la délibération N°115/21/CC/SG du 28 septembre 2015, et modifié par l'arrêté n°115/024/SG/SAG du 17 février 2017, après la délibération n°115/11/CC-SG du 20 janvier 2017, cinq (5) commissions permanentes dont les trois obligatoires prévues par la loi ont été créées au sein du conseil communal.

Il s'agit de :

- la Commission des Affaires Economiques et Financières ;
- la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales ;
- la Commission des Affaires Sociales et Culturelles ;
- la Commission du Contrôle et du suivi des ouvrages ;
- la Commission de l'Intercommunalité et de la Coopération Décentralisée.

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 présidée par Monsieur ZANMENOU Ephrem, comprend sept (07) membres ;

La Commission des Affaires Domaniales et Environnementales est présidée par Monsieur SABA Gérôme et comprend sept (7) membres ;

La Commission des Affaires Sociales et Culturelles présidée par Monsieur DJOSSOU Ignace est composée de sept (7) membres ;

La Commission du Contrôle et du Suivi des ouvrages présidée par Monsieur DEDJAN N. Alexandre est composée de quatre (4) membres ;

La Commission de l'Intercommunalité et de la Coopération décentralisée présidée par Monsieur SALAMI B. Bastien est composée de six (6) membres.

Ces commissions actives ont tenu plusieurs séances de travail sanctionnées par des comptes rendus, des procès-verbaux ou des rapports. Ces rapports mentionnent les membres présents et absents aux réunions. Mais, il convient de

faire remarquer que tous les participants aux séances n'ont pas signé les procès-verbaux ou rapports.

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

- deux (2) rapports de la Commission des Affaires Economiques et Financières ;
- quatre (4) rapports de la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales ;
- un (1) rapport de la Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC) ;
- les autres commissions n'ont produit aucun rapport.

Ces rapports ne sont pas déposés au Secrétariat Administratif.

L'exploitation des procès-verbaux des sessions du conseil communal a permis de noter que les rapports des travaux sont présentés, discutés et adoptés en plénière. Ces PV comportent un relevé des décisions du Conseil Communal pour faciliter leur suivi.

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

Les sujets abordés dans les sept (07) rapports sont relatifs, entre autres, à :

- l'étude du projet de collectif budgétaire gestion 2017 ;
- l'étude du budget primitif gestion 2018 ;
- l'étude des dossiers relatifs à la demande d'acquisition et d'attribution de domaines dans les arrondissements de YOKO, d'AGUIDI et autres arrondissements, au protocole d'accord liant la Mairie de Sakété et PROOFTAG SAS et au lotissement d'Araromi ;
- la demande de partenariat avec la Commune de Sakété sollicitée par l'ONG BBH Culture et Développement ;

Pour le fonctionnement des commissions permanentes, il est prévu à l'article 6328 « Frais divers » au chapitre 63 du budget le montant de sept cent mille (700 000) 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.

En 2017 à cause de l'insuffisance des ressources financières, aucun paiement n'a été effectué au profit des membres de commissions permanentes.

La norme a été partiellement respectée.

**Risque :**

Inefficacité du Conseil communal dans l'accomplissement de sa mission .

**Recommandation :**

Le Président du Conseil Communal devra prendre les dispositions nécessaires pour faire payer les frais de fonctionnement aux commissions permanentes qui remplissent les conditions requises pour en bénéficier.

**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	SECRETARE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	ELEGBEDE Damola. Charlemagne Gilbert	OLIHIDE O. Crespin	LAWANI Kamarou-Dine	ADESSOKPE Adigoun	ATCHADE D. Carine Sandrine	ELEGBEDE D. Charlemagne G.
Nbre d'années d'expériences générale	13 ans 6 mois	11 ans 8 mois 15 jours	10 ans 11 mois	7 ans 1 mois	8 ans 7ans 1mois	13 ans 6 mois
Nbre d'années d'expérience sur le poste	9 ans	9 ans	10 ans 8 mois	7 ans	3 ans	9 ans
Catégorie (actuelle)	A3-7	A3-4	B1-6	A1-3	A3-3	A3 7
Domaine d'études / Diplôme	Droit Maîtrise en sciences juridiques	Administration du trésor/ENA1	Génie civil / Technicien supérieur en génie civil	Administration action sociale et culture	Licence en ATSS	Droit Maîtrise en sciences juridiques
Formations complémentaires <sup>1</sup>	Néant	Néant	Master Eau et assainissement, marchés publics	Planificateur en gestion des projets		Néant
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	02	4	1	0	2	4
Nombre de collaborateurs <b>qualifiés dans le domaine</b> en dehors du responsable	Néant	2	1	0	1	3
OBSERVATIONS	Le SGA est un administrateur en action sociale et culturelle et la Secrétaire titulaire du BAC G1.	Les deux collaborateurs titulaires l'un d'1 licence prof en Gestion Financière des Collectivités locales ENAM et l'autre, d'un BTS en Banque et Finances des Entreprises	Le collaborateur est titulaire d'une licence Science et Technique de l'Eau, EPAC,		Le collaborateur est titulaire d'une licence en Géographie	

Source : la commune

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

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

La norme est respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandations :** Néant.

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

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	ABOU Ibrahim	KOUCHANOU Chouaïbou	ABOU Ibrahim
Nombre d'années d'expériences générales	10 ans	07 ans 3 mois	10 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	02 ans	06 ans	02 ans
Catégorie (actuelle)	B	C	B
Domaine d'études	comptabilité	comptabilité	comptabilité
Formations complémentaires	Cycle de formation des contrôleurs du trésor	NEANT	Cycle de formation des contrôleurs du trésor
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	03	-	-
Nombre de collaborateurs <b>qualifiés dans le domaine</b> en dehors du RP	-	01	-
OBSERVATIONS	-	-	RP cumule cette fonction

*Source : Recette perception*

**Constat :**

Monsieur ABOU Ibrahim, le Receveur Percepteur appartient au corps des Contrôleurs du Trésor. Il est en B avec une expérience de dix (10) ans dont deux (2) ans au poste. Son profil est en adéquation avec le poste. Il dispose de trois (3) collaborateurs dont un est qualifié en comptabilité publique.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Manque de performance de la RP.

**Recommandation :**

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

**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 Sakété dispose d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques spécifiques en version papier et électronique depuis Décembre 2013. Ce manuel, en un seul tome, 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 « Administration Générale » notamment celles liées à la gestion de la communication administrative, de l'information et de la documentation puis de la gestion des ressources humaines ;
- Les procédures liées à la fonction « affaires juridiques et contentieux » ;
- 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 urbanisme et aménagement, ingénierie des travaux ;

- Les procédures liées à la fonction espaces verts, environnement et patrimoine non bâti ;
- Les procédures liées à la fonction santé et action sociale ;
- Les procédures liées à la fonction éducation, culture, jeunesse et sport ;
- Les procédures liées à la fonction Etat civil et services funéraires ;
- Les procédures liées à la fonction sécurité et hygiène publique ;
- Les procédures liées à la fonction relation publique et coopération ;
- Les procédures liées à la fonction études et développement (procédures relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre des documents de planification, procédures relatives à la mise en place et à la gestion du système de suivi-évaluation, procédures d'élaboration du plan annuel d'investissement (PAI) ou de développement (PAD) ou communal (PAC)).

