

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 SAVE**

**Etabli par Messieurs :**

- ADECHI Albert, Inspecteur Général des Finances (MEF) ;
- SANNI M. Adéyèmi, Auditeur à l'IGAA (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 Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion.....	4
1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles.....	7
1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017 .....	7
1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs .....	13
1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert.....	14
1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017 .....	18
1.1.5 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire.....	22
1.1.6 Respects des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....	27
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES.....	31
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation.....	31
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses .....	31
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses .....	32
1.2.4 Tenue correcte des registres .....	34
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière .....	35
1.2.6 Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC 36	
1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire .....	38
1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP .....	39
<b>2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC .....</b>	<b>40</b>
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	40
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC.....	40
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	41
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	43
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES.....	43
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES .....	43
2.5.2 CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES... 44	
2.5.2.1 Contrôle des travaux.....	44
2.5.2.2 Constat de visite.....	45
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	45
<b>3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES.....</b>	<b>46</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES .....	47
3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....	47
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics .....	47
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics 48	
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics .....	49
3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres.....	51
3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....	51
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.....	51
3.1.6.2 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	53
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle.....	53
3.1.8 Respect des délais de procédures.....	54
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré .....	54

3.1.10	<i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)</i> .....	55
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	56
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i> .....	56
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> .....	56
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i> .....	57
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i> .....	58
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i> .....	59
<b>4.</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE</b> .....	<b>60</b>
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS.....	60
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i> .....	60
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i> .....	62
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE .....	63
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i> .....	63
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i> .....	66
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i> .....	68
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i> .....	68
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i> .....	70
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i> .....	72
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i> .....	73
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES.....	73
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i> .....	73
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i> 74	
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE .....	75
4.4.1	<i>Accès à l'information</i> .....	75
4.4.2	<i>Reddition de compte</i> .....	76
<b>5.</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS</b> .....	<b>77</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	77
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES ..	77
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	77
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	78
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i> .....	78
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des paiements</i> .....	78
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	78
<b>6.</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION</b> .....	<b>79</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2017 .....	79
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES.....	86
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION.....	88
<b>7</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b> .....	<b>90</b>
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	90
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TEHNIQUE EXTERNE.....	95
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017 .....	96
	<b>CONCLUSION</b> .....	<b>102</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 .....	9
<u>TABLEAU 4</u> : NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES.....	15
<u>TABLEAU 5</u> : LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES) .....	19
<u>TABLEAU 6</u> : TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF .....	23
<u>TABLEAU 7</u> : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	23
<u>TABLEAU 8</u> : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017 .....	25
<u>TABLEAU 9</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE .....	27
<u>TABLEAU 10</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE.....	28
<u>TABLEAU 11</u> : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	40
<u>TABLEAU 12</u> : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017 .....	41
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017.....	41
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017.....	43
<u>TABLEAU 15</u> : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP .....	46
<u>TABLEAU 16</u> : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	48
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC(SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) .....	64
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC(SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) .....	67
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES .....	78
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS .....	78
<u>TABLEAU 21</u> : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017 .....	79
<u>TABLEAU 22</u> : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE).....	86
<u>TABLEAU 23</u> : RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION .....	89
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 .....	90
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017 .....	96

## **LISTE DES SIGLES**

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

## **FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	2228 km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	92 000 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	-
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	17.4
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	08 dont 5 ruraux et 3 urbains
	Nombre de quartiers / villages	38
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Savè
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	22 55 02 11 et 22 55 02 12.
	Email de la commune :	<a href="mailto:cmairieplat@yahoo.fr">cmairieplat@yahoo.fr</a>

## INTRODUCTION

---

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

Par les ordres de mission numéros 2182 et 2183/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 07 août 2018, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Savè au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur ADECHI Albert, Inspecteur Général des Finances ;
- **Rapporteur** : Monsieur SANNI M. Adéyèmi, Auditeur à l'IGAA (MDGL).

### **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 bénéficiaire des transferts FADeC.

Le présent audit est le premier qui prend en compte le nouveau Manuel de procédures du FADeC, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

**Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :**

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de SAVE du 08 au 18 août 2018.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Secrétaire Général du Département des Collines représentant le Préfet le 08 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 de la Division des Archives et le point focal FADeC ;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;

- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 16 août 2018 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

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

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

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

## 1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

**Norme :**

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	18 787 553	10/05/2017	N°19 du 02/05/17	03/05/2017
<b>FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016</b>	75 043 071	14/02/2017	N°266 du 30/12/16	25/01/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	36 371 731	15/01/2018	N°146 du 27/12/17	11/01/2018
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	48 495 644	15/01/2018	N°160 du 27/12/17	11/01/2018
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	36 371 731	15/01/2018	N°143 du 27/12/17	11/01/2018
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	15 215 857	17/05/2017	N°25 du 8/5/17	17/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	7 607 928	30/06/2017	NP du 8/6/17	27/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	7 607 929	27/12/2017	N°123 du 04/12/17	19/12/2017
FADeC Affecté Assainissement	147 021 158	25/10/2017	N°98 du 17/10/17	25/10/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	2 500 000	04/10/2017	N°438 du 29/8/17	13/09/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	2 500 000	25/10/2017	N°100 du 17/10/17	25/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	17 500 000	04/10/2017	N°421 du 24/8/17	13/09/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	17 500 000	31/10/2017	N°111 du 19/10/0/17	30/10/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	8 500 000	10/07/2017	N°49 du 23/6/*17	10/07/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	8 500 000	25/10/2017	N°96 du	25/10/2017

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
			17/10/17	
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	14 821 450	10/07/2017	N°57 du 23/6/17	10/07/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	14 821 450	25/10/2017	N°90 du 26/9/17	25/10/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	512 500	10/08/2017	N°70 du 30/06/17	03/08/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	512 500	15/01/2018	N°128 du 27/12/17	11/01/2018
Autres (Solde FADeC Affecté MS inv. 2016)	7 000 000	10/07/2017	N°64 du 23/6/17	10/07/2017
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>487 190 502</b>			
<b>TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté</b>	<b>468 402 949</b>			

Source : Commune

### **Constat :**

La Commune a reçu au titre de la gestion 2017 des ressources FADeC d'un montant total de 487 190 502 FCFA se décomposant comme suit :

- FADeC non affecté : 215 069 730FCFA dont 18 787 553 pour le fonctionnement ;
- FADeC affecté : 272 120 772 FCFA.

Le total FADeC hors fonctionnement non affecté s'élève à 468 402 949FCFA.

Au nombre des transferts reçus en 2017, figurent trois qui étaient annoncés pour la gestion 2016. Il s'agit de :

- FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016 de montant 75 043 071 suivant BTR N°266 du 30/12/16 ;
- FADeC Affecté Agriculture\_Gestion 2016 d'un montant de 15 215 857 suivant BTR N°25 du 8/5/17 ;
- FADeC Affecté MS inv. 2016 de montant 7 000 000 francs suivant BTR N°64 du 23/6/17 ;
- Certains transferts annoncés pour 2017 n'ont pas été reçus par la commune (sous forme de BTR avant le 31 Décembre 2017. Il s'agit du FADeC Non Affecté 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> Tranches 2017 suivant BTR respectif N°s 146, 160 et 143 du 27/12/17 notifiés au Maire le 15/01/18 et de montants respectifs 36 371 731 F, 48 495 644 F et 36 371 731 F. Il y a également FADeC Affecté Sport 2è Tranche pour un montant de 512 500 F ;
- les 03 tranches de FADeC non affecté et le fonctionnement annoncé par la CONAFIL sont concordants aux montants reçus.

Quant aux Ministères sectoriels les transferts reçus sont concordants avec ceux notifiés.

La norme n'est partiellement pas respectée.

**Risques:**

- Faible consommation des crédits ;
- Retard dans l'exécution des projets programmés.

**Recommandations :**

La CONAFIL et les ministères sectoriels devront prendre les dispositions utiles pour le transfert à bonne date des dotations aux communes.

La DGTCP doit veiller aux transferts à bonnes dates des fonds FADeC.

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

**Tableau 2 :** Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADeC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	180 866 705	196 282 177	377 148 882
PSDCC-Communes	21 084 414	-	21 084 414
PMIL	688 991	-	688 991
<b>TOTAL FADeC Non Affecté</b>	<b>202 640 110</b>	<b>196 282 177</b>	<b>398 922 287</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	22 676 433	30 431 714	53 108 147
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	20 712 493	35 000 000	55 712 493
FADeC affecté MEMP Investissement	4 807 426	-	4 807 426
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-	5 000 000	5 000 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	282 859	-	282 859
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	2 398 941	-	2 398 941
FADeC affecté MS Investissement	46 500 000	24 000 000	70 500 000
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	6 736 232	-	6 736 232
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	29 642 900	29 642 900
FADeC affecté Assainissement (BN)	-	147 021 158	147 021 158
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	1 025 000	1 025 000
<b>TOTAL FADeC Affecté</b>	<b>104 114 384</b>	<b>272 120 772</b>	<b>376 235 156</b>
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>306 754 494</b>	<b>468 402 949</b>	<b>775 157 443</b>

Source : Commune

**Constat :**

La commission d'audit a vérifié les chiffres du tableau avec le CSAF et confirme qu'ils sont de mise.

Les crédits disponibles pour les nouveaux engagements en 2017 s'élèvent à 775 157 443 FCFA et se décomposent comme suit :

- reports de crédits 2016 sur 2017 : 306 754 494 FCFA ;
- transferts reçus en 2017 : 468 402 949 FCFA dont ;
- FADeC non affecté : 196 282 177 FCFA et FADeC affecté : 272 120 772 FCFA.

Après vérification avec le CSAF, les chiffres du tableau ont été validés.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** Néant

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

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

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

**Constat :**

Le montant des crédits disponibles pour nouveaux engagements (crédits non engagés et nouveaux transferts) est de 669 566 524 francs. F.

Il ressort de l'examen du tableau avec le CSAF et le CST et des documents disponibles à la Mairie (Registre auxiliaire FADeC, PPPM, Registre spécial de réception des offres etc.) et suite aux diligences de la commission -avec le C/SAF et le C/ST- que tous les engagements signés en 2017, y compris ceux qui n'ont pas connu de mandatement y sont répertoriés et consignés.

Les crédits engagés s'élèvent à 317 441 115 F soit 40,95% du montant disponible pour engagement dont 251 946 967 pour FADeC non Affecté et 65 494 148 pour FADeC Affecté.

Les différents FADeC qui ont été mis à contribution sont :

- FADeC non affecté (Investissement) pour 231 515 585 F soit 61,39% de la disponibilité ;
- PSDCC Commune : 20 008 670 F, soit 94,90% de la disponibilité ;
- PMIL : 422 712 F soit 61,35% de la disponibilité ;
- FADeC affecté MEMP Entretien & Réparations pour 1 415 933 F, soit 2,54% de la disponibilité ;

- FADeC Affecté MEEMP investissement : 3 000 900 F soit 62,42% de la disponibilité ;
- FADeC Affecté MS investissement : 32 960 310 F soit 46,75% de la disponibilité ;
- FADeC affecté MS\_Projet (PPEA) : 520 038 F soit 7,72% de la disponibilité ;
- FADeC Affecté Piste rurale FADeC Affecté 27 596 967 soit 93,10% de la disponibilité.

Le tableau N° 3 ci-après présente la situation détaillée des nouveaux engagements en 2017.

**Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017**

INTITULE DU MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS COFINANCEMENT FADEC
Construction d'ouvrages de franchissement à Gobé et Tchintchin	N°5L/013/M/SG-ST/SVE	Voirie Urbaine	17/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	10 160 980	10 160 980	-
Réhabilitation de hangars au marché de OKOUNFO	N°5L/014-2017/M/SG-ST/SVE	Equipements Marchands	01/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	5 900 000	5 900 000	-
Construction d'une AEV à IGBODJA	N°5L/08/PRMP/CPMP/M-SVE/2017	Eau	12/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	82 105 580	24 795 885	-
Etudes technico architecturales pour la construction d'un parking poids lourds à Savè	N°5L/015/PRMP/CA/ST/M-SVE	Equipements Marchands	01/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 000 000	6 000 000	2 500 000
Réhabilitation de cinq toilettes au sein de l'Hôtel de Ville de Savè	N°5L/015/M/SG-ST/SVE	Administration Locale	11/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 493 340	2 493 340	-
Réhabilitation du bâtiment annexe de la mairie de Savè	N°5L/020/M/SG-ST/SVE	Administration Locale	08/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	15 079 220	15 079 220	2 902 750
Travaux d'entretien courant des ITR (Avenant au contrat 012-2016 bis du 18/11/2016	N°5L/012-2016/AVT/SG-ST/SVE	Pistes Rurales	12/09/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	2 065 000	2 065 000	206 500

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC Y COMPRIS COFINANCEMENT FADeC
Construction d'une maternité au Centre de Santé de BONI	N°5L/08/PRMP/CPMP/M-SVE/2017	Santé	25/09/2017	FADeC affecté MS Investissement	31 460 310	31 460 310	7 720 360
Acquisition de matériels informatiques au profit de la Mairie de Savè	N°5L/004/PRMP-CPMP-SRFM/M-SVE/2017	Administration Locale	09/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	5 900 000	5 900 000	-
Suivi et contrôle des travaux de construction d'une maternité au Centre de Santé de BONI	N°5L/001/M/SG-ST/SVE	Santé	10/11/2017	FADeC affecté MS Investissement	1 500 000	1 500 000	450 000
Travaux de réhabilitation de quelques bureaux d'arrondissement de Savè	N°5L/023/M/SG-ST/SVE	Administration Locale	30/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	11 988 004	11 988 004	7 695 100
Construction de parking pour véhicule poids lourds	N°5L/023*IS/M/SG-ST/SVE	Equipements Marchands	30/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	59 878 829	41 799 002	29 823 236
Réfection de trois blocs de boutiques au marché central de Savè	N°5L/024/M/SG-ST/SVE	Equipements Marchands	13/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 927 190	6 927 190	-
Réhabilitation d'un bureau au sein de l'Hotel de Ville	5L/015-bis/M/SG-ST/SVE	Administration Locale	11/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 982 804	2 982 804	-
Acquisition de mobiliers de rangement au profit de la Mairie de Savè	N°5L/0045PRMP-CPMP-SRFM/M-SVE/2017	Administration Locale	09/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	5 841 000	5 841 000	-

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS COFINANCEMENT FADEC
Suivi et contrôle technique d'un des travaux de construction d'un dalot sur la rivière Akponkpon et sur l'axe SONACOP- KP KPABA, AI dans les Arrondissements de ADIDO et Plet Plateau dans la Commune de S de Savè LOT 4	N°5L/006/M/SG-ST/SVE	Voirie Urbaine	26/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 000 640	1 000 640	1 000 640
Suivi et contrôle technique des travaux de réhabilitation des bureaux d'Arrondissement	N°5L/003/M/SG-ST/SVE	Administration Locale	10/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	999 460	999 460	999 460
Suivi et contrôle technique des travaux de réhabilitation du bâtiment annexe de la mairie de Savè dans l'Arrondissement de Plateau LOT 2	N°5L/002/M/SG-ST/SVE	Administration Locale	10/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	800 040	800 040	800 040
Suivi et contrôle technique des travaux de construction d'un module de deux classes plus bureau et magasin pour EM à l'EPP Igbojia dans l'Arrondissement de Bessé	N°5L/004/M/SG-ST/SVE	Administration Locale	30/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 191 800	1 191 800	1 191 800
Suivi et contrôle technique des travaux de construction d'un module de deux classes plus bureau et magasin pour EM à l'EPP ALAFIA dans l'Arrondissement de Kaboua	N°5L/005/M/SG-ST/SVE	Administration Locale	30/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 115 100	1 115 100	1 115 100
Suivi et contrôle des travaux de construction d'une AEV à IGBODJA	N°5L/006/M/PRMP/CPM P/SEHA/SVE/2017	Eau	12/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 500 080	1 350 080	-

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC Y COMPRIS COFINANCEMENT FADeC
Construction de modules de classes à l'EM d'Alafia	N°5L/021/M/SG-ST/SVE	Enseignements Maternel et Primaire	31/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	14 996 473	14 996 473	14 996 473
Construction de modules de classes à l'EM d'IGBODJA	N°5L/022/M/SG-ST/SVE	Enseignements Maternel et Primaire	31/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	15 503 873	15 503 873	15 503 873
<b>Total</b>					<b>293 389 723</b>	<b>211 850 201</b>	<b>86 905 332</b>

Source : Commune

### **Nouveaux engagements :**

Le tableau n°3 ci-dessus comporte tous les engagements passés en 2017 y compris ceux qui n'ont pas connu de mandatement.