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

Ce manuel est vulgarisé au niveau du personnel. Il est mis en œuvre et chaque Chef de service en dispose. Mais, il n'est pas approuvé par le Préfet.

Le manuel de procédures n'est pas actualisé.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

Faiblesse du contrôle interne.

**Recommandation:**

Le Maire devra procéder à l'actualisation du manuel de procédure pour se conformer aux nouvelles dispositions des textes en intégrant les aspects relatifs à la mobilisation des transferts, le contrôle des travaux et l'entretien des infrastructures.

**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 :

- de la Personne Responsable des Marchés Publics créée par arrêté n°115/081/SG-SAG du 1<sup>er</sup> décembre 2014 ;
- du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) créée par arrêté n°115/081/SG-SAG du 1<sup>er</sup> décembre 2014 ;
- de la Commission de Passation des Marchés Publics créée par arrêté n° 2014-115/082/SG-SAG du 1<sup>er</sup> décembre 2014.

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° 2015-115/187/SG-SAG du 24 août 2015;
- Le Chef et les membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ont été nommés par arrêté n° 115/141/SG-SAG du 03 octobre 2017 ;
- Le Secrétariat de la PRMP comprend en son sein un juriste.
- Par arrêté 2017 n°/115/224/SG-SAG du 28 décembre 2017, les personnes chargées d'animer la Commission de Passation des Marchés Publics ont été nommées. Les membres de cette commission sont les suivants:
  - ✓ **Président:** le Maire ou son représentant;
  - ✓ **Membres :**

- Madame KOUBOMISSI Désirée, Conseiller communal ;
- Monsieur ADEGBOLA Sévérin, Conseiller communal ;
- Monsieur LAWANI Kamarou-Dine, Technicien supérieur en génie civil ;
- Monsieur ADESSOKPE Adigoun, Administrateur de l'action culturelle;
- Monsieur ZANMENOUE Ephrem, Conseiller communal
- Le Receveur-Percepteur de la commune.

Il ressort de l'analyse de cette composition que la Commission de Passation des Marchés Publics ne dispose pas en son sein un spécialiste en passation marché public pour l'animer.

La solution palliative trouvée consiste à faire fonctionner la CPMP par des compétences sur place dans la commune. Le Chef du Service Technique de la mairie, Technicien Supérieur en Génie Civil et qui a bénéficié d'une formation qualifiante dans le domaine des marchés publics fait office d'un spécialiste des marchés publics. Son profil est en adéquation avec le poste qu'il occupe.

Le Secrétariat de la PRMP est assuré par le Chef du Service des Affaires Générales de la mairie cumulativement avec ses fonctions, qui est titulaire d'une licence en Administration du Travail et de la Sécurité Sociale avec sept (7) ans un (1) mois d'expériences dont trois (3) mois au poste et qui a bénéficié d'une formation qualifiante dans le domaine des marchés publics. Son profil est en adéquation avec le poste qu'il occupe. Mais il convient de faire remarquer que dans la réalité, c'est son collaborateur, Secrétaire des services administratifs, titulaire d'une licence en géographie qui fait le travail. Son profil n'est pas en adéquation avec le poste d'où il faut l'accompagner pour mieux assumer ses responsabilités.

Si la CPMP est fonctionnelle, tel n'est pas le cas au niveau du SPRMP car il n'a pas atteint les deux rapports prescrits par la norme. En effet, le S/PRMP n'a produit aucun rapport.

Il a été créé de dossier par opération mais ces dossiers ne sont pas au complet. Le niveau d'organisation de ce service n'est pas appréciable.

Par contre, la Commission de Passation de Marchés Publics a produit un rapport d'activités qui se résume à un tableau où sont consignés les marchés passés et leur niveau d'exécution.

Ce rapport annuel d'activités ne fait ni mention des difficultés rencontrées, ni des recommandations encore moins de perspectives. Ce rapport n'est pas de bonne facture.

Un registre de réception des offres coté et paraphé par le Secrétaire permanent de l'ARMP est tenu par le Secrétariat de la PRMP. Mais il comporte beaucoup de ratures et blanco, des pages vides.

Le registre des marchés n'existe pas au cours de l'année 2017. Mais, cette insuffisance est comblée par l'ouverture le 26 avril 2018 d'un registre d'enregistrement des contrats. Il est coté et signé par le Maire.

En dehors de ces organes, la commune de Sakété dispose d'un comité d'approvisionnement pour les marchés en dessous du seuil dont les membres sont nommés par l'arrêté n° 2016-115/068/SG-SAFE-ST du 20 Mai 2016.

Ledit comité est composé de :

- Président : Le Maire de la Commune ou son représentant ;
- Membres :
  - ✓ le Président de la Commission des Affaires Economiques et Financières ;
  - ✓ le Secrétaire Général de la Mairie ;
  - ✓ Monsieur DJOSSOU Ignace, conseiller communal ;
  - ✓ le Chef du Service des Travaux et Environnement de la Mairie;
  - ✓ le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques de la Mairie;
  - ✓ le Chef du Service du Développement Local et de la Coopération de la Mairie;
  - ✓ le Chef du Service des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives de la Mairie;
  - ✓ le Receveur Percepteur de la commune.

Ce comité n'a produit aucun rapport au titre de l'année 2017. Il n'a pas été fonctionnel.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Inefficacité des organes de passation des marchés.

**Recommandations :**

Le Maire devra veiller à l'amélioration du fonctionnement :

- de la commission des passations de marchés publics en produisant des rapports de bonne qualité ;
- du secrétariat de la PRMP en instruisant le S/PRMP pour :
  - ✓ la création d'un dossier complet par opération ;
  - ✓ une bonne organisation de la tenue des archives et des documents ;
  - ✓ la production des rapports de qualité comprenant les activités menées, les difficultés, les recommandations et les perspectives;
  - ✓ une bonne tenue des registres obligatoires ;
- du secrétariat de la PRMP en procédant au renforcement des capacités du Chef et de ses collaborateurs ;

- du comité d'approvisionnement en l'instruisant pour l'élaboration des rapports.

#### 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°-115/083/SG-SAG du 1er Décembre 2014.

###### ➤ **Au sujet de la composition de l'organe de contrôle des marchés publics**

Par Arrêté N° 115/186/SG-SAG du 24 Août 2015 et n° 115/185/SG-SAG du 18 Août 2015 modifié par n° 115/019/SG-SAG du 13 février 2017 les personnes chargées d'animer la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ont été nommées.

Il s'agit de Messieurs :

- ELEGBEDE D.G. Charlemagne, Attaché des services administratifs, juriste Chef de la Cellule;
- OLIHIDE O. Crespin, Attaché des services financiers ;
- ASSOGBA T. Samuel, Attaché de l'action culturelle;
- DJOSSOU S. Ignace, Cadre de l'Administration publique, Catégorie B, Echelle 1, Echelon 2 Agent Permanent de l'Etat, Personne ressource;
- le Directeur Départemental de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme ou son représentant, Ingénieur des travaux publics.

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

Le rapport d'activités de la Cellule de Contrôle est disponible et mis à la disposition de la Commission d'audit FADeC. La liste des dossiers examinés ainsi que les avis émis sont consignés dans un tableau. Ce rapport annuel d'activités fait mention des difficultés rencontrées et des recommandations.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

#### **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 sont tenues par le Secrétaire Général. Il a produit vingt-sept (27) 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. Ces réunions périodiques sont appelées des réunions de comité de direction.

En dehors de quelques observations minimales de forme et les copies collées à éviter à l'avenir, les comptes rendus sont de bonne qualité.

Il assure également le secrétariat des séances de toutes les réunions du conseil communal.

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. 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 paraphe tous les documents et annote également la

plupart d'entre eux. Il s'assure du fonctionnement des services à travers les séances du comité de direction.

L'examen du circuit du courrier tant à l'arrivée qu'au départ des services communaux a 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 FADeC attestant que l'autorité de tutelle est destinataire des délibérations du Conseil communal.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

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

**Bonne pratique** :

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

**Constat :**

Le rapport d'audit du FADeC 2016 n'a pas été partagé au cours de réunions hebdomadaires de comité de direction tenues sous la supervision du SG, mais les chefs de services ont été directement informés des conclusions de l'audit 2016.

Les recommandations ont été discutées avec les chefs de services à la réunion du 08 mai 2017 au cours de laquelle le SDLC, point focal FADeC, a été rappelé à l'ordre pour établir la feuille de route de mise en œuvre des recommandations. A la séance du 10 juillet 2017, il a été procédé à la revue des recommandations des audits 2016 et les chefs de services ont été instruits à prendre les dispositions idoines pour la bonne exécution desdites recommandations. Celles des 21 août, 4 et 25 septembre 2017 ont été consacrées à la mise à jour de la feuille de route, à la préparation de l'audit 2017 et à l'annonce du calendrier du passage des auditeurs. Les différentes réunions évoquées ont été sanctionnées par des comptes rendus qui sont disponibles.

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 cinq (05) comptes rendus de réunions qui présentent de façon synoptique les échanges sur les recommandations. Ces comptes rendus ne retracent ni les modalités de leur mise en œuvre ni 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 et les sources de vérifications. De plus, le point d'exécution hebdomadaire des services fait 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 est partiellement respectée.

**Risque :**

Mise en œuvre partielle des recommandations.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG à responsabiliser la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations 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 2016, les principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles sont les suivantes:

- La nomination d'un comptable matière par arrêté ;
- la tenue des séances avec les organes de passation de marchés publics pour le strict respect de la procédure de passation et l'organisation de plusieurs visites de suivi des chantiers ;
- l'inscription en annexe dans les documents budgétaires des détails des dotations du Fonds d'Appui au Développement des communes ;
- la transmission des BTR par écrit au Maire et leur enregistrement au secrétariat administratif ;
- l'institution d'un comité de trésorerie aux fins de s'assurer périodiquement avec les acteurs clés de la disponibilité des ressources avant l'émission des mandats ;
- la sensibilisation des acteurs communaux sur le manuel de procédures du FADeC précisant les domaines d'éligibilité du FADeC ;
- la tenue hebdomadaire des réunions de coordination ;
- l'immatriculation des infrastructures réalisées et achevées ;
- le recrutement des consultants indépendants pour le contrôle des chantiers ;
- la création d'une division affaire économique et la définition d'une nouvelle stratégie de mobilisation des ressources ;
- la vulgarisation du manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques aux fins de son appropriation par le personnel de l'administration communale ;
- l'organisation des séances publiques de reddition de compte ;
- l'élaboration et la mise en application d'un plan de mise en œuvre des recommandations des audits des ressources.

Ces actions n'ont engendré aucun progrès durable. On note une baisse du taux de respect des normes par rapport à 2016 et à 2014 bien qu'une amélioration de celui-ci ait été observée par rapport à 2015 (65,17%). Ainsi, les taux se présentent comme suit : (68,60% en 2017 contre 81,18% en 2016 ; 65,17% en 2015 et 74,71% en 2014)

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 peinent et tardent à se concrétiser.

La Commune de Sakété n'a pas fait l'objet d'un Contrôle Technique Externe. La norme est respectée.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

#### 4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

##### 4.4.1 Accès à l'information

###### **Norme :**

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

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

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

###### **Constat :**

###### ➤ **Affichage**

Il existe deux (02) tableaux d'affichage accessibles aux citoyens. Mais aucun d'entre eux n'est sécurisé.

Les relevés de décisions ainsi que les relevés d'absence des conseillers sont disponibles et affichés. On trouve également sur les tableaux d'affichages des arrêtés, des communiqués, des avis d'appels d'offres, des avis de cotation, des publications de mariage et autres informations diverses.

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

Le Service chargé de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) existe et est fonctionnel mais cohabite avec le service de l'état civil. Le bâtiment qui l'abrite est exigu et délabré. Il n'est pas équipé et ne dispose pas de personnel qualifié.

Au niveau de la salle des archives, les six (06) rayons servent à conserver les documents de l'état civil. Ils sont conformes à la norme exigée en la matière. Plusieurs registres sont déposés à même le sol.

On trouve également dans la salle des archives une table et un bureau pour le collaborateur du Chef de service.

Les documents de planification et des finances de l'année 2017 sont disponibles au service de la documentation.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Violation du droit à l'information du public.

**Recommandations :**

Le Maire devra:

- assurer la sécurité des affiches en disposant des tableaux vitrés ou grillagés ;
- mettre en place un système d'archivage moderne ;
- doter le service chargé des archives du matériel et d'équipement adéquats et du personnel qualifié ;
- accélérer l'achèvement du bâtiment en construction aux fins d'affecter un local approprié et spacieux au Service chargé de la Documentation.

**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 Sakété a organisé deux séances de reddition des comptes au cours de l'année 2017.

La première est tenue le vendredi 27 octobre 2017 dans la cour de la mairie de Sakété. Elle a retracé la gestion du Maire dans le secteur de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement.

La communication a mis l'accent sur l'état des lieux des ouvrages hydrauliques de la commune, la mobilisation des redevances issues de l'exploitation de ces ouvrages, les différentes réalisations effectuées au cours des douze derniers mois à travers la police sanitaire communale dans le secteur hygiène et assainissement, les difficultés et les perceptives.