Au titre de la gestion 2017, vingt-trois (23) commandes ont été passées pour un montant total engagé de 293 389 723 FCFA dont 211 850 201 FCFA supportés par FADeC.

#### **1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs**

Les marchés antérieurs non soldés au 1<sup>er</sup> janvier 2017 sont au nombre de 14 pour un montant total de 209 705 011 dont 192 356 011 supporté par FADeC.

Le montant des crédits engagés non mandatés en début de la gestion 2017 est de 105 590 914 F.

Ces engagements non mandatés portent sur treize (13) marchés dont sept (07) marchés signés en 2016, six (06) marchés signés avant 2016

Par rapport au total des engagements non soldés en début de gestion 2017, le montant restant à mandater est de 105 590 914 FCFA le tout sur financement FADeC.

Pour le C/SAF et le C/ST, la non clôture de ces marchés est liée aux transferts tardifs des ressources.

La commission estime qu'à cela, le transfert tardif ne suffit pas pour justifier la non clôture de ces marchés dans la mesure où la Commune disposait en début d'exercice de 306 754 494 FCFA au titre de report de crédits de 2016 Sur 2017. A cela, il faut ajouter la lenteur dans les procédures de passation des MP publics, l'inorganisation et le retard des entreprises dans l'exécution des travaux.

### **Risques :**

- Non réalisation des ouvrages programmés ;
- Non satisfaction des besoins des populations et ;
- non atteinte des objectifs du PDC.

### **Recommandations**

Il est demandé au Maire de prendre les mesures pour :

- clôturer ou apurer les marchés en souffrance ;
- assurer le suivi régulier de l'exécution des contrats ;
- appliquer les mesures à l'encontre des titulaires de marchés retardataires.

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

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

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

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU RREPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC non affecté (Investissement)	180 866 705	196 282 177	377 148 882	231 515 585	61,39	148 555 092	39,39	148 555 092	39,39	145 633 297	82 960 493	228 593 790
PSDCC-Communes	21 084 414	-00	21 084 414	20 008 670	94,90	20 008 670	94,90	20 008 670	94,90	1 075 744	-	1 075 744
PMIL	688 991	-00	688 991	422 712	61,35	-	0,00	-	0,00	266 279	422 712	688 991
<b>TOTAL FADeC NON AFFECTE</b>	<b>202 640 110</b>	<b>196 282 177</b>	<b>398 922 287</b>	<b>251 946 967</b>	<b>63,16</b>	<b>168 563 762</b>	<b>42,25</b>	<b>168 563 762</b>	<b>42,25</b>	<b>146 975 320</b>	<b>83 383 205</b>	<b>230 358 525</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	22 676 433	30 431 714	53 108 147	-	0,00	-	0,00	-	0,00	53 108 147	-	53 108 147
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	20 712 493	35 000 000	55 712 493	1 415 933	2,54	1 415 932	2,54	1 415 932	2,54	54 296 560	1	54 296 561
FADeC affecté MEMP Investissement	4 807 426	-00	4 807 426	3 000 900	62,42	-	0,00	-	0,00	1 806 526	3 000 900	4 807 426
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-00	5 000 000	5 000 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	5 000 000	-	5 000 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	282 859	-00	282 859	-	0,00	-	0,00	-	0,00	282 859	-	282 859
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	2 398 941	-00	2 398 941	-	0,00	-	0,00	-	0,00	2 398 941	-	2 398 941
FADeC affecté MS Investissement	46 500 000	24 000 000	70 500 000	32 960 310	46,75	24 789 950	35,16	24 789 950	35,16	37 539 690	8 170 360	45 710 050
FADeC affecté MS_Projet	6 736 232	-00	6 736 232	520 038	7,72	520 038	7,72	520 038	7,72	6 216 194	-	6 216 194

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU RREPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
(PPEA)												
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	29 642 900	29 642 900	27 596 967	93,10	26 211 330	88,42	26 211 330	88,42	2 045 933	1 385 637	3 431 570
FADeC affecté Assainissement (BN)	-00	147 021 158	147 021 158	-	0,00	-	0,00	-	0,00	147 021 158	-	147 021 158
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	1 025 000	1 025 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	1 025 000	-	1 025 000
<b>TOTAL FADeC AFFECTE</b>	<b>104 114 384</b>	<b>272 120 772</b>	<b>376 235 156</b>	<b>65 494 148</b>	<b>17,41</b>	<b>52 937 250</b>	<b>14,07</b>	<b>52 937 250</b>	<b>14,07</b>	<b>310 741 008</b>	<b>12 556 898</b>	<b>323 297 906</b>
<b>Total FADeC</b>	<b>306 754 494</b>	<b>468 402 949</b>	<b>775 157 443</b>	<b>317 441 115</b>	<b>40,95</b>	<b>221 501 012</b>	<b>28,57</b>	<b>221 501 012</b>	<b>28,57</b>	<b>457 716 328</b>	<b>95 940 103</b>	<b>553 656 431</b>

Source : Commune

**Constat :**

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

Pour la gestion 2017, le niveau de consommation des crédits disponibles se présente par type de FADeC ainsi qu'il suit :

- **Pour le FADeC non Affecté :**

Sur un total de crédit d'investissement disponible de 398 922 287 FCFA, il a été engagé un montant de 251 946 967 FCFA soit un taux d'engagement de 63,16%. Il a été mandaté un montant de 168 563 762 FCFA (42,25%) et payé 168 563 762 FCFA (42,25%).

Ce niveau de consommation au-dessous de la moyenne, n'est pas un signe de performance. En effet, il reste un important crédit d'investissement FADeC non Affecté qui n'a pas pu être consommé au terme de l'année 2017. Il porte sur un montant total de 230 358 525 FCFA dont crédits non engagés 146 975 320 et crédits engagés non mandatés 83 383 205 FCFA. Il a été donc reporté sur l'année 2018.

- **Pour le FADeC Affecté**

Les crédits d'investissement disponibles au titre de FADeC Affecté en 2017 se sont élevés à un montant de 376 235 156 FCFA. Les engagements ont porté sur un montant de 65 494 148 FCFA soit 17,41%.

Il n'a été mandaté et payé qu'un montant de 52 937 250 FCFA, soit 14,07%. Ainsi donc, des crédits d'un montant de 323 297 906 FCFA n'ont pas pu être consommés en fin de gestion ont été reportés sur 2018 dont 310 741 008 FCFA de crédits non engagés soit 96,12% et 12 556 898 FCFA de crédit engagé non mandaté.

Au total, on note que sur le montant global de crédits d'investissement sur FADeC 2017 d'un montant de 775 157 443 FCFA, il n'a été engagé que 317 441 115 FCFA (40,95%) et payé 221 501 012

FCFA (28,57%). Il se dégage de ce fait un report de 2017 sur 2018 d'un montant 543 656 431 FCFA dont 447 716 328 FCFA (82,35%) de crédits non engagés.

Les crédits mobilisés mais n'ayant reçu aucun engagement en fin de gestion 2017 sont de 211 302 105 FCFA, décomposés comme suit :

- FADeC affecté MAEP Investissement : 53 108 147 F ;
- FADeC affecté MERMPEDER\_Autre/fonctionnement : 5 000 000 FCFA ;
- FADeC affecté MS Entr. & Rép. : 2 398 941 F ;
- FADeC affecté Assainissement (BN) : 147 021 158 F ;
- FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs : 1 025 000 F.

Les raisons évoquées par les acteurs sont surtout liées, comme mentionné supra, sont liées aux transferts tardifs des transferts.

Pour la Commission, il faut ajouter, comme mentionné supra, la non-disponibilité de PDC en vigueur, conditionnalité de tout transfert de crédit, la lenteur dans les procédures de passation des MP publics, l'inorganisation et le retard des entreprises dans l'exécution des travaux

**Risques :**

- Perte de ressources ;
- Non atteinte des objectifs contenus dans le PDC en matière de réalisation d'infrastructures sociocommunitaires ;
- Non satisfaction des besoins sociaux des populations ;
- Non efficacité des prestations de l'action communale.

**Recommandations:**

Le Maire et les CC devront prendre les mesures pour :

- éviter toute situation qui pourrait entraîner la suspension provisoire de la dotation des ressources FADeC et autres (notamment non adoption du PDC et autres outils);
- améliorer le taux de consommation base mandatement des ressources transférées

**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)	TOTAL RESTE A MANDATER SUR MARCHÉ
Construction d'une AEV à IGBODJA	N°5L/08/PRMP/CPMP/M-SVE/2017	Eau	12/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	82 105 580	24 795 885	114 619 390
Etudes technico architecturales pour la construction d'un parking poids lourds à Savè	N°5L/015/PRMP/CA/ST/M-SVE	Equipements Marchands	01/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 000 000	6 000 000	2 500 000
Réhabilitation du bâtiment annexe de la mairie de Savè	N°5L/020/M/SG-ST/SVE	Administration Locale	08/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	15 079 220	15 079 220	2 902 750
Travaux d'entretien courant des ITR (Avenant au contrat 012-2016 bis du 18/11/2016)	N°5L/012-2016/AVT/SG-ST/SVE	Pistes Rurales	12/09/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	2 065 000	2 065 000	206 500
Construction d'une maternité au Centre de Santé de BONI	N°5L/08/PRMP/CPMP/M-SVE/2017	Santé	25/09/2017	FADeC affecté MS Investissement	31 460 310	31 460 310	7 720 360
Suivi et contrôle des travaux de construction d'une maternité au Centre de Santé de BONI	N°5L/001/M/SG-ST/SVE	Santé	10/11/2017	FADeC affecté MS Investissement	1 500 000	1 500 000	450 000
Travaux de réhabilitation de quelques bureaux d'arrondissement de Savè	N°5L/023/M/SG-ST/SVE	Administration Locale	30/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	11 988 004	11 988 004	7 695 100
Construction de parking pour véhicule poids lourds	N°5L/023*IS/M/SG-ST/SVE	Equipements Marchands	30/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	59 878 829	41 799 002	65 982 890

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	TOTAL RESTE A MANDATER SUR MARCHÉ
Suivi et contrôle technique d'un des travaux de construction d'un dalot sur la rivière Akponkpon et sur l'axe SONACOP- KP KPAABA, AI dans les Arrondissements de ADIDO et Plet Plateau dans la Commune de S de Savè LOT 4	N°5L/006/M/SG-ST/SVE	Voirie Urbaine	26/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 000 640	1 000 640	1 000 640
Suivi et contrôle technique des travaux de réhabilitation des bureaux d'Arrondissement de la Commune de Savè	N°5L/003/M/SG-ST/SVE	Administration Locale	10/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	999 460	999 460	999 460
Suivi et contrôle technique des travaux de réhabilitation du bâtiment annexe de la mairie de Savè dans l'Arrondissement de Plateau LOT 2	N°5L/002/M/SG-ST/SVE	Administration Locale	10/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	800 040	800 040	800 040
Suivi et contrôle technique des travaux de construction d'un module de deux classes plus bureau et magasin pour EM à l'EPP Igbodja dans l'Arrondissement de Bessé , Commune de Savè	N°5L/004/M/SG-ST/SVE	Administration Locale	30/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 191 800	1 191 800	1 191 800
Suivi et contrôle technique des travaux de construction d'un module de deux classes plus bureau et magasin pour EM à l'EPP ALAFIA dans l'Arrondissement de Kaboua , Commune de Savè	N°5L/005/M/SG-ST/SVE	Administration Locale	30/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 115 100	1 115 100	1 115 100
Suivi et contrôle des travaux de construction d'une AEV à IGBODJA	N°5L/006/M/PRMP/CPMP/SEH A/SVE/2017	Eau	12/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 500 080	1 350 080	12 300 000

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	TOTAL RESTE A MANDATER SUR MARCHÉ
Construction de modules de classes à l'EM d'Alafia	N°5L/021/M/SG-ST/SVE	Enseignements Maternel et Primaire	31/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	14 996 473	14 996 473	14 996 473
Construction de modules de classes à l'EM d'IGBODJA	N°5L/022/M/SG-ST/SVE	Enseignements Maternel et Primaire	31/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	15 503 873	15 503 873	15 503 873
Entretien courant des ITR de la commune de savè par l'approche HIMO Exercice 2016 lot 1	5L/013-2016/SG-ST/SVE du 15 Nvembre 2016	PISTES RURALES	18/11/2016	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	13 263 625	13 263 625	1 179 137
Construction d'un module de trois classes à l'EPP GOBE QUARTIER	4L/009-2015/SG-ST/SVE du 10 novembre 2015	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	10/11/2015	FADeC affecté MEMP Investissement	17 199 574	17 199 574	1 500 000
Construction d'un module de trois classes à l'EPP TCHINTCHIN	4L/010-2015/SG-ST/SVE du 10 novembre 2015	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	10/11/2015	FADeC affecté MEMP Investissement	17 400 900	17 400 900	1 500 900
Aménagement du monument aux morts : construction d'un restaurant communal à usage commercial	4L/001-2015/SG-ST/SVE du 06 mai 2015	EQUIPEMENTS MARCHANDS	06/05/2015	FADeC non affecté (Investissement)	36 148 000	18 799 000	422 712
Travaux d'extension du réseau d'alimentation en eau potable dans la ville de Savè	4L/008-2015/SG-ST/SVE du 25 juin 2015	EAU	25/06/2015	FADeC non affecté (Investissement)	18 725 420	18 725 420	4 432 021
<b>Total</b>					<b>355 921 928</b>	<b>257 033 406</b>	<b>259 019 146</b>

Source : Commune

**Constat :**

La commission d'audit après avoir vérifié l'exhaustivité de la liste avec le C/SAF, le C/ST et le C/SPDL, a informé les acteurs de la mairie qu'aucun rajout à cette liste ne sera toléré après la publication du présent rapport d'audit d'une part et que si elle veut faire des dépenses sur FADeC pour d'anciens marchés non listés ici, elle devra les faire sur ses recettes propres, d'autre part.