La deuxième tenue le vendredi 22 décembre 2017, dans la salle de conférence des enseignants, a été consacrée à la reddition des comptes dans les domaines clés du développement de la gouvernance locale, des finances locales, des réalisations infrastructurelles à caractères socio-économique et socio communautaire sur financement FADeC dans tous les arrondissements de la commune et à l'inauguration de la salle de conférence des enseignants.

Les différentes communications ainsi que le point physique et financier consigné dans un document ont été distribués aux participants. 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 services déconcentrés de l'Etat, les sages et les notables, les représentants des confessions religieuses, les partenaires techniques et financiers (ProSEHA/GIZ, PNE, PROTOS, SNV), les organisations de la Société Civile, le président de l'ACEP et son comité directeur, le président des promoteurs PEA Privés et ses membres, les conseillers communaux, les chefs de villages et de quartiers de ville, le personnel de l'administration communale, les Directeurs d'écoles, les leaders d'opinion, les associations des jeunes et les associations de développement.

En clôturant les séances, le Maire a rassuré les participants de la disponibilité du Conseil communal à prendre en compte leurs doléances.

Les invitations ont été adressées par des lettres. Ces séances ont été sanctionnées respectivement par un rapport et par un procès-verbal de l'exercice de reddition de compte datant respectivement du 27 octobre et du 22 décembre 2017.

Des échanges téléphoniques que la Commission d'audit a eus avec le représentant des OSC, à savoir le Secrétaire de la Coordination de la Cellule de Participation Citoyenne (CPC), il ressort que Particip assure la veille citoyenne. A ce titre, elle a participé aux deux séances de reddition de compte.

En ce qui concerne le choix des thèmes, le Secrétaire de la Coordination a déclaré avoir été consulté par les responsables de la Mairie. Au cours des séances préparatoires à la reddition des comptes, il propose et suscite le choix des thèmes compte tenu de la préoccupation de la population.

Toutefois, il a déploré leur absence au niveau de la Commission de Passation des Marchés Publics. Leur présence permettrait de mieux apprécier le travail qui s'y fait, les documents mis à leur disposition (PAI, Budget, DAO etc..) et les travaux de réalisations sur le terrain par rapport à l'état des lieux.

La norme a été respectée

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

## 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. Toutefois, à travers les intitulés de certains projets, les ressources du FADeC sont dissimulées, détournées de leurs objectifs et utilisées à d'autres fins.

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

#### **Opinion :**

Il existe une cohérence et une concordance des données contenues dans les documents au niveau du C/SAFE et du RP notamment, en ce qui concerne le compte administratif et le compte de gestion ainsi que les registres auxiliaires FADeC.

Les reports et les transferts reçus par la commune au titre de l'exercice 2017 ne sont pas retracés avec des précisions sur les détails des sous comptes dans les comptes de la commune et cela, au mépris des prescriptions contenues dans la note de cadrage budgétaire du MDGL du 10 Novembre 2017.

### 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 moyenne.

L'examen du système de contrôle a révélé ce qui suit :

- L'existence d'un manuel de procédure incomplet ;
- un niveau d'organisation des services-clé communaux moyen,
- la qualité du fonctionnement de la CCMP, organe de contrôle a priori des MP est perfectible ;
- la coordination effective de tous les services communaux par le Secrétaire Général est assurée ;
- Le contrôle de l'exécutif communal par le Conseil Communal est acceptable.

Ainsi, les efforts à déployer par la commune portent notamment sur :

- l'actualisation du manuel de procédures administratives et financières en y intégrant les aspects relatifs à la mobilisation des transferts, le contrôle des travaux et l'entretien des infrastructures ;
- l'amélioration de la qualité des rapports d'activités du S/PRMP, de la CPMP et du comité d'approvisionnement ;
- la motivation des membres des commissions permanentes après leur participation effective aux activités des commissions ;
- l'amélioration du niveau d'organisation des services-clés communaux ;
- 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 Sakété a respecté la majorité des dispositions du CMPDSP au titre de l'année 2017. Les insuffisances relevées sur la passation des marchés publics dans cette commune concernent notamment la non précision des heures d'ouverture des offres dans les procès-verbaux, la non publication des procès-verbaux d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP, la non précision de la nature du FADeC, source de financement de quelques projets dans les avis d'appels d'offres, la non précision des délais de réalisation dans les PV d'ouverture et la non mention de quelques soumissionnaires non retenus dans des PV d'attribution provisoire, le non-respect de certains délais des procédures de passation de marchés notamment le délai d'approbation par la tutelle (max. 15 jours) , le délai entre dépôt des offres et notification définitive (max. 90 jours). 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 sur la passation de marchés publics 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				

Toutefois, les irrégularités observées ont trait à l'exécution des marchés. Ainsi, au regard des faits relevés, les cas de la rénovation de la gare routière lot 2 et de la construction d'un bloc administratif pour archives ont été retenus par la commission d'audit FADeC pour être soumis à une vérification approfondie.

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

##### **Opinion :**

Il a été donné aux auditeurs de constater le respect scrupuleux de la règlementation en matière d'exécution des paiements relatifs aux commandes publiques aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable. Toutefois, les principaux acteurs de la chaîne des dépenses devront faire preuve de célérité pour éviter les dépassements des délais règlementaires d'ordonnancement et de paiement. Par ailleurs, des dispositions devront être prises de part et d'autre pour assurer :

- une bonne tenue des registres comptables ;
- un classement correct des dossiers et des pièces comptables ;
- un bon archivage des documents comptables au niveau du RP.

Aucune irrégularité significative n'a été relevée.

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

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

Source : Commission d'audit

#### 5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

##### **Opinion :**

Au vu des documents et à l'analyse des faits, les auditeurs qualifient la gestion des ressources publiques communales d'inefficace pour des raisons suivantes:

- la suspension par la Conafil, du transfert du FADeC non affecté investissement pour défaut de PDC en cours de validité ;
- le niveau très faible de consommation des ressources de transfert ;
- la non-exécution de nombreux projets de développement ainsi que la non-satisfaction des besoins élémentaires de la population ;

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

La commune de Sakété consacre moins de ressources à l'entretien de son patrimoine. Sur une prévision de 41 841 970 FCFA de fonds propres, la commune n'a dépensé qu'une somme de 16 177 861 FCFA soit un taux de 38,44%; ce qui ne garantit pas une pérennité de ses réalisations.

Par rapport aux autres ressources, la situation est moins reluisante. La preuve en est que le montant de 6 413 125 FCFA ne représente qu'un ratio d'entretien de 4,0% des dépenses de fonctionnement de 158 432 164 FCFA.

Au total, le niveau actuel d'efficacité de la gestion des ressources communales n'est pas satisfaisant. Cette situation est alarmante et mérite une réflexion de la part des autorités communales.