Les marchés engagés non soldés au cours de l'exercice 2017 sont au nombre de 21. Ils portent sur un montant de 355 921 928 FCFA dont 257 033 406 FCFA supportés par le FADeC. Le reste à mandater sur FADeC s'élève à 259 019 146. Sept (07) marchés sont d'avant 2017 pour un reste à mandater de 9 034 770 FCFA.

Cette situation est due au non-respect des délais d'exécution par les entrepreneurs.

Aucune action significative n'a été entreprise par la Mairie au mépris des dispositions prévues par les textes en matières sanctions à appliquer en pareil circonstance.

Plusieurs mandatements n'ont pas pu s'effectuer, les travaux n'étant pas achevés ou même exécutés.

**Risques :**

- Utilisation peu judicieuse des ressources transférées ;
- Renchérissement du prix des ouvrages.

**Recommandations :**

Le Maire doit veiller au suivi rigoureux de l'exécution des marchés et à l'application des pénalités aux titulaires de marchés responsables de dépassement des délais contractuels.

**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	24287553	53537939	
742	Subvention et participation	24287553	53537939	
7421	Etat	24287553	53537939	
7428	Autres organismes	0	0	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
7421	Etat			
	FADeC sport	0	512 500	Investissement et non fonctionnement
	FADEC MEEM	2400000	5 000 000	'investissement
	FADeC Fonctionnement	19887553	18 787 553	
	FONDS DE TRANSITION EAU	0	28 137 886	Ce n'est pas FADEC (à déduire)
	<b>TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif</b>	<b>22287553</b>	<b>52437939</b>	
	<b>TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74</b>		<b>24 887 553</b>	

Source : Commune

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
<b>14</b>	<b>Subventions d'équipements</b>			
1411	ETAT FADeC NON AFFECTE	651833844	514559664	
1418	AUTRE SUBVENTION (fonds développement territoire: FDT/GIC)	38171270	0	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
1411				
14111	ETAT FADEC NON AFFECTE	225075087	196 282 177	
14112	ETAT FADEC AFFETE MEMP	55235000	35 000 000	
14113	ETAT FADEC AFFECTE	2884640000	51 669 215	PAS FADEC ( à déduire)

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
	FONDS TRANSITION EAU			
14114	ETAT FADEC AFFECTE MS	24000000	24 000 000	
14115	ETAT FADEC AFFECTE MIT	26642900	29 642 900	
14116	ETAT FADEC AFFECTE MCV	20000000	147 021 158	
14117	ETAT FADEC AFFECTE MAEP	15215857	30 431 714	Dotation cumulée 2016 et 2017
14118	ETAT FADEC AFFECTE MJC	1025000	512 500	2ème tranche
	<b>TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif</b>	<b>3251833844</b>	<b>514559664</b>	
	<b>TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 14</b>		<b>462 890 449</b>	

Source : Commune

### Au niveau des ressources

La présentation détaillée des comptes de transferts recommandée par les audits 2016 n'a pas été observée en ce qui concerne :

- chaque section du budget (fonctionnement, investissement) ;
- les types FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté) ;
- les différentes sources du FADeC affecté, c'est-à-dire en fonction de chaque Ministère sectoriel contributeur.

### Au niveau des dépenses

Par contre, les annexes obligatoires du compte administratif existent au niveau des dépenses notamment :

- l'état des restes à engager par source de financement ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatés ;
- 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

Il n'existe pas en annexe du compte administratif le tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat ni les reports conformément au modèle type indiqué dans la note de cadrage.

### Risque :

Manque de traçabilité et de la transparence sur la gestion des ressources du FADeC.

**Recommandation :**

Le Maire doit instruire le C/SAF à l'effet de détailler dorénavant dans le budget les transferts FADeC et autres suivant la nomenclature du compte 74 et du compte 14 proposée par la note de cadrage budgétaire.

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

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
<b>74</b>	<b>Dotations, subventions et participations</b>	<b>18 787 553</b>
741	Dotations	
742	Subventions et participations	18 787 553
7421	Etat	18 787 553
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	<b>18 787 553</b>
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	18 787 553
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	<b>0</b>
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	<b>0</b>
7421141	Décentralisation (MDGL)	
7421142	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421144	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421145	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
7422	Communes et collectivités publiques décentralisées	
7423	Etablissements publics locaux	

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
7428	Autres organismes	

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
<b>14</b>	<b>Subventions d'investissement</b>	<b>468 402 949</b>
141	Subvention d'investissement transférable	<b>468 402 949</b>
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	<b>468 402 949</b>
14131	FADeC investissement non affecté	<b>196 282 177</b>
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	196 282 177
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	
14132	FADeC investissement affecté	<b>272 120 772</b>
141321	Décentralisation	
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	29 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales )	176 664 058
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	30 431 714
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	1 025 000
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	
1417	Organismes internationaux	
1418	Autres subventions d'investissement transférables	

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

### 1.1.6 Respects des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC

**Norme :**

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

**Dates normales FADeC non affecté**

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

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

**Dates normales FADeC affecté**

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

**Constat :**

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

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	27/12/2017	27/12/2017	27/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>229</b>	<b>164</b>	<b>74</b>
2	Date réception par le RF	27/12/2017	27/12/2017	27/12/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
3	Date réception par le RP (3 jours après)	11/01/2018	11/01/2018	11/01/2018
	Durée en jours (norme: 3 jours)	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018
	Durée en jours (norme: 1 jour)	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	22/02/2018	22/02/2018	22/02/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>258</b>	<b>192</b>	<b>105</b>

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

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

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	
Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	15/09/2017	26/05/2017	22/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	10/10/2017	26/05/2017
Si retard, nombre de jours de retard	<b>104</b>	<b>135</b>	<b>55</b>	<b>140</b>	<b>48</b>	<b>150</b>	<b>105</b>	<b>152</b>	<b>55</b>
Date réception par le RF	24/08/2017	19/10/2017	23/06/2017	17/10/2017	08/06/2017	04/12/2017	29/08/2017	17/10/2017	
Durée en jours (norme: 5 jours)	<b>15</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>41</b>	<b>17</b>	<b>5</b>	<b>non défini</b>
Date réception par le RP (3 jours après)	13/09/2017	30/10/2017	10/07/2017	25/10/2017	27/06/2017	19/12/2017	13/09/2017	25/10/2017	
Durée en jours (norme: 3 jours)	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>non défini</b>
Date réception à la Mairie (1 jour après)	04/10/2017	31/10/2017	10/07/2017	25/10/2017	30/06/2017	27/12/2017	04/10/2017	25/10/2017	
Durée en jours (norme: 1 jour)	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>non défini</b>
Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	20/09/2017	19/10/2017	03/10/2017	21/11/2017	02/03/2018	04/12/2017	29/08/2017	17/10/2017	
Si retard, nombre de jours de retard	<b>132</b>	<b>63</b>	<b>141</b>	<b>86</b>	<b>249</b>	<b>95</b>	<b>116</b>	<b>61</b>	<b>non défini</b>

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		
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	04/12/2017	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>191</b>	<b>66</b>	<b>150</b>	<b>152</b>	<b>161</b>
Date réception par le RF	23/06/2017	26/09/2017	30/06/2017	27/12/2017			17/10/2017	
Durée en jours (norme: 5 jours)	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>5</b>	<b>non défini</b>
Date réception par le RP (3 jours après)	10/07/2017	25/10/2017	03/08/2017	11/01/2018			25/10/2017	
Durée en jours (norme: 3 jours)	<b>11</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>11</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>6</b>	<b>non défini</b>
Date réception à la Mairie (1 jour après)	10/07/2017	25/10/2017	10/08/2017	15/01/2018			25/10/2017	
Durée en jours (norme: 1 jour)	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>0</b>	<b>non défini</b>
Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	09/03/2018	09/03/2018	27/09/2017	02/03/2018			31/07/2018	
Si retard, nombre de jours de retard	<b>254</b>	<b>164</b>	<b>137</b>	<b>159</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>356</b>	<b>non défini</b>

Comme le retracent les tableaux 9 et 10 ci-dessus, des retards ont été enregistrés au niveau de toutes les étapes de transfert des fonds qu'en ce qui concerne FADeC non Affecté et FADeC Affecté.

**Pour le FADeC non affecté**

- date d'établissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour la commune : 74 à 229 jours de retards par rapport à la date normale ;
- durée de réception des BTR par le RF est de 1 jour pour les 3 tranches contre une durée de 5 jours selon la norme. La durée est respectée
- durée de réception des BTR par le RP) : 12 jours de pour les 3 tranches contre 3 jours de durée prescrite durée de réception à la Mairie ( ) : est de 03 jours pour toutes les 3 tranches contre une durée d'un jour prescrite FADeC ;
- date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP le retard varie entre 105 et 258 jours.

**Pour le FADeC affecté**

- date d'établissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour la commune : retards par rapport à la date normale pour FADeC Affecté varie entre 41 et 161 jours ;
  - la durée de réception des BTR par le RF varie entre 05 et 41 contre durée de 5 jours selon la norme ;
  - durée de réception des BTR par le RP) varie entre 6 et 14 jours contre une durée de 3 jours prescrite ;
  - durée réception à la Mairie : varie entre 0 et 15 jours pour FADeC Affecté contre un durée d'un 1 jour prescrit ;
  - date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP : le retard varie entre 61 et 356 jours.
- La norme n'est pas respectée

**Risques :**

- Faible consommation des crédits ;
- Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune ;
- Abandon de chantier.

**Recommandation :**

La CONAFIL et la DGTCP doivent œuvrer pour une mise à disposition à bonne date des ressources de transfert 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 sont notifiées au RP par le RF conformément aux textes en vigueur. Mais la notification du RF au RP ne se fait pas par courrier. Le RP se rapproche du RF pour le retrait des BTR dès que l'information lui parvient. Le RP est donc en mesure de fournir les BTR relatifs au FADeC.

Le RP informe le Maire et lui transmet les BTR par courrier. Les preuves de transmission des BTR à la commune par le RP sont disponibles.

Les registres, notamment le registre auxiliaire FADeC du CSAF, retrace les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion.

De ce fait, le C/SAF a copie des BTR et procède à la mise à jour du registre auxiliaire FADeC en recettes.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

Les liasses des mandats de paiement de 2017 étant déjà emballées pour transmission à la DGTCP dans le cadre de l'élaboration du compte de gestion.

Le RP ne garde pas copie des mandats à son niveau après l'élaboration du compte de gestion au motif de l'indisponibilité de place.

Elles ont été donc déballées par le RP et l'examen des dossiers de paiement a pu être normalement fait.

Il ressort ce qui suit :

- les mandats émis par le Maire et appuyés de pièces justificatives sont transmis au RP par bordereau.
- le RP a effectué tous les contrôles de régularité requis avant paiement. Après son acceptation matérialisée par l'apposition sur les mandats de la formule du visa « vu, bon à payer », les mandats sont mis en paiement et inscrits dans ses livres (comptabilité).

Aucun cas de rejet n'a été noté.

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 :**

Le délai de 5 jours ouvrables pour la liquidation et l'ordonnancement a été partiellement respecté pour les mandats de l'échantillon. Ce délai varie entre 0 et 8 jours. Trois (3) mandats n'ont pas respecté le délai. Il s'agit :

- du marché de Construction d'une AEV à IGBODJA pour lequel le délai est est 8 jours ;
- des marchés relatifs à la Construction d'ouvrages de franchissement à Gobé et Tchintchin et à la Réhabilitation du bâtiment annexe de la mairie pour lesquels le délai est 6 jours ;

Les raisons évoquées par le CSAF de la Mairie sont liées au long délai des factures dans le circuit administratif avant de parvenir à son niveau pour mandatement.

Pour la Commission, la lenteur administrative en est la cause principale. Le délai moyen de mandatement de la commune (y compris délai de transmission au RP) est 3,8 jours.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

- Non-atteinte des objectifs de réalisation dans le délai imparti.

**Recommandation :**

Le Maire doit instruire tous les acteurs concernés à l'effet de la liquidation et du mandatement de l'ordonnateur dans les délais impartis.

**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 :**

Pour les 10 mandats de l'échantillon le délai moyen de paiement comptable varie entre 0 et 35 jours contre 11 jours maximum selon la norme.

Neuf mandats sur les dix vérifiés ont été payés dans les délais réglementaires. Le seul mandat hors délai est celui relatif au marché de Construction d'une AEV à IGBODJA pour lequel le délai est de 35 jours.

Le mandat a séjourné longtemps à la RP pour défaut d'une précision que le RP a attendue avant le paiement du mandat.

La Commission a estimé qu'il aurait fallu rejeter le mandat conformément aux dispositions en la matière.

Le délai moyen de paiement comptable de la commune est 7,4 jours.  
La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

- Violation des textes réglementaires ;
- Non-atteinte des objectifs de réalisation.

**Recommandation :**

Le RP doit veiller au respect de délais de paiement comptable.

**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 :**

Pour les 10 mandats de l'échantillon le délai moyen de paiement comptable varie entre 6 et 35 jours contre 60 jours maximum selon la norme.

La durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) est de 11,2.

Tous les mandats vérifiés ont été établis en conformité avec cette durée.

La norme est globalement respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**1.2.4 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Il est ouvert et tenu à jour le registre auxiliaire FADeC au niveau des services de l'ordonnateur (Service des Ressources Financières et Matérielles). Il retrace les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates). Les engagements pris au cours de l'exercice

enregistrés avec leurs montants corrects. Ce registre présente distinctement :

- la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période ainsi que 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 auxiliaire FADeC est manuel et électronique.

Il est aussi tenu de manière électronique, le registre des engagements et le registre des mandats. Ils sont enliassés datés et signés par le Maire.

La Recette Perception a ouvert et tient aussi un registre auxiliaire FADeC.

Il est tenu à jour. Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) y figurent par nature de crédit. 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 sorti des logiciels de comptabilité communale (LGBC et GBCO) n'est pas enliassé, datés et signés.

Vérifier l'ouverture et la tenue à jour du registre auxiliaire FADeC au niveau de comptable.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Traçabilité insuffisante.

**Recommandation :**

Le RP devra dorénavant tenir le registre des engagements et des mandats conformément à la norme.

**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 :**

Suite à la recommandation du dernier audit la commune a ouvert deux registres pour la gestion de la comptabilité matière.

- un registre gestion de stocks intitulée Fiche des stocks;
- un livre journal des matières.

Il n'y a pas un registre pour l'inventaire du patrimoine composé d'un registre des immobilisations des matières durables, le sommier des bâtiments et de terrains, le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) et le relevé d'inventaire..

En outre aucun un agent n'est responsabilisé et nommé en qualité de comptable-matière au titre de la gestion 2017. Ce n'est qu'en mai 2018 qu'un agent a été nommé en qualité de comptable-matière.

Il n'y a pas eu d'inventaire ni en 2016, ni en 2017.