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

### 6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

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

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
<b>A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100) (25/30)</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 un (1) rapport pour CASC, deux (02) rapports pour CAEF et quatre (4) rapports pour CADE : 3/3pts
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	4	Quatre (4) rapports écrits du maire sont disponibles 1*4=4/4pts
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 ;	3	3	Adoption du Budget primitif le 29/11/2016 : 3/3pts

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Après le 31 mars, 0 pt.			
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Adoption du compte administratif le 29/03/2018: 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	5	Vingt-sept (27) comptes rendus de réunions de services présidées par le SG sont disponibles 3/3pts 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), 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.	6	3	Un (1) rapport disponible soit aucun rapport de la S/PRMP : (0/2 pts) ; 1 rapport de la CCMP : (1/1 pt) ; soit (1/3 pts) pour les 2 organes Exhaustivité des rapports (1/2pts) : <u>PRMP</u> (point exécution du PPM (0/0,25), 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 (0/0,25) soit (0/1pt) <u>CCMP</u> : 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 restées sans suite (0,25/0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25/0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25/0,25pt) soit (1/1pt). 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 (1/1pt).

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
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	3	Existence d'une salle de documentation exigüe et délabrée non accessible au public sans équipement adéquat : (0/2 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) (12/25)</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 ; 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>	10	7	Règles de publicité partiellement respectées : (2/4pts) à savoir <i>avis général de PMP (1/1pt) et avis d'AO publiés (1/1pt) 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) (1/1pt) 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) Lettres de notification des soumissionnaires non retenus disponibles et déchargées (1/1pt) Inexistence de marché gré à gré (1/1pt)
B.2 Exécution des commandes publiques	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : 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 <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles :</i>	15	5	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la Commune de Sakété par l'approche HIMO exercice 2017 Lot 1 et lot 2 et construction du centre de santé de Sakété 1 Existence dossier technique (ouvrage à construire ou à réfectionner) : (2/2 pts) ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent (2/2 pts) ; Existence de PV de constat d'achèvement : (0/2 pts)

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt			Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : (0/4 pts) Absence de malfaçons visibles (0/4 pts) <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles :</i> La livraison/prestation est conforme à la commande : (1/1pt)
<b>C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)</b>				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	<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.</p> <p>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> <p>C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt.</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>	6	4	<p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ;</p> <p>B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ;</p> <p>C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 2 jour(s) : 0,5 pt ;</p> <p>D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ;</p> <p>E. Concordance montants engagés 1<sup>er</sup> envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : OUI ; 0,5 pt ; Concordance nbr de marchés passés : OUI ; 1 pt</p> <p>Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.</p>
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	Tenue registre auxiliaire FADeC1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt	5	4	Tenue registre auxiliaire FADeC 1/1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Tenue registre engagement 0,5pt Registre engagement à jour 0,5pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,5pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,5pt			Registre auxiliaire FADeC à jour : 1/1pt manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt Tenue registre engagement : 0,5/0,5pt Registre engagement à jour : 0,5/0,5pt  Tenue registre mandat : 0,5/0,5pt Registre mandat à jour : 0,5/0,5pt Tenue registre patrimoine : 0,0/0,5pt (registre en reconstitution) Registre patrimoine non à jour : 0,0/0,5pt
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) 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).	4	1,5	<b>1/2 pts</b> pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (0,00/1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1/1 pt) Existence d'annexes ( <b>0,5/2 pts</b> ) : - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,00/0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,00/0,5 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 : (0,00/0,5pt).
<b>D – Finances locales (30/100)</b>				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si $X \geq 5\%$ = 4pts Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si $Y \geq 5\%$ = 6pts	10	8	Recettes propres 2017 : 129 534 674 FCFA ; Recettes propres 2016 : 94 745 711 FCFA : Taux d'acc. 2017/2016 : 36,7% X = 4 2017/2016 : 36,7% 2016/2015 : -22,8% 2015/2014 : 14,2% 2014/2013 : 5,1%

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>2</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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			2013/2012 : -13,9% Taus d'accr. 5 dernières années : 3,9% Y = 4
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80\%$ = 5pts Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt	5	1	Taux de mandatement : 40,0%
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si $X > 20\%$ = 5pts Si $15\% \leq X < 20\%$ = 4pts Si $10\% \leq X < 15\%$ = 3pts Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt	5	0	Epargne de gestion : - 2 727 331 FCFA Recettes de fonct.: 165 469 569 FCFA Ratio : -1,6%
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 $12\% \leq X < 24\%$ = 3pts Si $6\% \leq X < 12\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 6\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6\%$ = 3pts Si $3\% \leq Y < 6\%$ = 2pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	2	Dépenses d'entretien : 6 413 125 FCFA Dépenses de fonct. : 158 432 164 FCFA Ratio 2017 : 4,0% X = 1 Ratio en 2017 : 4,0% Ratio en 2016 : 0,0% Ratio en 2015 : 1,5% Ratio en 2014 : 3,0% Ratio en 2013 : 4,5% Ratio moyen de 5 dernières années : 2,6% Y = 1
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>60,5</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

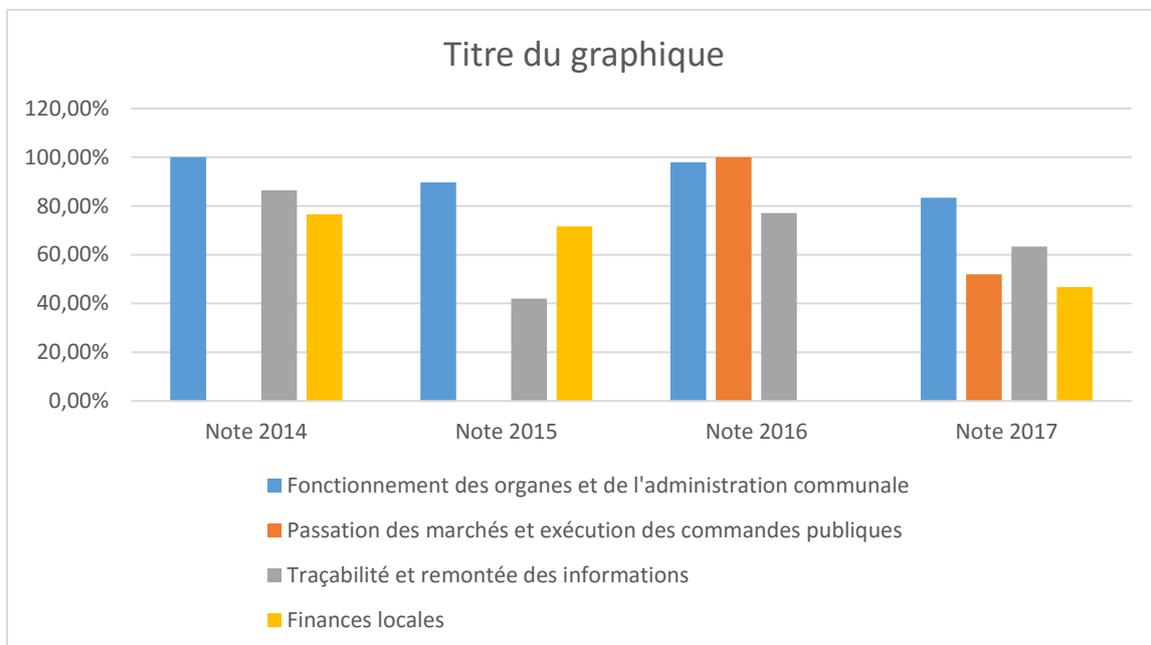
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

**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	100,00%	89,66%	97,86%	83,33%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			100,00%	52,00%
Traçabilité et remontée des informations	86,36%	41,99%	77,08%	63,33%
Finances locales	76,63%	71,58%	0,00%	46,67%
TOTAL GENERAL	87,66%	67,74%	68,74%	61,33%

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 61,33%.