La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles la commune ;
- Déperdition des fournitures et/non maîtrise des stocks de matières ;
- Volonté de dissimulation et menace sur le patrimoine communal.

**Recommandations :**

Le Maire doit faire ouvrir, coter et parapher, outre le livre journal des matières et la fiche de stocks,

- les différents registres appropriés à savoir : le registre d'inventaire des stocks, le registre d'inventaires des immobilisations ;
- Le sommier des bâtiments et des terrains ;
- Le carnet d'ordre (de sorties et d'entrée).

Le Maire doit également veiller à l'utilisation du module « gestion des stocks » du GBCO.

**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 :**

Il a été transmis par le Maire à l'Autorité de Tutelle les documents de gestion et les situations périodiques d'exécution du FADeC suivant les bordereaux ci-après :

Au Préfet du Département des Collines

- BEN°5L/031/M/SG/SRFM/SA/SVE/17 du 03/04/17: Point d'exécution financière du FADeC 1er trimestre 2017 ;
- BEN°5L/056/M/SG/SRFM/SA/SVE/17 du 06/07/17: Point d'exécution financière du FADeC 2eme trimestre 2017 ;
- BEN°5L/078/M/SG/SRFM/SA/SVE/17 du 05/10/17: Point d'exécution financière du FADeC 3eme trimestre 2017 ;
- BEN°5L/001/M/SG/SRFM/SA/SVE/17 du 04/01/18: Point d'exécution financière du FADeC 4eme trimestre 2017.

Tous documents budgétaires sont également transmis au Préfet.

Par contre nous n'avons pas eu la preuve que le Maire a transmis ces documents au SP CONAFIL.

En ce qui concerne le RP, des documents transmis, on note:

- mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses ainsi que la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC ;
- en fin d'année la situation des crédits non mandatés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

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

La norme n'est pas 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 dont notamment les PTF ;
- Réduction des abondements au dispositif.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller à transmettre à bonne date :

- au SP/CONAFIL les documents suivants (sous forme papier ou électronique (fichiers PDF et Excel) :
  - le budget (primitif et collectif) et ses annexes en janvier ;
  - le budget programme en janvier ;

- le Plan Prévisionnel de passation des marchés en janvier et dès modification ;
- l'état trimestriel d'exécution financière du FADeC (sorties LGBC, chaque 10 du mois suivant la fin du trimestre) ;
- le compte administratif (dès son approbation).
- à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets au 31 mai et au 30 septembre.

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Il est ouvert auprès du SPRMP un dossier par opération comprenant les dossiers d'appel d'offres, les soumissions, les PV, le contrat ou bon de commande. Les documents financiers n'y figurent pas.

Les dossiers financiers contenant le contrat ou bon de commande, les factures, les décomptes et les attachements, les mandats sont disponibles et bien classés au niveau du CSAF.

Les dossiers techniques classés au niveau du service technique concernent les documents de suivi et de contrôle.

Il ne garde pas les documents de passation de marchés, le tout étant au niveau du dossier du marché selon lui.

Les documents budgétaires et comptables sont conservés de façon manuelle et informatique.

Ils sont bien rangés dans des armoires au niveau du CSA. Le CSAF dispose aussi d'un disque dur externe pour les sauvegardes des informations électroniques.

La norme est partiellement respectée.

#### **Risque :**

- Violation du manuel de procédures en matière de constitution de dossiers par opération ;
- Recherches fastidieuses.

**Recommandation :**

Le Maire doit instruire le SPRMP à l'effet de la complétude des dossiers par opération telle que prescrite par la norme y afférente.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le RP dispose de deux trois (02) armoires métalliques de rangement. Le logiciel WMoney fonctionne normalement et permet un bon archivage des informations financières et un disque dur externe pour l'archivage et la sécurité des informations électroniques.

Les mesures de sécurité s'il existe un système informatisé

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

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

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

La Commune ne dispose pas d'un Plan de Développement Communal en vigueur en 2017. Néanmoins, les projets réalisés sur FADeC sont inscrits aussi bien dans le PAI que dans le Budget en parfaite concordance des montants, des localisations et des secteurs.

La norme est partiellement respectée.

#### **Risques :**

- Pilotage à vue et non atteinte des objectifs ;
- Ralentissement du développement de la commune ;
- Difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- Suspension/ Réduction des abondements au dispositif.

#### **Recommandation :**

Le maire et le conseil communal devront prendre les dispositions pour doter à bonne date la commune de son PDC et autres outils de planification.

### 2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	10	48 390 768	22,84%
Eau	2	26 145 965	12,34%
Enseignements Maternel et Primaire	2	30 500 346	14,40%
Equipements Marchands	4	60 626 192	28,62%
Pistes Rurales	1	2 065 000	0,97%
Santé	2	32 960 310	15,56%
Voirie Urbaine	2	11 161 620	5,27%
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>211 850 201</b>	<b>100,00%</b>

Source : Commune

**Constat :**

La Commune a investi prioritairement en 2017 dans sept (7) secteurs dont les cinq (5) prioritaires selon le montant se présentent comme suit :

- EQUIPEMENTS MARCHANDS : 4 projets d'une valeur de 60 626 192 FCFA, soit 28,62% ;
- ADMINISTRATION LOCALE : 10 projets réalisés pour un montant de 48 390 768 FCFA, soit 22,84% ;
- SANTE : 02 projets pour un montant de 32 960 310 FCFA soit 15,56%
- ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE : 2 projets réalisés pour un montant de 30 500 346 FCFA, soit 14,40% des engagements ;
- EAU : 2 projets valant 26 145 965 FCFA, soit 12,03%.

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

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Etude/Contrôle/Suivi	8	13 957 120	6,59%
Equipement/Acquisition/Fourniture	1	5 900 000	2,78%
Construction et Equipement	1	24 795 885	11,70%
Construction	13	167 197 196	78,92%
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>211 850 201</b>	<b>100,00%</b>

Source : Commune

La Commune n'a investi que dans quatre (4) principales natures dont les trois (3) prioritaires selon le montant sont :

- CONSTRUCTION : 13 projets réalisés pour une valeur de 167 197 196 FCFA correspondant à 78,92% des engagements ;
- Construction et Equipement ; 01 projet pour une valeur de 24 795 885 soit 11,70% ;
- ETUDE CONTROLE ET SUIVI 08 projets pour un montant de 13 957 120 FCFA soit 6,59% des engagements.

**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	1	13	14	40,00%
Cessation de travaux	0	0	0	0,00%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
Réception provisoire	5	7	12	34,29%
Réception	6	3	9	25,71%

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHE NON SOLDE Au 31/12/2016	MARCHE NON CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
définitive				
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>23</b>	<b>35</b>	<b>100,00%</b>

Source : Commune

### **Constat :**

La situation d'exécution des réalisations 2017 se présente comme ci-après :  
Sur les 35 réalisations sur financement FADeC en 2017, 09 dont 06 non soldés au 31 décembre 2017 ont fait l'objet de réception définitive soit 25,71% de réalisations totales.

Sur les 35 réalisations sur financement FADeC en 2017, 12 sont réceptionnées provisoirement soit 34,28% et 9 définitivement soit 25,71%. et 14 sont en cours, soit 40,00%.

12 dont 5 non soldés en 2016 ont enregistré une réception provisoire, soit 34,29%.

De l'ensemble des réalisations.

Quant aux 14 restants dont 01 au titre de 2016, ils sont toujours en cours et constituent une part de 40% du total.

Aucune cessation ni abandon de travaux n'a été relevé.

Toutefois le cas du dossier de construction du parking des camions lourds à Diho est préoccupant car ce marché signé le 30 novembre 2017 et démarré le 23 janvier 2010 n'a pas été achevé jusqu'à la date de visite de chantier. Il n'y a aucune présence d'ouvrier sur le chantier. Il y a cessation de travaux depuis mai 2018. Le chantier est en réalité en état d'abandon.

D'autres travaux sont aussi en dépassement des délais contractuels sans qu'aucune disposition en matière de pénalités prévues en pareilles circonstance soit mise en œuvre.

Mais toutes les réalisations prévues ont connu de démarrage.

### **Risques :**

- Mauvaise gestion des ressources ;
- Non réalisation des ouvrages entamés ;
- Non-exécution de projets programmés dans le PPM et ;
- non atteinte des objectifs fixés dans le PPM et le PDC ;
- Non atteinte des objectifs.

### **Recommandation :**

Le maire doit mettre en application les sanctions prévues en cas de non-respect des délais contractuels d'exécution des marchés et ceci en conformité avec le contrat.

## 2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

### **Norme :**

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

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

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

### **Constat :**

**Tableau 14 :** Liste des réalisations inéligibles 2017

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Néant	Néant		

*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.

Aucune réalisation inéligible n'a été observée.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## 2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

### 2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

### **Norme :**

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

**Constat :**

Toutes les réalisations visitées et réceptionnées sont fonctionnelles en dehors du bâtiment annexe de la Mairie qui attend la satisfaction de la demande de la Mairie en approvisionnement électrique et en eau pour sa mise en service.

Selon le C/ST, tous les ouvrages réceptionnés en 2017 sont tous fonctionnels. Il s'agit en effet pour la plupart des infrastructures scolaires, sanitaires et des dalots.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

- Inefficacité dans la fourniture de services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ;
- Détérioration précoce des ouvrages.

**Recommandation :**

Le Maire doit relancer la SBEE et la SONEB en vue du branchement diligent du bâtiment annexe de la Mairie et procéder à sa mise en service.

**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 :**

Le C/ST as de collaborateur qualifiés, la commune n'a pas fait recours à un contrôleur indépendant.

Il existe dossier de marché des rapports de visite de chantier dans le cadre de suivi et de contrôle de chantier par le C/ST. Les visites sont organisées en cas de besoin notamment pour l'élaboration des attachements.

Il y a une traçabilité des observations issues des contrôles et la levée desdites observations dans ces rapports les situations les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire et il envoie aux entrepreneurs des lettres de relances conformément aux clauses des contrats des marchés

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation : Néant**

**2.5.2.2 Constat de visite.**

**Norme :**

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

**Constat :**

Les malfaçons sur les ouvrages réceptionnés observées concernent le chantier de « Construction de module de classes à l'EM d'IGBODJA » et sont relatives à la rampe des handicapés qui est trop brusque puis à la peinture des poteaux de la terrasse mal faite qui s'enlèvent déjà.

Le C/ST présent en a pris acte pour diligence à faire.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Menaces sur le patrimoine.

**Recommandations :**

Le Maire doit donner les instructions nécessaires afin que les malfaçons et autres insuffisances observées sur les ouvrages soient corrigées par les entrepreneurs avant les réceptions définitives.

**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 visités et réceptionnés provisoirement portent les écrits d'identification ou de marquage FADeC.

La norme est respectée.

**Risque : Néant**

**Recommandations : 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'ensembles 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*
01	Construction d'une AEV à IGBODJA	82 105 580	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Eau	Réception provisoire
02	Réhabilitation du bâtiment annexe de la mairie de savè	15 079 220	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration	Travaux en cours
3	Construction de parking pour véhicule poids lourds	59 878 829	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Equipment	Travaux en cours
4	Construction d'ouvrages de franchissement à Gobé et Tchintchin	10 160 980	FADeC non affecté (Investissement)	<b>Cotation</b>	Voirie urbaine	<b>Réception définitive</b>
5	Construction d'une maternité au Centre de Santé de BONI	31 460 310	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Travaux en cours
6	Construction de modules de classes à l'EM d'IGBODJA	15 503 873	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Travaux en cours

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

Source : Commission d'audit

Sur vingt trois (23) réalisations hormis les contrats du PSDCC communautés, six (6) ont été échantillonnées soit un taux d'échantillonnage ( $6 \cdot 100 / 23$ ) de 26,09%.

### 3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Au titre de la gestion 2017, la Commune a élaboré son Plan Annuel Prévisionnel de Passation des marchés Publics le 04 octobre 2016. Transmis le 06 novembre 2016 à la CCMP, Il a été validé le 07 novembre 2016 et publié sur le SIGMAP donc avant le 31 janvier 2017. Le PPPMP est élaboré dans le délai.

Ce plan respecte la contenance du modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP). Il n'a pas fait l'objet de mise à jour. L'avis général de passation des marchés a été transmis à la DNCMP pour publication en même temps que le PPMP. Il a été aussi publié dans le journal La Nation du 03 mars 2016. Il comporte tous les marchés passés sur financement FADeC et autres sources.

Les intitulés des marchés sont exhaustifs et reflètent la nature de la prestation et sa localisation (en cas de travaux).

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

- *Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »*  
(Cf. articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP)

**Constat :**

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	1	4,35%
Cotation	17	73,91%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	5	21,74%
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>100,00%</b>

Source : Commune

Les vingt trois (23) réalisations ont été effectuées selon le mode de passation suivant :

- Un (1) gré à gré, soit 4,35% des réalisations ;
- Dix sept (17) cotations, soit 73,91% des réalisations ;
- cinq (5) appels d'offres ouverts, soit 21,74% des réalisations.

Les montants des cinq (5) marchés lancés par appel d'offres ouvert varient entre 14 996 473 F et 24 795 885 FCFA.

Le respect des seuils fixés a été assuré pour l'ensemble des engagements pris en 2017 et sur la base de la fiche technique du C/ST.

Aucun marché n'a été fractionné pour rester en dessous du seuil de passation ou du seuil de compétence.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.

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

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

### **Constat :**

Aucun marché de la Gestion 2017 n'est dans le seuil de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.

Pour les autres marchés faisant partie de l'échantillon, la commission a vérifié les preuves de transmission des dossiers par la PRMP par écrit à la CCMP et cette dernière s'est prononcée par écrit sur ces dossiers  
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 :**

En dehors, des deux dossiers d'appels d'offre relatifs aux marchés ci-après - Construction d'une AEV à IGBODJA uniquement sur le journal et Construction d'ouvrages de franchissement à Gobé et Tchintchin, les autres avis d'appel d'offres ont été publiés sur le site SIGMAP et dans le journal la Nation.

S'agissant des demandes de cotation, les avis d'appel à la concurrence ont été publiés dans le journal « Le Progrès » mais non sur le site SIGMA.

On note que les soumissionnaires ne sont pas tous présents aux séances d'ouverture des plis.

En effet, les soumissionnaires pour les cotations ne sont pas souvent présents à ces séances. Il n'y a donc pas toujours de liste signée par eux faisant apparaître leurs observations le cas échéant.

Il n'y a pas eu cas de force majeure et aucun changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis n'est intervenu.

Les PV d'ouverture des plis ne sont pas publiés.

Les procès-verbaux d'attribution provisoire sont publiés par affichage et par communiqué à radio Idadoufm non pas sur le site SIGMAP. En contradiction avec le vérificateur des marchés

Les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit (La commission a vérifié que des Notes de rejet leurs sont adressés) et les décharges des lettres aux soumissionnaires non retenus sont disponibles ne sont remises à la commission.

Les lettres de notification des rejets mentionnent les motifs de rejet des offres non retenues

L'avis d'attribution (définitive) est publié par affichage et radio Idadou fm et non sur SIGMAP.

Les avis d'attribution provisoire et définitive n'ont pas été mis en ligne sur le site SIGMAP. Il en est de même que les PV d'ouverture.

Aucun des soumissionnaires n'a fait la demande des copies du PV d'attribution.

La norme n'est pas respectée.

**Risques :**

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Entrave au droit à l'information des soumissionnaires et à l'exercice du droit de recours des soumissionnaires.

**Recommandation :**

Le Maire doit, à l'avenir, mettre en ligne et publier sur le site SIGMAP les avis d'attribution provisoire et définitive.

**3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres**

**Norme :**

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

**Constat :**

Les Avis d'Appel d'offres comportent les informations nécessaires prescrites au niveau de l'article 54 sus cité. Les principaux critères d'évaluation y compris les critères de qualification technique et financière y figurent. La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV**

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

**Norme :**

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

**Constat :**

La commission a vérifié dans le registre spécial de réception des offres mis à disposition par l'ARMP, l'authenticité, les dates et heures de dépôt des offres- Aucune manipulation dudit registre (arrêté aux heures limites de dépôt ni surcharge ou blanco n'a été observé. Il est tenu à jour. Les derniers appels d'offres avant le démarrage de la mission en août y figurent.

Pour les projets de l'échantillon, le nombre de DAO confectionnés est 60 et nombre vendu est 24.

Le nombre de DAO vendus est justifié par des reçus ordinaires. C'est à compter de janvier 2018 que les quittances normées du Trésor sont utilisées.

La commission a vérifié et noté aussi :

- l'existence de paraphes de l'original de chaque page de chaque offre par les personnes habilitées de CPMP et de la CCMP;
- l'existence de PV d'ouverture des offres avec liste de présence unique des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis ;
- l'existence, dans les offres des attributaires, des pièces requises mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres du PV d'ouverture ;
- la validité des pièces éliminatoires contenues dans l'offre originale de l'attributaire du marché notamment:
  - o attestation fiscale : original, délai de 3 mois précédant la date de dépôt des offres ;
  - o attestation CNSS : original ;
  - o registre du commerce : copie certifiée ;
  - o IFU : copie certifiée,
  - o attestation de non faillite : original ou photocopie légalisée ;
  - o etc.
- le tableau d'ouverture des offres comportant l'ensemble des critères éliminatoires et de qualification technique et financière.

Il a été noté en outre, la conformité et la régularité des PV par rapport aux dispositions du code des MP. Ces PV consignent les renseignements ci-après: les dates et heures de tenue de la séance, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre, tableau d'ouverture des offres présentant la liste complète des pièces éliminatoires et celles relatives aux critères de qualification (attestation financière, ..... ) et la situation de chaque candidat par rapport aux dites pièces à la séance d'ouverture des offres.

Les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP présents à l'ouverture.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Non budgétisation de recettes ;
- Utilisation incontrôlée des ressources.

**Recommandations:**

Le Maire doit instruire les organes de passation et de contrôle ainsi que le C/ST et le C/SAF à l'effet du versement à l'avenir des frais d'achat des DAO par les soumissionnaires à la RP contre quittances normées du Trésor

### 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 marchés appréciés par la Commission comportent les éléments indiqués dans la norme et les motifs de rejet des offres non retenues.

La cohérence est établie entre le PV d'attribution provisoire, le rapport de la sous-commission, le PV d'ouverture des offres et le DAO.

La Notification d'attribution provisoire est signée par le Maire.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

#### **Norme :**

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

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

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

#### **Constat :**

Tous les marchés supérieurs au seuil de passation ont été approuvés par la Tutelle au titre de la gestion 2017.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

## **Recommandation : Néant**

### **3.1.8 Respect des délais de procédures.**

#### **Norme :**

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle. Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés (depuis la publication de l'avis d'appel d'offres) est de 4 mois, ce qui revient au même que les 90 jours prévus par le CMPDSP car le délai prévu par le MdP FADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).*

#### **Constat :**

La commission d'audit a vérifié les dates des étapes relatives de la procédure avec le CST et a constaté qu'elles sont bien renseignées.

Deux marchés ont connu une durée de passation très longue soit 130 jours au lieu de 90 jours maximum. Il s'agit des marchés relatifs aux Constructions de modules de classes à l'EM d'Alafia et à l'EM d'IGBODJA.

Les délais des autres phases de la procédure sont dans les normes.

La norme est partiellement respectée.

#### **Risque :**

Annulation des marchés concernés.

#### **Recommandation :**

La PRMP doit veiller, en ce qui la concerne, au respect du délai maximum de 90 jours entre le dépôt et la notification définitive.

### **3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré**

#### **Norme :**

*Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'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 n'a passé aucun marché de gré à gré.

**Risque :** Néant

**Recommandations :** 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 vérifié que le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés.

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

Pour les 2 marchés de l'échantillon, les conditions nécessaires ont été respectées.

Les demandes de cotations pour les marchés de travaux, comportent un dossier technique.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation : Néant**

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

**3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme :**

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

**Constat :**

Tous les marchés constitutifs de l'échantillon ont fait l'objet d'enregistrement aux services des impôts avant la mise en exécution du marché.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation : Néant**

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Chez l'ordonnateur, les liasses de justification comportent les pièces nécessaires et les services sont certifiés selon la forme requise.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marchés de travaux, le PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent. Le C/ST est signataire des attachements. Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Les mandats sont transmis au RP par bordereau.  
La norme est respectée

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### 3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

**Norme** :

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

Pour le suivi et contrôle technique de la plupart des infrastructures réalisées, la mairie a eu recours à des cabinets ou bureaux à titre de contrôleurs indépendants.

La commission d'audit a eu la preuve de ces suivis au niveau des dossiers de marchés où les PV et/ou rapports de visite de chantiers et les rapports de réunions de chantiers existent.

Ces marchés sont les suivants :

- suivi et contrôle technique d'un des travaux de construction d'un dalot sur la rivière Akponkpon et sur l'axe SONACOP- KP KPABA, AI dans les Arrondissements de ADIDO et Plateau dans la Commune de Savè LOT 4 ;
- suivi et contrôle technique des travaux de réhabilitation des bureaux d'Arrondissement de la Commune ;
- suivi et contrôle technique des travaux de réhabilitation du bâtiment annexe de la mairie dans l'Arrondissement de Plateau LOT 2 ;

- Suivi et contrôle technique des travaux de construction d'un module de deux classes plus bureau et magasin pour EM à l'EPP Igbodja dans l'Arrondissement de Bessé, Commune de Savè .

Suivi et contrôle technique des travaux de construction d'un module de deux classes plus bureau et magasin pour EM à l'EPP ALAFIA dans l'Arrondissement de Kaboua ,

Suivi et contrôle des travaux de construction d'une AEV à IGBODJA

Pour les autres chantiers, le Service Technique a assuré la conception et les dossiers techniques existent.

Pour les marchés de réfection, il n'existe pas un dossier technique adapté qui présente l'état des lieux (avec photos) et le descriptif des travaux de réfection à réaliser.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Non maîtrise du coût des marchés ;
- Non maîtrise de l'aspect technique des travaux à réfectionner.

**Recommandation :**

Le maire devra instruire le CST à l'effet d'élaborer un dossier technique présentant l'état des lieux (avec photo) et le descriptif des travaux à réfection.

**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 :**

La commission n'a noté aucun retard dans l'exécution des marchés. Cependant il est à souligner que : les travaux de construction de la maternité de Boni dont la réception a été retardée par l'Administration communale.

Aucune mesure particulière n'a été prise par le Maire surtout à l'encontre du prestataire du marché de Construction de parking pour véhicule poids lourds en cessation des travaux depuis mai 2018.

La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le Maire, Autorité Contractante doit :

- mettre en œuvre les sanctions requises à l'encontre des prestataires responsables de retard considérable et d'abandon de chantier ;
- veiller à l'avenir au respect strict des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect desdits délais.

**3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants**

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

En 2017, la Commune n'a pas passé d'avenant aux marchés.

**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 :**

Il existe conformément aux dispositions de l'article 36 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin et des articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414 du 15 février 2001 fixant le cadre général du règlement intérieur du conseil communal au Bénin, quatre commissions permanentes dans la commune de Savè, à savoir :

- la commission des affaires sociales et culturelles, créée par arrêté n°4L/210/SG-SA/SVE du 13 mai 2015, portant création, composition, attributions et fonctionnement de la commission ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales, créée par arrêté n°4L/213/SG-SA/SVE du 13 mai 2015, portant création, composition, attributions et fonctionnement de la commission ;
- la commission des affaires économiques et financières créée par arrêté n°4L/214/SG-SA/SVE du 13 mai 2015 ;
- et la commission des affaires agricoles et de l'équipement rural créée par la délibération du conseil communal n° 4L/681/M/SG-SA/SVE du 21 septembre 2015 suite à l'élection d'un nouveau Maire.

(aussi bien la délibération du CC que l'arrêté du Maire sont nécessaires)

Les présidents de ces commissions permanentes obligatoires ont été élus. Cette élection est consacrée par la délibération du conseil communal n°4L/691/M/SG-SA/SVE du 1er octobre 2015.

Ces commissions ont été fonctionnelles au cours de la période sous revue et ont tenu plusieurs séances de travail sanctionnées par des rapports ou procès-verbaux ainsi qu'il suit :

- Commission Economique et Financière : trois (03) rapports dont ceux portant respectivement sur l'examen du collectif budgétaire de la Mairie et sur l'examen du compte administratif ;

- Commission des Affaires Domaniales et Environnementales : deux (02) rapports sont produits ;
- Commission des affaires sociales et culturelles : trois (3) rapports sont produits en 2017)

Pour le fonctionnement des commissions permanentes, il est prévu le compte 65837 au budget pour un montant de 1 500 000 FCFA.

Les PV mentionnent les membres présents.

En dehors de la commission des affaires domaniales et de l'environnement, les autres commissions n'ont pas signalé les absents dans les PV et compte rendus. Lesdits documents sont déposés au Secrétariat Administratif.

Les grands sujets abordés dans ces rapports ont porté sur :

- l'examen du Projet de collectif budgétaire Exercice 2017 ;
- l'examen du projet de budget primitif Exercice 2018 ;
- les sujets soumis par le CC ou le Maire notamment la mobilisation des ressources à travers :
  - le mode de gestion de quelques matériels de la commune (tracteurs agricoles, minibus de transport en commun tricycles, autres) ;
  - le mode de gestion du cimetière communal ;
  - les propositions dans le cadre des projets à soumettre à l'Etat suite aux opérations de libérations des espaces publics ;
  - le suivi des contrats de la commune ;
- les propositions de procédures de réclamation au sujet des redevances de la Mairie ;
- la promotion de l'économie agricole ;
- le paiement des frais dus aux géomètres, etc.

Le CC a discuté et délibéré sur les sujets abordés par les commissions au cours de l'année. Est-ce que ce PV comporte un relevé des décisions du Conseil Communal pour faciliter leur suivi ?

Les PV ne comportent pas systématiquement un relevé numéroté des principales décisions pour faciliter leur suivi.

Les perdiems des commissions prévues au budget n'ont pas été payés faute de dépôt à bonne date des rapports et des listes de présence effective et des disponibilités financières au niveau du RP.

Au total la norme est partiellement respectée.

**Risques :**

Inefficacité et démotivation des membres des commissions permanentes au regard des missions à eux assignées.

**Recommandations :**

Le Maire doit :

- veiller à la rémunération systématique des commissions permanentes ayant régulièrement fonctionné et déposé des rapports avec précision et signature des conseillers ayant participé aux diverses séances de travail ;
- veiller à ce que les PV soient suivis systématiquement de l'établissement de relevé numéroté des principales décisions pour faciliter leur suivi.

**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 :**

En 2017, quatre (04) rapports écrits du Maire au CC sur ses activités entre les sessions sont disponibles. Lesdits rapports soumis à l'examen du Conseil intègrent le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors des sessions ordinaires et extraordinaires, de toutes les activités menées par le Maire entre les sessions, de l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisations des recettes et des dépenses.

A chaque session ordinaire, un point de l'ordre du jour est réservé au compte rendu des activités du Maire menées entre deux sessions.

Les comptes-rendus des sessions et les délibérations des Conseils communaux sont transmis au Préfet.

La norme est 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	TCHONIBARE Gafarou	ADIMI Hector Aubin	LAWANI Malick	SEIDOU A. Riyal	BIAOU Abel	ALAGBE Rafiou
Nbre d'années d'expériences générale	18	15	06	10	11	07
Nbre d'années d'expérience sur le poste	15	10	1 an 6 mois	02	05	03
Catégorie (actuelle)	B1-6	A 3-5	A3	B3-4	A3-5	A1
Domaine d'études/ Diplôme	Licence en Géographie Humaine Economique, Licence en Aménagement du Territoire	Comptabilité et gestion des entreprises / INE 1	Licence professionnelle en Génie Civil	Licence en Génie Civil	Maîtrise en géographie option aménagement du territoire	Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées (DESS/BAC+5) en Gestion des Projets et Développement Local, Maîtrise en Economie et Finance, Licence en science juridique, 2 <sup>ème</sup> année de thèse de doctorat en Economie
Formations complémentaires <sup>4</sup>	Maîtrise en Aménagement du territoire, Master II en Management et Gestion des Ressources Humaines en cours, Diverses formations en passation des marchés	Audit et contrôle de gestion	-Formation des contrôleurs de chantier et acteurs des mairies impliqués dans la passation des marchés et suivi technique des sous-projets	- Formation en cycle d'ingénieur en cours ; - Formation sur la procédure de passation des marchés publics - Formation sur	Marchés publics/ Partenariat Public Privé	-Formation complémentaire au DESS (Post doctorale), Informatique (Excel, Word, Powerpoint, EvIEWS), formation diverses en passation des marchés publics et

<sup>4</sup> Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
	publics et Délégation de Service Public organisées par l'ARMP et le CeFAL, Formation sur l'élaboration et le suivi des outils de planification et de Développement (PDC, PAI, SDAC, Budget, BPO,...)		communautaires et communaux réalisés avec AGGLOS COFFRAGE SPECIAUX (ACS) - Formation des acteurs communaux sur la chaîne de passation des marchés publics organisée par CEFAL.	l'élaboration des dossiers d'appel d'offres		Délégation de service public organisées par l'ARMP et le CeFAL, Formations diverse des Présidents des Commissions des affaires économiques et financières sur l'élaboration et le suivi du budget.
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	09	03	01	01	01	05
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	-	02	-	01	-	-
OBSERVATIONS	Soutenance Master 2 en cours	Mise à disposition des agents collecteurs dans le cadre de la mobilisation des ressources propres	MISE A DISPOSITION D'UN STAGIAIRE		Renforcer le Secrétariat en personnel et en équipement moderne pour un archivage électronique	C'est un élu, 2 <sup>ème</sup> adjoint au Maire

Source : Commune

**Constat :**

Le Secrétaire Général de la mairie est un agent de la catégorie A échelle 3. Il est Aménagiste et gestionnaire des ressources humaines (Master 1). Il n'a pas de formation en administration publique mais dispose d'une longue expérience dans l'administration municipale (15 ans d'ancienneté au poste). Mais la commission fait observer que l'acte qui nomme l'intéressé fait mention de la catégorie B échelle 1 échelon 6; ses formations ultérieures n'ayant pas été prises en compte.