Par rapport aux années antérieures (2014 à 2016), la performance moyenne globale de la commune s'est dégradée sensiblement de 7,41 points par rapport à 2016, 6,41 points par rapport à 2015 et 26,33% par rapport à 2014.

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 83,33/100. De 100,00% en 2014 et 89,66% en 2015, il a connu une amélioration en 2016 (97,86%) avant de connaître un déclin en 2017 (83,33%). L'amélioration de 2016 est obtenue grâce à la régularité des sessions communales, au meilleur fonctionnement des commissions permanentes obligatoires, à l'élaboration des rapports d'activités du maire, à l'adoption du budget primitif et du compte administratif dans les délais et à la fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation.  
La contre-performance observée en 2017 est due au mauvais fonctionnement de l'administration communale notamment la non disponibilité des rapports du SPRMP, la non exhaustivité du rapport du PRMP, l'existence d'une salle de documentation exigüe et délabrée non accessible au public sans équipement adéquat.
- **la passation des marchés publics et exécution des commandes** à hauteur de 52,00% en 2017 est en recul de presque la moitié par rapport à l'année 2016 (100%). Cette dégradation est due au non-respect des règles de publication du PV d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP, à la non-conformité des PV d'ouverture des offres pour défaut de mention de délai de réalisation, à la non disponibilité de certaines 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. A cela s'ajoutent les retards considérables observés lors de l'exécution des travaux.
- **la traçabilité et remontée des informations** est de 63,33%. Par rapport aux années antérieures, l'évolution est en dents de scie. En effet, de 86,36% en 2014, elle est descendue à 41,99% en 2015 avant de remonter à 77,08% en 2016 et pour connaître une chute à nouveau en 2017 avec 63,33%. Il en résulte que la commune de Sakété 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 46,67%. Par rapport aux années antérieures on note une dégradation de la gestion des finances locales depuis 2015. Cette dégradation est due :
  - i) à l'inexistence de la capacité d'autofinancement (-1,6% en 2017) ;
  - ii) à une légère amélioration du taux d'accroissement des recettes propres. Inexistant depuis 2014, les recettes propres se sont accrues de 36,7% en 2017 par rapport en 2016 ;
  - iii) à la faiblesse du niveau de consommation des ressources disponibles.

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 en dents de scie.
- **En matière des finances locales**, la tendance est baissière jusqu'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 »)	70	58	82	83
Total normes non remplies (« non »)	17	20	11	27
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	7	11	8	11
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », « partiellement »)	74,47%	65,17%	81,18%	68;60%

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 68,60%. Ce taux est perfectible. Il a été noté que certaines normes demeurent non respectées et d'autres moins respectées.

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

- le tableau détaillé des soldes y compris FADeC dans la note de présentation ;
- les soldes contenus dans la note de présentation ;
- le délai de 5 jours ouvrables pour la liquidation et le mandatement ;
- la tenue à jour des documents de la comptabilité des matières ;
- la réalisation de l'inventaire des immobilisations et la tenue à jour du registre du patrimoine ;
- la réalisation de l'inventaire physique au moins 1 fois/an ;
- la transmission par le Maire des documents de gestion à la CONAFIL ;
- la transmission par le Maire à la tutelle le point d'exécution des projets ;
- la conservation des documents budgétaires et comptables dans de bonnes conditions ;
- la concordance des montants et localisations des ouvrages dans le PAI/PAD et budget ;
- la prise en compte et levée des observations consignés dans les rapports ;
- l'information du Maire sur les situations préoccupantes ;
- l'absence de malfaçons ;
- les règles de publicité dans la passation des marchés publics (notamment publication de l'avis d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP) ;
- la non signature des PV d'attribution par le maire ;
- les délais contractuels des marchés ;
- 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, tenue de registre) ;
- la responsabilisation de la CCMP dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics

❖ **Les normes les moins respectées sont celles qui sont exécutées partiellement. Elles concernent :**

- l'inscription au PAI/PAD des projets réalisés au cours de la gestion ;
- la fonctionnalité des infrastructures réceptionnées ;
- le rapport de suivi et de contrôle de chantier (bureau de contrôle/contrôleur/CST) ;

- les intitulés des marchés doivent être le reflet la nature et la localisation des ouvrages ;
- La conformité des avis d'appel d'offres par rapport aux informations nécessaires ;
- la conformité des documents de passation des marchés (notamment PV d'attribution provisoire) ;
- le respect des délais de procédures ;
- l'existence des tableaux d'affichage sécurisé ;
- 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 à 2016, la commune a régressé en 2017 en faisant augmenter le nombre des normes non remplies de 11 à 27. Pour celles qui sont partiellement remplies, aucun effort n'a été fait. Le nombre est passé de 8 à 11.
- par rapport à 2014 et 2015, il est observé:
  - ✓ une augmentation du nombre des normes non remplies (27) par rapport aux années antérieures (17 en 2014 et 20 en 2015) ;
  - ✓ une augmentation des normes partiellement remplies de 7 à 11 par rapport à 2014 et une stabilité de ces normes de 11 à 11 en 2015;
- sur la période 2014-2017, la commune a connu une évolution en dents de scie. De 74,47% en 2014, la commune est descendue à 65,17% en 2015. Il a remonté à 81,18% en 2016 avant de chuter à nouveau en 2017 (68,60%).