Quant au Chef du Service Financier, il est un cadre de la catégorie A échelle 3 et a une formation en Comptabilité et Gestion des entreprises (INE1).

Les autres services de la mairie sont dirigés par des responsables de profil correspondant au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné.

Tous les chefs de services-clé ne disposent pas d'au moins un collaborateur qualifié dans le domaine d'attribution notamment le Service technique, le S/PRMP et le CCMP.

Il est à noter que l'administration communale a connu un bouleversement général suite au changement d'équipe avec le changement de plusieurs chefs de services (Chefs de Services de la planification, des Affaires Financières, des affaires domaniales et du Chef Service Technique) qui a perturbé son fonctionnement normal.

Aucun responsable de service n'a été changé durant l'année 2017.

En fait, l'audit 2016 avait déjà prescrit entre autres activités de procéder à un redéploiement du personnel en tenant compte des profils disponibles et pourvoir dans la mesure du possible les profils vacants

La norme relative à l'organisation des services-clés a été partiellement respectée.

**Risques :**

- Surcharge dans l'exécution des tâches ;
- Lourdeur administratives ;
- Faible performance.

**Recommandation :**

Le maire devra mettre à la disposition des chefs services de collaborateurs qualifiés.

**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	KASSA B. Gildas	IDOHOU Sylvain	KASSA B. Gildas
Nombre d'années d'expériences générales	09	09	09
Nbre d'années d'expérience sur le poste	03	09	09
Catégorie (actuelle)	A3	C3	A3
Domaine d'études/Diplôme	Administration des Finances et du Trésor (AFT)		AFT
Formations complémentaires	Formation sur la gestion des marchés publics	Formation sur la tenue de la Comptabilité de l'Etat	
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	03		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	00		
OBSERVATIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Local restreint (bureaux) ;</li> <li>- Insuffisance de personnel qualifié dans le domaine ;</li> <li>- Manque de fourniture de bureau</li> </ul>		

Source : Recette perception

### **Constat :**

Le Receveur-Percepteur de la commune est un Inspecteur du Trésor. Il ne dispose d'aucun collaborateur qualifié en comptabilité publique ou finances publiques après la reprise par la Mairie du seul agent titulaire d'un BAC G2 et de la catégorie A3. Le RP cumule le poste de receveur percepteur et de chargé de visa.

Il dispose plutôt de trois (3) collaborateurs dont un agent du trésor catégorie C (caissier) et de deux agents de la Mairie catégorie C (Secrétaires des Services Administratifs).

Au regard de ce qui précède, le niveau d'organisation de la Recette-Perception respecte partiellement la norme prescrite en la matière.

### **Risque :**

Insuffisance de performances de la Recette-Perception.

## **Recommandations**

La DGTCP doit procéder au renforcement de l'effectif du personnel au niveau de la recette perception en y affectant au moins un agent qualifié en comptabilité publique ou finances publiques

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

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

### **Constat :**

La commune ne dispose pas de manuel de procédures, mais se conforme aux procédures que ses partenaires lui indiquent dans la gestion des activités dont ils assurent le financement ou le cofinancement. En outre, le projet de termes de référence pour le recrutement d'un cabinet/consultant indépendant pour l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques au profit de la Mairie de Savè est en cours.

La norme n'est pas respectée.

### **Risque :**

Faiblesse du contrôle interne.

### **Recommandation :**

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour accélérer la procédure d'élaboration du Manuel de Procédures.

### **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 :**

La commune dispose des organes de passation des marchés publics et d'un comité d'approvisionnement. Ils sont mis en place par :

- arrêté n° 4L/170/SG-SA/SVE du 30 avril 2012 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la CPMP ;
- arrêté n°4L/178/SG-SA/SVE du 15 mai 2013, portant création, composition, attributions et fonctionnement du Secrétariat Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics (SP/PRMP) de la commune ;
- arrêté n° 4L/273/M/SG-SA/SVE du 29 août 2016 portant composition du comité d'approvisionnement de la commune;
- arrêté n° n° 4L/274/MSG/SA/SVE du 29 aout 2016, portant composition de la CPMP de la commune de Savè. Et l'arrêté portant composition de la SPRMP ? c'est ensemble.

Le secrétaire PRMP est titulaire d'une maîtrise en géographie et a bénéficié de plusieurs formations qualifiantes dispensées par l'ARMP et par le Centre de Formation pour l'Administration Locale (CeFAL). Il est ancien animateur de territoire en charge de l'appui à l'élaboration et la mise en œuvre des

projets de territoire intégrant le montage de dossier, la passation et l'exécution des marchés. Il n'a pas le profil requis en tant que S/PRMP.

Nommé par arrêté n°4i/035/CO/SG-SAG du 1<sup>er</sup> juillet 2013, le S/PRMP a produit un rapport d'activités annuel et non deux rapports d'activités.

Ce rapport ne renseigne pas sur la situation de passation des marchés avec toutes les statistiques (y compris les offres confectionnées par dossier, les offres vendues, etc.....), les incidents, la situation des offres. Il tient bien les registres et les dossiers des marchés de la commune.

La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) ne dispose pas spécialiste en passation des marchés. Quant au S/PRMP, elle ne dispose ni de juriste ni de spécialiste en passation des marchés publics.

La commission n'a pas eu la preuve de prise de disposition palliative par le Maire.

Le S/PRMP fait office de spécialiste en passation des marchés publics.

Les compositions du PRMP et celle de CPMP ne sont pas conformes aux dispositions de l'article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010.

Au total la norme est partiellement respectée.

**Risque :**

- Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (CPMP) ;
- Mauvais fonctionnement de la CPMP.

**Recommandation :**

Le Maire PRMP doit :

- veiller à la conformité de la composition de la CPMP et de la PRMP en y affectant/mobilisant un juriste ou spécialiste pour animer la PRMP et d'un spécialiste pour animer la CPMP ;
- instruire le Chef du S/PRMP à élaborer des rapports périodiques et un rapport annuel d'activités plus exhaustif sur la situation de passation des marchés avec toutes les statistiques sur la passation des marchés, les incidents, la situation du dépôt des offres.

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

**Norme :**

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

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

- un chef de cellule ; -

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

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

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

### **Constat :**

La CCMP de la commune est créée par arrêté communal 2014 n° 4L/417/MSG/SA/SVE du 27 octobre 2014 portant AOF de CCMP.

Sa composition est consacrée par l'arrêté n°4L/275/MSG/SA/SVE du 29 août 2016, portant composition de la CCMP de la commune.

Le chef de la cellule, le 2<sup>ème</sup> Adjoint au Maire de la Commune est de la catégorie A. La composition de la CCMP n'est pas conforme au Décret 2010-496.

La commission n'a pas eu la preuve de prise de disposition palliative par le Maire.

Elle a produit un rapport d'activités qui fait mention des difficultés qu'elle a rencontrées et a formulé des recommandations.

La commission n'a pas eu la preuve que la CCMP a produit d'autres rapports périodiques.

La norme n'est pas respectée.

### **Risques :**

- Mauvais fonctionnement/manque d'efficacité de la CCMP ;
- Mauvais contrôle de la passation des marchés publics.

### **Recommandation :**

Le Maire, PRMP doit:

- désigner un juriste ou un spécialiste des marchés publics et un ingénieur des travaux publics au sein de la CCMP en vue de sa conformité aux textes en vigueur ;
- instruire la CCMP à l'effet de produire dorénavant, des rapports périodiques et un rapport annuel d'activité sur la situation du contrôle des MP avec toutes les statistiques sur : le nombre total de marchés passés, le nombre dont les dossiers ont été soumis à la CCMP, le nombre de dossiers validés et ceux rejetés, les principales observations faites, les dossiers dont les observations ont été levées et

ceux pour lesquels ces observations demeurent, les difficultés et les suggestions/recommandations.

#### **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, le Secrétaire Général a régulièrement tenu des réunions périodiques avec les chefs de service.

Huit (08) rapports relatifs aux réunions du SG avec les chefs de service sont disponibles. Les quatre autres (4) rapports ne sont pas disponibles pendant les listes de présence existent.

Les rapports retracent les activités liées à chaque service.

Le SG est membre de la commission budgétaire. A cet effet, il participe à la préparation, à l'élaboration et à l'exécution du budget communal ;

Dans son rôle de coordination et de contrôle des services administratifs, les mandats et les documents de transactions foncières sont soumis à son appréciation et visa.

Le Secrétaire Général assure le secrétariat des réunions du Conseil Communal.

La norme est partiellement respectée

##### **Risque :**

- Absence de suivi des activités des services ;
- Non atteinte des objectifs.

##### **Recommandation :**

Le maire devra instruire le SG à l'effet de la tenue au moins des réunions des chefs de services communaux et de la production des rapports sanctionnant lesdites réunions.

#### 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 :**

Toutes les copies des délibérations du conseil communal de l'année 2017 ont été envoyées régulièrement à la tutelle par bordereau de transmission. La commission a eu les preuves de cette transmission.

La norme relative aux procédures d'approbation des actes par la tutelle est donc respectée.

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 :**

Par rapport à l'audit de 2016, aucune restitution communale n'a eu lieu en 2017 ce n'est qu'au 31 juillet 2018 qu'une feuille de route a été élaborée pour répartir les tâches revenant à chaque service.

Chaque acteur est responsabilisé dans la mise en œuvre des recommandations.

La CCMP n'est pas impliquée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations se rapportant aux passations de marché.

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

Cette bonne pratique n'est pas mise en œuvre.

**Risques :**

- Non mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs ;  
Défaut d'amélioration dans les bonnes pratiques de la gestion communale ?

**Recommandation :**

Le maire devra instruire le SG à l'effet d'une restitution communale des recommandations des audits précédents et de l'implication de la CCMP dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations se rapportant aux passations des marchés.

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

**Constat :**

Par rapport au niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016, les principales actions menées et qui ont conduit à des changements visibles et constatés par les auditeurs se résument comme suit :

- le renforcement du contrôle interne des services communaux par le SG notamment son application dans la gestion des dossiers financiers et domaniaux. Il en est résulté entre autres, un meilleur respect des procédures de passations et d'exécution des marchés sur financement du FADeC et une amélioration des performances de desdits services ;
- la nomination et la responsabilisation d'un comptable-matières se traduisant par la mise en place et la tenue de la comptabilité matières au niveau de la commune ;
- la présentation à chaque session réglementaire du CC d'un compte rendu écrit des activités du maire se traduisant par la disponibilité au titre de l'exercice, d'au moins quatre(04) rapports intégrant le point d'exécution des tâches prescrites par le CC ainsi que l'exécution du budget ;
- l'élaboration d'un Manuel de Procédures administratives, comptables et financières couvrant les processus de planification (programmation, mobilisation des ressources propres), de la passation des marchés publics, de la gestion des ressources humaines, de la gestion du patrimoine mobilier et immobilier, et du système d'information de gestion.

Ces bonnes pratiques notées constituent des progrès durables enregistrés par la commune suite à la mise en des recommandation du dernier audit.

La Commission n'a pas noté de recommandations dont la mise en œuvre a posé des difficultés.

La commune n'a pas fait l'objet d'un Contrôle Technique Externe au cours de l'exercice.

**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** :

Il existe un tableau d'affichage métallique accessible au public à tout moment. Ce tableau comporte : diverses affiches, les délibérations des sessions du CC, les publications de certains documents de passation de marchés, diverses autres informations.

Il existe aussi un Service d'Etat Civil et de Documentation qui dispose d'un local réservé aux archives et une autre salle de documentation équipée permettant aux usagers de faire des consultations sur place. Les archives comportent les documents de l'état civil, des documents financiers et administratifs.

Il existe une salle de documentation adéquate (équipée) accessible au public, contenant les documents sus visés.

La norme est respectée

**Risque** : néant

**Recommandation** : néant

#### 4.4.2 Reddition de compte

##### **Bonne pratique :**

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

##### **Constat :**

Le Maire a organisé une séance de réédition de compte le 14/10/17. Cette séance a porté sur les réalisations du PAI en général y compris celles FADeC et celles du secteur Eau en particulier.

Etaient présents à cette séance les conseillers communaux, la population, les SDE, les OSC Les documents présentés ont été distribués.

La société civile n'a pas participé au choix des thèmes.

L'invitation n'a pas été largement diffusée et par les canaux appropriés (affichage, crieur public, message radio, presse locale)

Des documents distribués présentent les ressources, leur origine et les prévisions et les réalisations du PAI.

La bonne pratique est partiellement respectée.

##### **Risque:**

Sous information de la population.

##### **Recommandation :**

Le maire devra prendre les dispositions pour :

- une bonne collaboration et participation de la société civile aux séances de réédition de comptes ;
- une large diffusion par les canaux appropriés distribués (affichage, crieur public, message radio, presse locale) ;
- une distribution des documents à tous les participants.

## 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, nous estimons que le contrôle effectué permet de juger sans réserves que les réalisations effectuées au titre de l'année 2017 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2017.

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

**Opinion :**

Les investigations faites et l'analyse des documents au niveau du C/SAF et du RP permettent à la commission d'affirmer que s'il y a une cohérence et une concordance entre les informations financières concernant le FADeC.

Cependant la traçabilité des transferts et des reports sont perfectibles surtout en matière de leurs détails dans le CA et le CG.

Les travaux d'audit ont abouti, pour démontrer la bonne utilisation de la nomenclature prescrite par la note de cadrage et en exercice pédagogique, à la saisie avec le C/SAF des montants transférés dans les lignes appropriées du tableau de la feuille « traçabilité ».

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

**Opinion :**

Au terme de ses travaux, la commission d'audit peut affirmer au regard des bonnes pratiques du management, que le système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale est globalement efficace.

Toutefois, certaines défaillances constatées relativement à:

- l'existence et à l'application d'un manuel de procédures ;
- la qualité du fonctionnement de la CCMP organe de contrôle à priori des MP et ;
- la lisibilité des activités des services en rapport avec la mise en œuvre du PAD/PAC/PTA devront être corrigées.

## 5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

### 5.4.1 Passation des marchés publics

**Opinion :**

Après ses investigations la commission d'Audit a noté que les dispositions du CMPDSP et des précisions/interprétations apportées par l'ARMP ont été respectées dans l'ensemble.

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

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

Source : Commissions d'audit

Au regard des faits relevés, il n'y a pas de cas qui devront être soumis à une vérification approfondie et décision par l'organe compétent.

### 5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

**Opinion :**

La Commission estime que la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques, aussi bien de la part de l'ordonnateur que de celle du comptable a été globalement respectée.

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

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

Source : Commissions d'audit

## 5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

**Opinion :**

A l'analyse des faits et des documents, la Commission estime que la gestion des ressources publiques communales au titre de la gestion 2017 a manqué d'efficacité au regard du taux de réalisation dans les délais et surtout du niveau de consommation des ressources mobilisées (Taux d'engagement 40,95% ; taux de paiement 28,57%).

Toutefois, le niveau de réalisation physique est acceptable.

Par ailleurs, les dispositions budgétaires sont prises pour l'entretien du patrimoine en vue de la pérennité des réalisations.

## 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>5</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)27,5/30</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	4 sessions ordinaires et des sessions extraordinaires
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne	3	3	Chaque commission a produit au moins 2 rapports

<sup>5</sup> Pas de fractionnement des points, en dehors des cas prévus dans cette colonne.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>5</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	disposant pas de rapport.			
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	4	4 rapports dont un par trimestre
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	05/12/2016
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	26/06/2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux(1 pt).	5	5	Disponibilité de 12 rapports de réunions de services présidées par le SG à raison de un par mois. Chaque rapport contient les points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions. Les dossiers financiers et domaniaux sont visés du SG. ( 3+1+1)
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	6	4	La PRMP et la CCMP ont produit chacun un rapport. Le rapport du CCMP ne contient pas les informations et les statistiques requises. Il n'existe pas de spécialiste en passation de MP ni de juriste au sein des 02 organes. (1+1+2+0+0)

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>5</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25).</p> <p>CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt).</p> <p>1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.</p>			
A.8Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	<p>Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ;</p> <p>La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ;</p> <p>Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ;</p> <p>Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).</p>	5	4,5	<p>Il existe une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements</p> <p>La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n de 2016.</p> <p>Les dossiers constitués par opération FADeC sont au S/PRMP.</p> <p>Les dossiers financiers bien constitués et rangés chez le CSAF</p> <p>Seul dossiers de suivi et de contrôle sont chez le CST. Il n'y a pas les dossiers des marchés.</p> <p>(2+1+1+0,5+0)</p>
<b>B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100) 20/25</b>				
B.1Respect des procédures de passation des	4pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis</i>	10	9	Les procédures de passation des marchés publics sont respectées pour toutes les

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>5</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
marchés publics	<p>d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt) (pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1pt pour non fractionnement des commandes ;</p> <p>1pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe ;</p> <p>1 pt pour non existence de marché gré à gré <b>irrégulier</b></p>			<p>étapes sauf pour publication sur le SIGMAP des PVs d'attribution provisoire et définitive (1+1+0+1+1+1+1+1+1)</p>
B.2 Exécution des commandes publiques	<p>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</p> <p>Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) :2pts ;</p> <p>Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ;</p> <p>Existence de PV de constat d'achèvement :2 pts</p> <p>Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard :4 pts</p> <p>Absence de malfaçons visibles 4 pts</p> <p>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:</p> <p>La livraison/prestation est conforme à la commande :1 pt</p>	15	11	<p>Les marchés des commandes ont été bien excités avec existence dossiers technique , de rapports d'au moins 1 visite par mois du CST et de PV de constat d'achèvement pour les chantiers réceptionnés de l'échantillon. .Mais il n'y a pas mesures coercitives appropriées pour les retards notés. Aussi quelques malfaçons relevées.</p> <p>:</p> <p>(2+2+2+2+2+1)</p>
<b>C – Traçabilité et remonté des informations (15/100) 7/9</b>				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et	A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ;	6	2,5	A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ;

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>5</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
<p>annuelles d'exécution (financière physique) et des ressources transférées</p>	<p>retard +3 jours : 0 pt.                      B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5 pt ; un seul niveau de concordance : 0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt.                      C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt.                      D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt.                      E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1<sup>er</sup> envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt.                      F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ;                      G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt</p>			<p>B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ;                      C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 16 jour(s) : 0 pt ;                      D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ;                      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 : NON ; 0 pt                      Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.</p>
<p>C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur</p>	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)                      Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt                      Tenue registre engagement 0,5pt                      Registre engagement à jour 0,5pt                      Tenue registre mandat 0,5pt                      Registre mandat à jour 0,5pt                      Tenue registre patrimoine 0,5pt                      Registre patrimoine à jour 0,5pt</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>Tous registres prescrits sont disponibles et à jour (1+1+0,5+0,5+0,5+0,5+0,5+0,5) 5</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION5	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	<p>2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ;</li> <li>- l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ;</li> <li>- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ;</li> <li>- l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ;; (0,5pt).</li> </ul>	4	2	<p>Le CA ne comporte pas la note de présentation avec les informations clés recommandées par la note de cadrage.</p> <p>Par contre, les annexes obligatoires du compte administratif existent au niveau des dépenses notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'état des restes à recouvrer (sur les transferts);</li> <li>- l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports :</li> <li>- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement ;</li> <li>- l'état des dettes de la commune (0+2)</li> </ul>
<b>D – Finances locales (30/100) 3/7</b>				
D.1 Evolution des recettes propres	<p>Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X</p> <p>Si <math>X \geq 5\%</math> = 4pts</p> <p>Si <math>4\% \leq X &lt; 5\%</math> =3pts</p> <p>Si <math>3\% \leq X &lt; 4\%</math> = 2pts</p> <p>Si <math>2\% \leq X &lt; 3\%</math> = 1pt</p> <p>Si <math>X &lt; 2\%</math> = 0pt</p> <p>Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y</p> <p>Si <math>Y \geq 5\%</math> = 6pts</p> <p>Si <math>4\% \leq Y &lt; 5\%</math> =5pts</p> <p>Si <math>3\% \leq Y &lt; 4\%</math> = 4pts</p> <p>Si <math>2\% \leq Y &lt; 3\%</math> = 3pt</p> <p>Si <math>1\% \leq Y &lt; 2\%</math> =2pts</p> <p>Si <math>0,5\% \leq Y &lt; 1\%</math> =1pt</p> <p>Si <math>X &lt; 0,5\%</math> = 0pt</p> <p>NOTE(Z) = X+Y</p>	10	0	<p>Recettes propres 2017 : 198 684 573 FCFA ;</p> <p>Recettes propres 2016 : 220 347 812 FCFA :</p> <p>Taux d'acc. 2017/2016 : -9,8%</p> <p>X = 0</p> <p>2017/2016 : -9,8%</p> <p>2016/2015 : -14,6%</p> <p>2015/2014 : 1,2%</p> <p>2014/2013 : 2,7%</p> <p>2013/2012 : 14,2%</p> <p>Taus d'accr. 5 dernières années : - 1,3%</p> <p>Y = 0</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION <sup>5</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
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 : 40,5%
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	1	Epargne de gestion : 11 688 381 FCFA Recettes de fonct.: 306 880 832 FCFA Ratio : 3,8%
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	Le tableau de dépenses d'entretien est disponible
	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	3	Dépenses d'entretien : 19 455 359 FCFA Dépenses de fonct. : 295 192 451 FCFA Ratio 2017 : 6,6% X = 2 Ratio en 2017 : 6,6% Ratio en 2016 : 1,5% Ratio en 2015 : 1,1% Ratio en 2014 : 2,9% Ratio en 2013 : 1,3% Ratio moyen de 5 dernières années : 2,7% Y = 1
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>65</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)

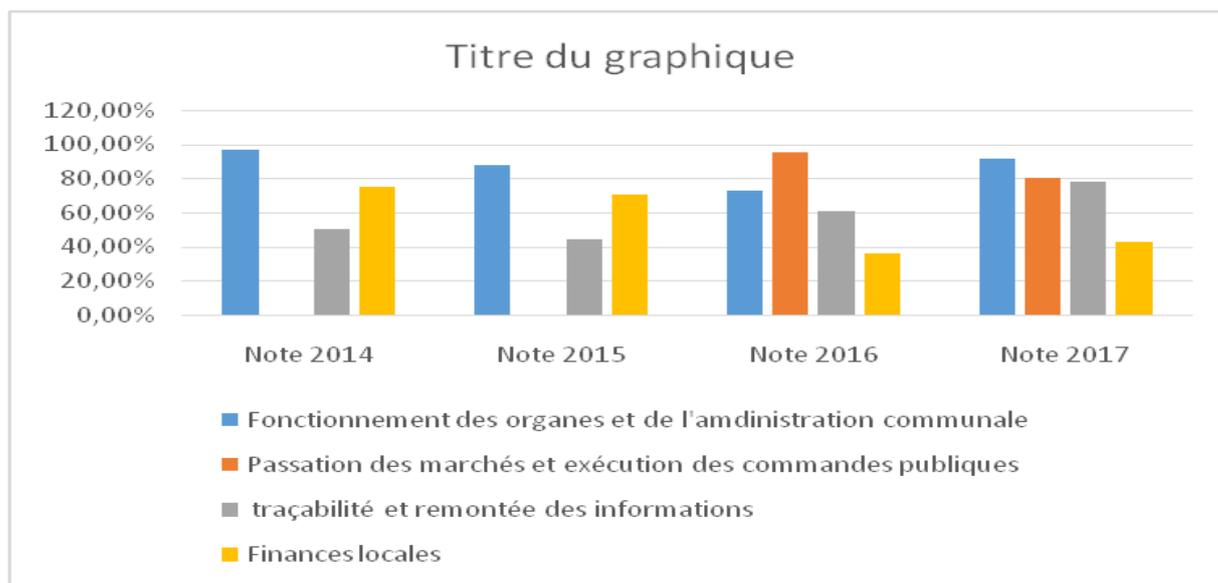
CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	96,55%	87,93%	72,86%	91,66%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			95,00%	80%
traçabilité et remontée des informations	50,00%	43,89%	60,97%	77,77%
Finances locales	74,73%	70,27%	35,65%	42,86%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>73,76%</b>	<b>67,36%</b>	<b>66,12%</b>	<b>80,98</b>

*Source* : Commissions d'audit

VOLETS /INDICATEURS	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (25/100)				
Nombre de sessions du Conseil Communal	100,00%	100,00%	100,00%	100%
Fonctionnalité des commissions permanentes	75,00%	50,00%	100,00%	100%
Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal			40,00%	100%
Délais de vote du budget	100,00%	100,00%	100,00%	100%
Délais de vote du compte administratif		100,00%	100,00%	100%
Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général			25,00%	100%
Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation			95,00%	90%

VOLETS /INDICATEURS	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	100	83,33%	75,00%	67%
<b>Sous total</b>	<b>96,55%</b>	<b>87,93%</b>	<b>72,86%</b>	91,66
Passation des marchés et exécution des commandes publiques (30/100)				
B,1 B.2 Respect des procédures de passation des marchés publics /Exécution des commandes publiques			95,00%	90%
<b>Sous total</b>			95,00%	80%
Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	33,33%	30,47%	54,52%	
Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	70,00%	60,00%	70,00%	100%
<b>Sous total</b>	<b>50,00%</b>	<b>43,89%</b>	60,97%	
Finances locales				
Evolution des recettes propres	100,00%	100,00%	50,00%	
Niveau de consommation des ressources disponibles			0,00%	20%
<b>Capacité d'autofinancement</b>	100,00%	10,81%	84,11%	
Dépenses d'entretien des infrastructures	24,18%	100,00%	14,90%	
<b>Sous total</b>	<b>74,73%</b>	<b>70,27%</b>	<b>35,65%</b>	
<b>Total Général</b>	<b>73,76%</b>	<b>67,36%</b>	<b>66,12%</b>	

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



### **Constat :**

Examinant les performances de la commune en 2017 par rapport aux audits antérieurs, la commission a noté ce qui suit :

- au plan du fonctionnement des organes élus : l'effort est constant à tous les niveaux ;
- au plan du fonctionnement de l'administration communale : une amélioration des performances antérieures est observé en 2017 en dehors de la fonctionnalité du dispositif d'archivage et de documentation et de celle des organes de passation et de contrôle des marchés publics qui ont enregistré de baisse en 2017 par rapport aux dernières années..
- au plan de la passation des marchés et exécution des commandes : une contre-performance est observée par rapport à 2016.

Les tendances en matière de performance de la commune au cours de ces dernières années sont donc perfectibles.

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

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

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

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

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Total normes remplies (« oui »)	50	41	67	91
Total normes non remplies (« non »)	24	30	10	15
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	10	11	19	12
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »)	59,52%	50%	69,79%	76,47%

Source : Commissions d'audit

**Constat :**

Au regard des taux de respect/remplissage des normes d'audit 2017 affichés par le tableau ci-dessus, la commune de Savè a globalement respecté les normes d'audit à hauteur de 75,63%, ce qui constitue un assez bon niveau avec : 91 normes remplies, 13 normes partiellement remplies et 15 normes non remplies. Plusieurs normes demeurent non respectées, notamment :

- l'existence des 4 annexes obligatoires du compte administratif (état des restes à recouvrer, état des restes à engager par source de fin., état d'exécution des projets d'investissement, dettes de la commune) ;
- la responsabilisation par la commune d'un comptable matière qualifié (Min. Bac G2 ou G3) ;
- la réalisation d'inventaire physique au moins 1 fois/an ;
- la publication des avis d'Appel d'Offres (échantillon) sur le site SIGMAP ;
- l'existence de listes faisant apparaître les observations des soumissionnaires
- la publication de l'avis d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP
- la prise de mesure par le Maire en cas de retard considérable et d'abandon de chantier.

la mise en œuvre du manuel de procédures par un arrêté du maire.

Par rapport aux années antérieures, on note une nette amélioration du niveau global de respect des normes d'audit qui demeure cependant perfectible (taux de remplissage des normes de 76,47% en 2017 contre 69,79% en 2016, 50% en 2015 et 59, 52% en 2014).