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 à 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	Prendre les dispositions idoines à l'effet de la consommation intégrale des ressources transférées.	Maire RP	Faible	A reconduire
2	Responsabiliser un comptable matière qualifié et instruire le CSAFE à tenir à jour les registres de la comptabilité matière.	Maire	Moyen	
3	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	
4	Donner les instructions nécessaires afin que : les pénalités soient appliquées aux titulaires de marché retardataires conformément aux textes en vigueur.	Maire	Moyen	
5	Instruire le CSAF et le Point focal à l'effet de la transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC au SP de la CONAFIL et à la Tutelle conformément à la norme y afférente.	Maire	Faible	A reconduire
6	Inscrire dans les documents budgétaires de la commune (Budget, compte administratif et compte de gestion), les détails des dotations FADeC.	C/SAF et RP	Moyen	
7	Respecter la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire.	C/SAF	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
8	Informé par écrit le Maire dès réception des BTR, de la disponibilité des ressources.	RP	Total	
9	S'assurer de la disponibilité des ressources avant paiement du mandat	RP	Total	
10	Instruire le C/SAF aux fins de veiller au respect de la durée réglementaire des étapes de liquidation et de mandatement.	Maire	Faible	A reconduire
11	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.	RP	Total	
12	S'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des biens réceptionnés et de la transmission du registre au RP pour contrôle.	Maire	Faible	A reconduire
13	S'assurer de la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien réceptionné (dans le registre concerné) objet du paiement du dernier décompte.	RP	Faible	A reconduire
<b>B</b>	<b>Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC</b>			
14	éviter d'effectuer des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC en se conformant strictement aux dispositions du MdP du FADeC	Maire et RP	Total	
15	Prendre les dispositions en vue d'élaborer et de finaliser le processus d'adoption d'un nouveau plan de développement communal 2017-2021 avec des projets réalistes.	Maire	Total	
16	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	Moyen	
17	Instruire : le C/ST afin que les marquages des ouvrages se fassent dès réception provisoire avec référence de l'année de réception et précision de la source de financement	C/ST	Total	
18	Instruire : les entrepreneurs auteurs de malfaçons sur les ouvrages qu'ils ont réalisés à procéder aux réparations de toutes les malfaçons avant la réception définitive. En tout état de cause la retenue de garantie ne devra leur être versée qu'après les réparations.	Maire	Moyen	
<b>C</b>	<b>Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>			

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
19	Instruire le CST à l'effet du marquage des ouvrages dès la réception provisoire avec référence et précision de la source de financement.	Maire	Total	
20	Instruire les entrepreneurs auteurs des malfaçons sur les ouvrages qu'ils ont réalisés à procéder aux réparations de toutes les malfaçons avant la réception définitive et le RP à s'abstenir de payer la retenue de garantie à ces entrepreneurs sans la preuve des réparations de ces malfaçons.	Maire	Moyen	
21	Instruire les membres des organes de PMP en vue du respect de tous les délais de procédures prescrits	Maire	Moyen	
22	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	
23	Donner les instructions nécessaires afin que : les pénalités soient appliquées aux titulaires de marché retardataires conformément aux textes en vigueur		Faible	A reconduire
24	Veiller à ce que tout avenant quel qu'en soit le montant 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	
25	Recueillir l'avis du Ministère sectoriel concerné avant toute modification du plan initial de l'ouvrage programmé.	Maire	Total	
26	Recourir à une maîtrise d'œuvre pour la conception des plans et recruter un contrôleur indépendant tout au moins pour les chantiers non standards dont l'ampleur est importante.	Maire	Moyen	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
27	Mobiliser les ressources prévues au budget pour assurer le fonctionnement des commissions permanentes du Conseil Communal	Maire	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
28	Payer les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions permanentes ayant régulièrement fonctionné et déposé des rapports avec précision et signature des conseillers ayant participé aux diverses séances de travail		NON	A reconduire
29	Instruire le Secrétaire Général aux fins de mettre en œuvre le manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques avec des extraits à chaque agent pour ce qui le concerne.	Maire	Moyen	
30	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
31	Instruire le SG à la tenue de réunions périodiques, au moins une fois par mois.	Maire	Total	
32	Prendre les dispositions pour assurer la sécurité des affiches en disposant des tableaux vitrés et grillagés.	Maire	Faible	A reconduire
33	Prendre les dispositions pour affecter un local approprié et spacieux au Service chargé de la Documentation.	Maire	Faible	A reconduire
34	Organiser les séances de reddition des comptes 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.	Maire	Total	

NON	1	2,94%
FAIBLE	10	29,41%
MOYEN	12	35,29%
TOTAL	11	32,35%
Taux global	34	62,35%

Il ressort de ce tableau un taux moyen global <sup>3</sup> de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 62,35%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- Onze (11) recommandations totalement exécutées, soit 32,35% du nombre total de recommandations ;
- douze (12) moyennement exécutées, soit 35,29% du nombre total de recommandations ;
- dix (10) faiblement exécutées, soit 29,41% du nombre total de recommandations ;
- une (01) non-exécutée, soit 2,94% du nombre total de recommandations.

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

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

---

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

### 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 en vue de la satisfaction des exigences relatives au bénéfice des ressources du FADeC non affecté à bonne date, notamment, en dotant la commune d'un PDC en vigueur dès le début de l'année.	R	Maire	CSAF - RP
2	La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics aux fins de: - respecter le délai de 90 jours prescrit par le code pour la passation des marchés publics ; -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 - Entrepreneurs
4	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	RP et C/SAF	
5	Le Maire devra veiller scrupuleusement au respect par le Service des Affaires Financières et Economiques, des délais de liquidation et de mandatement.	A	RP et C/SAF	
6	Le Receveur-Percepteur devra instruire sa secrétaire à l'effet de tenir avec plus d'application et de soins les registres de la Recette-Perception dont singulièrement le registre arrivé et départ des mandats.	N	RP	
7	Le Maire devra procéder à la création du service « comptabilité des matières » et à la nomination d'un comptable des matières ayant le profil requis.	N	Maire	SG - CSAF - RP
8	Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à : i) la mise en place et à la tenue effective de la comptabilité des matières ; ii) à l'organisation régulière des inventaires annuels du patrimoine de la commune.	N	Maire	CSAF - 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
9	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour la transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC au SP de la CONAFIL et à l'Autorité de tutelle.	A	Maire	SG - CSAF
10	Le Maire devra prendre des dispositions nécessaires afin de doter le service des affaires financières et économiques de salles adéquates pouvant abriter le bureau du C/SAFE, celui de ses collaborateurs ainsi que les archives spécifiques du service.	N	Maire	SG - CSAF - RP
11	Le C/ST devra assurer un classement correct des dossiers techniques aux fins d'un meilleur suivi/contrôle des chantiers.	N	CST	
12	Le RP devra photocopier les mandats et les pièces jointes avant leur transmission à la DGTCP avec le compte de gestion.	N	RP	
<b>B</b>	<b>Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC</b>			
13	Le Maire devra veiller à ce que le PAI précise de façon systématique les titres des projets à réaliser ainsi que leur localisation et le détail des coûts desdits projets	N	Maire	SG - CSPDL
14	Le Maire devra veiller à l'élaboration des rapports d'évaluation de bonne qualité.	N	Maire	SG - CSPDL
15	Le Maire devra mettre en application les sanctions prévues en cas de retard des travaux et assurer la réception définitive des ouvrages concernés.	N	Maire	SG-CST
16	Le Maire est invité à saisir les Ministres chargés de la Décentralisation et de la Santé aux fins des dispositions à prendre pour mettre en service le centre de santé de Sakété 1.	N	Maire	SG - CST
17	Le Maire devra instruire le CST aux fins de mentionner dans les PV de visite de chantiers, les observations, les recommandations et la levée desdites d'observations et de lui rendre compte des cas préoccupants.	N	Maire	CST - Entrepreneurs
18	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 et tiennent correctement tous les dossiers y afférents.	R	Maire	CST - Entrepreneurs
<b>C</b>	<b>Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>			
19	Le Maire devra publier sur le SIGMAP l'avis général de passation de marché.	N	Maire	S/PRMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
20	Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra instruire la CPMP aux fins de préciser les heures d'ouverture dans le procès verbal auquel la liste de présence unique doit être jointe	N	Maire	S/PRMP
21	Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics 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 les procès-verbaux 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	Maire	CPMP - CCMP
22	La PRMP devra instruire son Secrétariat afin qu'il veille à la complétude des informations devant figurer dans l'Avis d'Appel d'Offres, notamment, la source de financement des projets.	N	PRMP	S/PRMP
23	La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés afin qu'ils veillent à ce que l'exhaustivité des renseignements obligatoires à mentionner dans le PV, notamment les heures de démarrage des travaux et les délais de réalisation proposés, y figurent effectivement.	N	PRMP	CPMP - CCMP
24	Le Maire devra s'assurer de l'intégration, dans les PV d'attribution, de tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet.	N	Maire	S/PRMP
25	Le Maire devra signer les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés même en cas de délégation.	N	Maire	
26	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 de notification définitive après approbation et rendre disponible tous les éléments de détermination de ce délai; le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive.	N	PRMP	CPMP - CCMP
27	Le Maire devra veiller à l'enregistrement des marchés avant leur exécution.	N	Maire	CST
28	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
29	Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect rigoureux 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