## 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 en donne les détails

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Etat des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits			
1-	Le Maire devra permettre au SG de renforcer le contrôle interne des services communaux notamment ceux impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC en vue d'améliorer les performances desdits services et d'assurer une meilleure exécution des marchés sur financement du FADeC.	Maire	Moyen	
2-	Le Maire devra, conformément à la Lettre ministérielle n° 1321/MDGL/DC/SGM/SP CONAFIL/SD du 10 novembre 2017 du MDGL et à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux », instruire le C/SAF aux fins de veiller à joindre effectivement les annexes prévues au compte administratif et au budget	Maire	Faible	Reconduire
3-	Instruire le C/SAF aux fins de respecter pour le budget et le compte administratif 2018 la nomenclature suivante pour les transferts FADeC	Maire	Moyen	
4-	Veiller à la traçabilité des dates de réception des BTR du RF, en consignnant les preuves des dates de notification et de leur réception auprès des RF	RP	Total	
5-	Notifier les BTR au maire au plus tard un jour (1) jours après leur réception auprès des RF.	RP	Total	
6-	Prendre les dispositions nécessaires pour que les marchés soient soldés dans les délais	Maire	Moyen	
7-	Instruire le C/SAF à l'effet de préparer correctement les pièces à joindre aux mandats pour leur paiement à temps	Maire	Total	
8-	Veiller au respect du délai de paiement comptable de 11 jours maximum dans le règlement des	RP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	mandats à lui soumis par le C/SAF.			
9-	Faire ouvrir, coter et parapher les différents registres appropriés de la comptabilité matière à savoir : le registre d'inventaire des stocks, le registre d'inventaires des immobilisations	Maire	Moyen	
10-	Veiller à l'utilisation du module « gestion des stocks » du GBCO	Maire	Moyen	Reconduire
11-	Veiller à mettre en exergue dans ses états périodiques transmises à l'ordonnateur (bordereaux de développement des recettes et dépenses, relevé de disponibilité, ...) la situation du FADeC.	RP	Total	
12-	Prendre les dispositions nécessaires pour nommer un comptable-matières et instruire le C/SAF aux fins de la tenue de la comptabilité matières au niveau de la commune	Maire	Total	
13-	Faire former le personnel du SAF dans la gestion de la comptabilité matière	Maire	Moyen	Reconduire
14-	Instruire les services compétents de la mairie pour : la reprise de l'immatriculation de l'école primaire publique "GOBE QUARTIER" en y incluant la mention FADeC	Maire	Total	
	Instruire les services compétents de la mairie pour : la reprise de l'immatriculation du bâtiment de la place du monument aux morts en veillant à ce que l'inscription soit faite sur la façade principale du bâtiment ;	Maire	Total	
	Instruire les services compétents de la mairie pour : l'immatriculation de tous les dalots réalisés sur la voie de Bassadin dans le cadre de son aménagement en 2015	Maire	Total	
B	Planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
15-	Prendre les dispositions idoines pour rendre fonctionnelle la voie de contournement de la ville de Savè réalisée sur financement du FADeC.	Maire	Faible	Reconduire
16-	. Instruire le C/ST et le C/SAF à veiller à un suivi plus rigoureux de l'exécution technique et financière des marchés	Maire	Total	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
17-	Veiller au respect des délais de procédures de passation des marchés notamment : réduire le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive afin de rester dans la limite des 90 jours	Maire (PRMP)	Faible	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	maximum			
18-	Veiller à l'enregistrement de tous les marchés avant de délivrer les ordres de service	PRMP	Total	
19-	Veiller à respecter les dispositions du manuel de procédures FADeC (annexe n°5) en faisant recours à un maître d'œuvre pour les infrastructures non standards de moyenne importance ou présentant ou une certaine complexité en matière de conception et de réalisation	Maire	Total	
20-	Veiller et faire respecter les délais contractuels contenus dans les contrats de marchés en prenant les mesures qui s'imposent en cas de non-respect desdits délais.	Maire	Moyen	
21-	Instruire le C/SAF à l'effet de préparer correctement les pièces à joindre aux mandats pour leur paiement à temps	Maire	Total	
<b>D</b>	Fonctionnement de l'institution communale			
22-	Prendre des dispositions pour présenter à chaque session réglementaire du CC un compte rendu écrit des activités, soit au moins quatre rapports trimestriels. Ces rapports devront intégrer le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget.	Maire	Moyen	
23-	Prendre les dispositions pour élaborer un Manuel de Procédures administratives, comptables et financières couvrant au moins les processus ci-après : planification/programmation, mobilisation des ressources propres, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier et immobilier, système d'information de gestion	Maire	Moyen	
24-	Se conformer aux dispositions des articles 10 et 13 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), notamment : instruire le Chef du S/PRMP à élaborer des rapports périodiques et un rapport annuel d'activité plus exhaustif sur la situation de passation des marchés avec toutes les statistiques sur la passation des marchés, les incidents, la situation du dépôt des offres	Maire	Moyen	
	Se conformer aux dispositions des articles 10 et 13 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010	Maire	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
	portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), notamment : veiller à la conformité de la composition de la CPMP en y affectant/mobilisant un juriste pour animer la Cellule			
25-	Veiller à rendre conforme à la réglementation sur les MP la composition de la cellule de contrôle des MP, notamment : désigner un juriste ou un spécialiste des marchés publics et un ingénieur des travaux publics	Maire	Moyen	
26-	Veiller à l'élaboration par la CCMP des rapports périodiques et un rapport annuel d'activité sur la situation du contrôle des MP avec toutes les statistiques sur : le nombre total de marchés passés, le nombre dont les dossiers ont été soumis à la CCMP, le nombre de dossiers validés et ceux rejetés, les principales observations faites, les dossiers dont les observations ont été levées et ceux pour lesquels ces observations demeurent, les difficultés et les suggestions/recommandations	Maire	Moyen	
27-	Veiller à l'effectivité de la coordination des services communaux par le SG, notamment en instruisant le SG pour la tenue systématique des réunions périodiques des chefs de services (au moins une fois par mois) avec PV retraçant pour chaque service le point des activités écoulées et les tâches prescrites pour la semaine suivante y compris celles relevant de la mise en œuvre des fonds FADeC	Maire	Moyen	
28-	Instruire le chef du service des affaires financières aux fins de faciliter au SG l'exercice de son rôle de coordination et de suivi sur les activités financières en vue de leur intégration effective dans le système de contrôle interne communal	Maire	Total	
29-	Veiller au suivi effectif de la mise en œuvre des recommandations par les services communaux, notamment : prendre les actes administratifs conséquents pour instruire les principaux responsables de services acteurs de la chaîne de dépenses FADeC (SPRMP, CCMP, C/ST, C/SAF) à engager, chacun en ce qui le concerne, la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC	Maire	Moyen	
	Veiller au suivi effectif de la mise en œuvre des recommandations par les services communaux, notamment : rendre compte systématiquement lors des réunions de service ainsi que dans les rapports d'activités	Maire	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
30-	Veiller au suivi effectif de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés et de saisir le Maire sur les difficultés éventuelles.	CCMP	Moyen	
31-	Instruire le C/ST à engager les travaux de réfection du plafond de la salle de documentation d'archives de la commune.	Maire	Moyen	
32-	Prendre les dispositions nécessaires pour que le bâtiment construit pour servir de salle de documentation soit effectivement utilisé à cette fin et que les copies des budgets, plans annuels d'investissement, comptes administratifs et autres documents financiers y soient entreposées	Maire	Faible	Reconduire
33-	Prendre des dispositions pour assurer une bonne gestion des ressources humaines et financières de la commune	Maire et C/SAF	Moyen	
34-	Prendre les dispositions nécessaires pour que les marchés soient soldés dans les délais, notamment	C/ST	Moyen	
35-	Prendre des dispositions pour éviter des retards dans la réalisation des travaux.	Maire		
36-	Respecter les textes qui régissent la gestion des ressources humaines dans les communes en république du Bénin.	Maire	Moyen	
37-	Prendre les dispositions nécessaires pour nommer au moins, par service, un collaborateur qualifié dans le domaine d'attributions du service concerné	Maire	Faible	Reconduire

Il ressort de ce tableau un taux moyen global<sup>6</sup> de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 70,25%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 14 recommandations totalement exécutées, soit 35% du nombre total de recommandations
- 21 moyennement exécutées, soit 52,50% du nombre total de recommandations
- 05 faiblement exécutées, soit 12,50% du nombre total de recommandations
- 00 non exécutée, soit 00% du nombre total de recommandations.

NON	0	0,00%
FAIBLE	5	12,50%
MOYEN	21	52,50%
TOTAL	14	35,00%
Taux global	40	70,25%

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

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

<sup>6</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	TYPOLOGIE* 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>			
01	Prendre les dispositions utiles pour le transfert à bonne date des dotations aux communes	N	CONAFIL, Ministères sectoriels, DGTCP	
02	Prendre diligemment les dispositions en vue de l'engagement et de la consommation intégrale des ressources disponibles	N	Maire CC	
03	Prendre les mesures pour : - éviter toute situation qui pourrait entrainer la suspension provisoire de la dotation des ressources FADeC et autres (notamment non adoption du PDC et autres outils); - améliorer le taux de consommation base mandatement des ressources transférées	N	Maire CC	
04	Veiller au suivi rigoureux de l'exécution des marchés et à l'application des pénalités aux titulaires de marchés responsable de dépassement des délais contractuels.	R	Maire	
05	Prendre les mesures pour - clôturer ou apurer les marchés en souffrance ; - Assurer le suivi régulier de l'exécution des contrats ; - Appliquer les mesures à l'encontre des titulaires de marchés retardataires.	N	Maire	
06	Instruire le C/SAF à l'effet de détailler dorénavant dans le budget les transferts FADeC et autres suivant la nomenclature du compte 74 et du compte 14 proposée par la note de cadrage budgétaire	R	Maire	
07	Faire ouvrir, coter et parapher, outre le livre journal des matières et la fiche de stocks : le registre d'inventaire des stocks, le registre d'inventaires des immobilisations, Le sommier des bâtiments et des	R	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	terrains, le carnet d'ordre (de sorties et d'entrée).			
08	Veiller à l'utilisation du module « gestion des stocks » du GBCO.	A	Maire	
09	Instruire tous les acteurs concernés à l'effet de la liquidation et du mandatement de l'ordonnateur dans les délais impartis	N	Maire	
10	Veiller au respect de délais de paiement comptable	N	RP	
11	Tenir le registre des engagements et des mandats conformément à la norme		RP	
12	Faire ouvrir, coter et parapher, outre le livre journal des matières et la fiche de stocks, - les différents registres appropriés à savoir : le registre d'inventaire des stocks, le registre d'inventaires des immobilisations ; - Le sommier des bâtiments et des terrains ; - Le carnet d'ordre (de sorties et d'entrée). -Veiller à l'utilisation du module « gestion des stocks » du GBCO.	N	Maire	
13	Veiller au respect de délais de paiement comptable	N	RP	
14	Veiller à transmettre à bonne date • au SP/CONAFIL les documents suivants (sous forme papier ou électronique (fichiers PDF et Excel) : - le budget (primitif et collectif) et ses annexes en janvier ; - le budget programme en janvier ; - le Plan Prévisionnel de passation des marchés en janvier et dès modification ; - l'état trimestriel d'exécution financière du FADeC (sorties LGBC, chaque 10 du mois suivant la fin du trimestre) ; - le compte administratif (dès son approbation). • à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets au 31 mai et au 30 septembre.	N	Maire	
15	Instruire le SPRMP à l'effet de la complétude des dossiers par opération telle que prescrite par la norme y afférente.	N	Maire	
<b>B</b>	<b>Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC</b>			

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
16	Mettre en application les sanctions prévues en cas de non-respect des délais contractuels d'exécution des marchés et ceci en conformité avec le contrat.	R	Maire	
17	Relancer la SBEE et la SONEB en vue du branchement diligent du bâtiment annexe de la Mairie et procéder à sa mise en service.	N	Maire	
18	Instruire le CST afin que les malfaçons et autres insuffisances observées sur Construction de module de classes à l'EM d'IGBODJA soient corrigées par les entrepreneurs avant les réceptions définitives	N	Maire	
19	Prendre les dispositions pour doter à bonne date la commune de son PDC et autres outils de planification.	N	Maire CC	
<b>C</b>	<b>Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>			
20	Instruire le CST à l'effet de mettre dorénavant en ligne et publier sur le site SIGMAP les avis d'attribution provisoire et définitive	N	Maire	
21	Instruire les organes de passation et de contrôle ainsi que le CST et le CSAF à l'effet du versement à l'avenir des frais d'achat des DAO par les soumissionnaires à la RP contre quittances normées du Trésor qui seules seront désormais valables	N	Maire	
22	Veiller, au respect des délais de chacune des étapes de la procédure de passation des marchés.	R	Maire	
23	Veiller au respect du délai maximum de 90 jours entre le dépôt et la notification définitive.		PRMP	
24	mettre en œuvre les sanctions requises à l'encontre des prestataires responsables de retard considérable et d'abandon de chantier ;			
25	veiller à l'avenir au respect strict des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect desdits délais.	R	Maire	
<b>D</b>	<b>Fonctionnement de l'institution communale</b>			

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
26	Veiller à la rémunération systématique des commissions permanentes ayant régulièrement fonctionné et déposé des rapports avec précision et signature des conseillers ayant participé aux diverses séances de travail. - Veiller à ce que les PV soient suivis systématiquement de l'établissement de de relevé numéroté des principales décisions pour faciliter leur suivi	R	Maire	
26	Procéder à un redéploiement du personnel en tenant compte des profils disponibles et pourvoir dans la mesure du possible les profils vacants			
27	Procéder au renforcement de l'effectif du personnel au niveau de la recette perception en y affectant au moins un agent qualifié en comptabilité publique ou finances publiques	R	DGTCP	
28	Accélérer la procédure d'élaboration du Manuel de Procédures	A	Maire	
29	Veiller à la conformité de la composition de la CPMP en y affectant/mobilisant un juriste pour animer la Cellule ;	A	Maire	
30	Instruire le Chef du S/PRMP à élaborer des rapports périodiques et un rapport annuel d'activités plus exhaustif sur la situation de passation des marchés avec toutes les statistiques sur la passation des marchés, les incidents, la situation du dépôt des offres.	R	Maire	
31	Désigner un juriste ou un spécialiste des marchés publics et un ingénieur des travaux publics au sein de la CCMP en vue de sa conformité aux textes en vigueur	N	Maire	
32	instruire la CCMP à l'effet de produire dorénavant, des rapports périodiques et un rapport annuel d'activité sur la situation du contrôle des MP avec toutes les statistiques sur : le nombre total de marchés passés, le nombre dont les dossiers ont été soumis à la CCMP, le nombre de dossiers validés et ceux rejetés, les principales observations faites, les dossiers dont les observations ont été levées et ceux pour lesquels ces observations demeurent, les difficultés et les suggestions/recommandations.	N		
33	<b>Instruire le SG à l'effet de la tenue au moins des réunions des chefs de services communaux et de la production des rapports sanctionnant lesdites réunions.</b>	N	Maire	
34	le maire devra instruire le SG à l'effet d'une restitution communale des recommandations des audits précédents et de l'implication de la CCMP dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations se	N	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	rapportant aux passations des marchés			
35	Prendre les dispositions pour <ul style="list-style-type: none"> <li>- une bonne collaboration et participation de la société civile aux séances de réédition de comptes</li> <li>- une large diffusion par les canaux approprié distribués (affichage, crieur public, message radio, presse locale)</li> <li>- une distribution des documents a tous les participants</li> </ul>	N	Maire	

**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
36	Œuvrer pour le transfert à bonne date des fonds FADeC aux communes	R	DGTCP	SP/CONAFIL
22				
23				

	Effectif	%
Nombre total des recommandations	21	
Recommandations à l'endroit des acteurs locaux	20	95,24%
- dont anciennes recommandations, reconduites	3	15,00%
- dont recommandations reformulées	9	45,00%

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que vingt et un (21) recommandations ont été formulées dont vingt (20) soit 95,24%% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et un (01) soit 4,76 % adressées aux autorités nationales.

Sur les vingt (20) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- Neuf (09) recommandations sont reformulées soit 45 % ;
- Trois (03) recommandations sont anciennes et reconduites soit 15 %.

## CONCLUSION

---

L'audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2017 au niveau de la commune de Savè a révélé que ces fonds ont été utilisés dans des conditions globalement satisfaisantes.

Les points faibles notés ne présentent pas de risques élevés susceptibles d'empêcher la Commune de bénéficier du transfert de la tranche suivante.

Toutefois, des mesures hardies devront être prises pour corriger certaines insuffisances relatives :

- à la traçabilité et la fiabilité des données du FADeC et la qualité des comptes;
- aux délais de passation et d'exécution des marchés publics.

En définitive, la Commune peut continuer à bénéficier du financement des ressources du FADeC, attendu qu'elle devra s'efforcer à améliorer sa performance par la mise en œuvre de toutes les recommandations formulées.

Cotonou, le 30 Décembre 2018

Le Rapporteur,



**Adéyèmi M. SANNI**

Le Président,



**Adjibola Albert ADECHI**