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>D</b>	<b>Fonctionnement de l'institution communale</b>			
30	Le Président du Conseil Communal devra prendre les dispositions nécessaires pour faire payer les frais de fonctionnement aux commissions permanentes qui remplissent les conditions requises pour en bénéficier.	A	Maire	CSAF - RP
31	Le Maire devra procéder à l'actualisation du manuel de procédure 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.	N	Maire	CSPDL
32	Le Maire devra veiller à l'amélioration du fonctionnement de la commission des passations de marchés publics en faisant produire des rapports de bonne qualité.	N	Maire	CPMP
33	Le Maire devra veiller à l'amélioration du fonctionnement du secrétariat de la PRMP en instruisant le S/PRMP pour la création d'un dossier complet par opération, une bonne organisation de la tenue des archives et des documents, la production des rapports de qualité comprenant les activités menées, les difficultés, les recommandations et les perspectives et une bonne tenue des registres obligatoires.	N	Maire	S/PRMP
34	Le Maire devra veiller à l'amélioration du fonctionnement du secrétariat de la PRMP en procédant au renforcement des capacités du Chef et de ses collaborateurs.	N	Maire	S/PRMP
35	Le Maire devra veiller à l'amélioration du fonctionnement du comité d'approvisionnement en l'instruisant pour l'élaboration des rapports.	N	Maire	Comité d'approvisionnement
36	Le Maire devra instruire le SG à responsabiliser la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics et à leur suivi.	N	Maire	SG
37	Le Maire devra assurer la sécurité des affiches en disposant des tableaux vitrés ou grillagés.	A	Maire	CSAF - RP
38	Le Maire devra mettre en place un système d'archivage moderne.	A	Maire	CSAF - RP
39	Le Maire devra doter le service chargé des archives du matériel et d'équipement adéquats et du personnel qualifié.	A	Maire	CSAF - RP
40	Le Maire devra accélérer l'achèvement du bâtiment en construction aux fins d'affecter un local approprié et spacieux au Service chargé de la Documentation.	N	Maire	SG - CST

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
41	Les Ministères sectoriels devront programmer et annoncer à l'avance tous les transferts qu'ils effectuent au profit des Communes.	N	Min. Sectoriel	CONAFIL
42	Le Ministre chargé de la Décentralisation, le Ministre en charge des Finances et les ministères 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.	N	Min. Sectoriel	Ministère chargé de la Décentralisation – Ministère chargé des Finances
43	Le Préfet devra instruire ses services techniques compétents aux fins de procéder à une vérification rigoureuse des fiches de réservation de crédit pour s'assurer de la disponibilité des ressources avant l'approbation des marchés.	A	Préfet/Tutelle	Service tutelle
44	Le RF devra transmettre par courrier officiel les BTR au RP dès leur établissement.	N	RF	
45	Le DGTCP devra doter la Recette –Perception de Sakété d'armoires et d'autres matériels de rangement en nombre suffisant pour permettre un bon archivage des dossiers, des documents et autres pièces comptables.	N	DGTCP	
46	Le Préfet devra instruire ses services aux fins du respect du délai de 15 jours fixé pour l'approbation des marchés.	N	Préfet/Tutelle	Service tutelle
47	Le DGTCP devra renforcer l'effectif de la RP de Sakété.	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	47	
Recommandations à l'endroit des acteurs locaux	40	85,11%
- dont anciennes recommandations, reconduites	7	17,50%
- dont recommandations reformulées	2	5,00%

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que quarante-sept (47) recommandations ont été formulées dont quarante (40) soit 85,11% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et sept (07) soit 14,89 % adressées aux autorités nationales.

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

- deux (02) recommandations sont reformulées soit 5,00% ;
- sept (07) recommandations sont anciennes et reconduites soit 17,50%.

## CONCLUSION

La gestion des ressources de transferts par la commune de Sakété se fait avec beaucoup d'insuffisances, sans efficacité et sans efficience. Les indicateurs de performances n'augurent pas d'un développement harmonieux pour la commune à court ou à moyen termes tant que des dispositions idoines ne seront pas prises à tous les niveaux pour corriger les tendances observées en matière de gouvernance locale en l'occurrence les contre-performances notées, entre autres :

- au niveau de la traçabilité et de l'exhaustivité des comptes surtout en ce qui concerne la nomenclature des comptes, la non-présentation de la situation des soldes des reports ;
- au niveau de la consommation financière qui est en dessous de la moyenne (21,92%) ;
- par rapport au respect de certaines des dispositions du Code des Marchés Publics notamment les règles de publicité, les délais de procédure 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 au profit de la population.

Les faiblesses ci-dessus relevées constituent des réserves mais n'empêchent pas, pour le moment, la commune de bénéficier 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 (62,35%) reste à améliorer.

Une mission d'investigation approfondie sur les marchés relatifs à la rénovation de la gare routière lot 2 et le bloc administratif pour abriter les archives a été recommandée par rapport à cette commune. Ce sont les résultats de cette inspection qui montreront que la commune donne la garantie pour continuer à bénéficier du financement FADeC.

Cotonou, le 30 Décembre 2018

Le Rapporteur,



**Solange Philomène LISBOA**

Le Président,



**Antoine HEDJI**